**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**

Direcția Educație Criuleni

(denumirea OLSDÎ)

Gimnaziul Drăsliceni

(denumirea instituției)

**RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE**

**al cadrului de conducere**

**Guzun Nadejda**

*(numele, prenumele)*

**pentru anul de studii 2020-2021**

Funcția **director adjunct pe instruire**

Vechimea în muncă în funcție de conducere: **5 ani**

Gradul managerial: **nu**

Date de contact (adresa electronică, nr. de telefon) [**nadejda.guzun@mail.ru**](mailto:nadejda.guzun@mail.ru)**, 079079196**

Depus la secretarul Consiliului de administrație\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Depus la Organul local de specialitate în domeniul învățământului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prezentat la ședința comună a Consiliului de administrație și Consiliului profesoral/ pedagogic,

proces-verbal nr.\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Decizia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(se aprobă/ nu se aprobă Raportul anual de activitate)*

**Cuprins:**

[Domeniul 1: VIZIUNE ȘI STRATEGII 3](#_Toc48398117)

[**Standard 1:** Cadrul de conducere gestionează procesul de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ generală în vederea promovării politicii educaționale naționale și locale 3](#_Toc48398118)

[Domeniul 2: CURRICULUM 4](#_Toc48398119)

[**Standard 2:** Dezvoltă și diversifică oferta curriculară în vederea valorificării potențialului individual, instituțional și comunitar 4](#_Toc48398120)

[Domeniul 3: RESURSE UMANE 6](#_Toc48398121)

[**Standard 3:** Cadrul de conducere școlar creează și menține mediul stimulativ și cooperant în vederea dezvoltării continue a capitalului uman al școlii 6](#_Toc48398122)

[Domeniul 4: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE 9](#_Toc48398123)

[**Standard 4:** Cadrul de conducere gestionează și dezvoltă resursele materiale și financiare în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur și motivant. 9](#_Toc48398124)

[Domeniul 5: STRUCTURI ȘI PROCEDURI 11](#_Toc48398125)

[**Standard 5:** Cadrul de conducere garantează funcționalitatea instituției de învățământ general și sistemului intern de asigurare a calității 11](#_Toc48398126)

[Domeniul 6: COMUNITATE ȘI PARTENERIATE 12](#_Toc48398127)

[**Standard 6:** Cadrul de conducere dezvoltă parteneriate în vederea asigurării progresului instituției de învățământ general și a comunității 12](#_Toc48398128)

**Domeniul 1: VIZIUNE ȘI STRATEGII**

## **Standard 1:** Cadrul de conducere gestionează procesul de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ generală în vederea promovării politicii educaționale naționale și locale

**Indicator 1.1.** Organizează procesul de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | * *Respectarea și aplicarea actelor normative în vigoare.* * *Raportul de activitate al instituției pentru anul de studii 2020-21, prezentat la DE, format excel și textual, prezentat la CP nr. 01 din 25.08.2020* * *Discutarea Planului de activitate pentru anul de studii la CA, proces-verbal nr.03 din 11.09.2020* * *Aprobarea Planului de activitatea gimnaziului la CP, proces-verbal nr. 01, din 25.08.20.* * *Planul operațional anual.* * *Statulul instituției Publice Gimnaziu Drăsliceni avizat de MECC, Înregistrat de Ministerul Justiției nr 5536 din......, Coordonat cu DE Criuleni, Aprobat la ședința CP al gimnaziului Drăsliceni.* * *Ordinul nr. 41 din 02.11.2020. Aplicarea Regulamentului de atestare* * *Planul de activitate a directorului adjunct .* * *Planurile de activitate ale comisiilor metodice.* | | |
| **Constatări** | *Gimnaziul Drăsliceni, în planul strategic și operațional de dezvoltare, are definite proceduri de asigurare a participării elevilor la soluționarea problemelor și luarea deciziilor care îi vizează direct.*  *Administrația gimnaziului oferă tuturor elevilor informații complete și în timp util pe subiecte ce țin de interesul lor imediat, referitoare la aspecte școlare și extrașcolare (politici educaționale, statutul școii, structură, obiective și proceduri școlare, modificări care apar pe parcursul anului școlar etc.)*  *În planurile de activitate a instituției și ale comisiilor metodice sunt incluse activități bazate pe politicile statului.*  *Cadrele didactice, elevii și părinții au fost implicați în procesul de elaborare a viziunii și misiunii liceului..*  *S-a asigurat concordanța dintre viziune și misiune.* | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**3** | Autoevaluarea conform criteriilor: 0,75 Autoevaluarea conform criteriilor: 0,75 Punctaj acordat:1,5 | Punctaj acordat:2,25 |
| Pondere:**2** | Autoevaluarea conform criteriilor: 0,75 | Punctaj acordat: -1,5 |
| **Total** | | | Punctaj acordat: - |

**Indicator 1.2.** Conduce procesul de implementare a obiectivelor strategice

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | Pentru a implementa obiectivele strategice activezi în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru,consilii, confirmate prin ordine şi dispoziţii: Președinte al CA( ordinul nr.14 din 08.09.20); Președinte a Comisiei Multidisciplinare (ord. nr 07 din 01.09.20 ); Secretar al Comisiei de evaluare internă (ord. Nr 09 din 02.09.20); Coordonator și membră a Comisiei metodice a profesorilor pe disciline(Fișa post,ord.nr 20 din 14.09.20); Coordonator al Comisiei metodice Clasele primare, Arte, Sport și Tehnologii (Fișa post, ord.nr 20 din 14.09.20); Secretar al Comisiei de Examen (ord.92 din 31.05.21).   * Am contribui la elaborarea:   Proiectului managerial al instituției, elaborat și aprobat anual, Regulamentul de ordine interioară, fișe de post pentru toți angajații gimnaziului; Regulamentul Consiliului de Etică; Regulamentul cu părinții; Regulamentul clasei de elevi;   * Am elaborat:Planului de activitate al directorului adjunct, parte componentă a Planului de activitate a instituției.   Schema orală, inclusiv a activității cercurilor și disciplinelor opionale, a consultațiilor, orarul evaluărilor sumative semestriale,etc. Raport privind rezultatele evaluării frontale la biologie și clasele primare, Note informative privind rezultatele evaluărilor tematice , de specialitate de la DE Criuleni și a administrației gimnaziului.   * Am prezentat:   Rapoarte de activitate, Note informative, Informații în cadrul Consiliilor profesorale, Comisiilor metodice, Comisiei de evaluare internă, Comisia multidisciplinare, ședințelor cu părinții;   * Am organizat: Instruirea/formarea continuă a personalului didactic şi didactic auxiliar în domeniul managementului educațional si instituțional,Organizarea adunărilor părintești. Proces-verbal nr.1 din septembrie, proces-verbal nr.2 ianuarie, proces-verbal nr. 3 luna mai.   (Ex. aplicarea procedurilor legale în organizarea instituţională şi de intervenţie în cazurile de abuz, neglijare, violenţă);   * Am implementat: Actele normative în vigoare.   (ex.Noul Regulament de atestare a cadrelor didactice)  Acțiunile strategice în baza planului de activitate.  Am contribuit la asigurarea pazei şi securităţii şcolii, a teritoriului aferent, siguranţa elevilor pe toată durata programului şcolar şi în cadrul activităţilor şcolare şi extraşcolare;   * Am asigurat condiţii optime pentru desfăşurarea unui proces educaţional de calitate prin: Monitorizarea implementării prevederilor Curriculei, Standardelor , Referențialului, Monitorizarea performanțelor, Not * e informative, Ordine ale DECriuleni. * Am respectat: Obligațiunile funcționale ale directorului adjunct pentru instruire, conform ord.nr.20 din 14.09.20. | | |
| **Constatări** | Obiectivele strategice ale instituţiei în domeniul managementului resurselor umane sunt reflectate în planurile de activitate a instituției și suntju asigurate prin prisma implicării conştiente a întregului corp didactic şi nondidactic.  Activităţile de formare se desfăşoară în conformitate cu politica de formare continuă a cadrelor didactice prin diferite forme, de parteneriat, ateliere de cre  aţie, seminare, consilii profesorale, consfătuiri, întruniri metodice, proiectarea traseului propriu de dezvoltare profesională, prin intermediul cărora se promovează relaţii interpersonale bazate pe respect reciproc, încredere, echitate, asumare de riscuri, se oferă soluţii concrete pentru îmbunătăţirea calităţii procesului educaţional în instituţie.  Se organizează activități de formare a cadrului didactic în corespundere cu cerinţele moderne, se ridică continuu nivelul de profesionalism centrat pe cele mai actuale probleme de instruire, pe formarea poziţiei pedagogice unice, precum şi proiectarea tehnologică a lecţiei;  Fiecare membru posedă cunoştinţe temeinice necesare, precum si tehnica profesiei, cunoaște regulile de muncă stabilite pentru a le permite să obțină succes*.*Contribuție considerabilă la organizarea procesului educaţional de calitate, utilizând echipamente, materiale şi auxiliare curriculare necesare aplicării curriculumului naţional în raport cu obiectivele şi misiunea instituţiei; Materiale şi echipamente didactice; Spaţii corespunzătoare disciplinelor şcolare. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**1** | Autoevaluarea conform criteriilor: 0,75 | Punctaj acordat: -0,75 |
| Pondere:**2** | Autoevaluarea conform criteriilor: 0,75 | Punctaj acordat: - |
| **Total** | | | Punctaj acordat: - |

**Indicator 1.3.** Coordonează procesul de evaluare a gradului de realizare a obiectivelor strategice proiectate.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | Consultări online prin intermediul Google Meet privind realizarea ......... gradul de satisfacție al comunității educaționale referitor la activitatea managerială (Anexă); Decizia CA nr.1 din 24.08.2020 privind   * Am coordonat procesul de evaluare a gradului de realizare a obiectivelor strategice proiectate având la bază: * *Programul de dezvoltare pentru anii de studii 2016-2021.*   *Planul anual de activitate al gimnaziului Drăsliceni aprobat la Consiliul Pedagogic nr. 3 din luna octombrie, discutat la Consiliul de administrație nr. 2 din 12. 09. 2019*   * *Planul operațional anual al directorului adjunct.* * *Regulamentul de ordine internă, aprobat la Consiliul Pedagogic nr.1 din 26.08.2019, aprobat prin ordinul nr. 8 din 02.09.2019*   prin: *Ciclograma evaluărilor; Ședințe ale CM; Ore de Management al clasei și Dezvoltare personală* elaborarea agendei evaluării, Rapoarte și Note informative conform Planului de activitate a instituției pentru anul de studii 2020-2021;  Evaluare frontală: la biologie( ord. 49 din 01.12.20, rezultatele CP, pr-v nr.03 din 27.11.20); Clasele primare(ord.79 din 19.03.21,rezultatele CP, pr.06 din12.03.20)  Evaluare de specialitate:  Evaluarea tematică: Reglementarea temelor pentru acasă(ord.80 din19.03.21),  Aprobarea rezultatele controlului tematic ”Respectarea• instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă.” Decizia CA nr.3 din 30.05.2019 privind rezultatele controlului registrelor școlare în vederea• corectitudinii calculării mediei semestriale și a realizării programelor școlare în sem. II; Axarea pe standardele de eficiență a învățării, utilizarea tehnologiile informaţionale şi de• comunicare adaptate la necesităţile tuturor elevilor, inclusiv ale elevilor cu cerinţe educaționale speciale. Mijloace TIC în dotarea instituției;• Abordarea unei educații incluzive;• Aplicarea strategii didactice interactive, a TIC, fiind monitorizate prin observări, asistenţe la• ore, verificarea proiectelor didactice, schimb de experiență a cadrelor didactice, exemple de bune practice, studierea experienței avansate. | | |
| **Constatări** | Administraţia monitorizează progresul în dezvoltarea elevului prin evaluări frontale, de specialitate, tematice,individuală, inițială, operativă, identificându-se problemele şi eventualele soluţii; Cadrele didactice evaluează rezultatele şcolare în conformitate cu Standardele de eficiență a învățării; Referenţialul de evaluare; Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar; Instrucțiunea privind „Managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial, liceal”; Rapoartele elaborate de către administraţie denotă monitorizarea continuă a progresului; Pandemia cu Covid-19 a afectat semnificativ procesul de evaluare al rezultatelor învățării.  *Administrația gimnaziului distribuie funcțiile și nivelurile de responsabilitate în organizarea și evidența rezultatelor procesului de învățământ. Asigură o continuitate eficientă între treptele de învățământ. Contribuie la orientarea și dezvoltarea sistemului educațional. Ține la control baza instructiv-materială, necesară pentru realizarea obiectivelor strategice pentru fiecare disciplină școlară, precum și amenajarea sălilor de clasă corespunzătoare pentru procesul instructiv.*  *Se informează părinții, cadrele didactice și elevii despre indicatorii principali de evaluare a realizării obiectivelor strategice.*  *Se elaborează rapoarte despe gradul de realizare a obiectivelor strategice.*  *Se asigură particiarea cadrelor didactice, elevilor, părinților, partenerilor la discutarea și aprobarea rapoartelor elaborate.*  *Se implică cadrele didactice în cercetarea factorilor determinați ai succeselor și eșecurilor.* | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**2** |  | Punctaj acordat: - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Total standard 1** | **Punctaj acordat: -** |  |

# Domeniul 2: CURRICULUM

## **Standard 2:** Dezvoltă și diversifică oferta curriculară în vederea valorificării potențialului individual, instituțional și comunitar

**Indicator 2.1.** Asigură condiții motivaționale, metodologice și logistice de implementare și dezvoltare a curriculumului școlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | În cadrul instituţiei sunt prezente echipamente, materiale curriculare, necesare curriculumului național pentru desfăşurarea activităţilor: de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele școlare și opționale (fiecare cadru didactic dispune în cabinet de literatura didactică necesară, toate cadrele didactice din instituţie au calculator în cabinet şi materiale didactice în format electronic, necesare pentru activităţile formale sau nonformale ce le desfăşoară cu elevii);   * Lista materialelor didactice completate de cadrele didactice se află in mapa Comisiei metodice. * *Ordinul nr 04 din 28.08.2020 privind asigurarea cu manuale școlare* * *Elaborarea proiectelor de ordine pentru participarea cadrelor didactice la cursuri de formare continuu.* * *Ordinul de constituire Comisiilor metodice nr 71 din 29.08.2019, punctul 1.4* * *Asigurarea bibliotecii cu curricula pe discipline, manuale școlare, ghiduri metodologice.* * *Participarea la olimpiada locală și raională. Raportul de activitate al instituției pentru anul de studii 2019-2020,* * *.Ordinul nr 60 din 14 februarie 2020 al DECriuleni Cu privire la rezultatele olimiadelor raionale la disciplinele de studiu, ediția anului 2020.*   completat de fiecare comisie metodică, organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examenele naționale (reviste ştiinţifice, articole ştiinţifice, laboratoarelor de biologie, chimie, fizică şi informatică sunt dotate cu echipamentul necesar, etc); activităţi extracurriculare; | | |
|  |  | | |
| **Constatări** | În cadrul instituţiei sunt prezente echipamente, materiale curriculare, necesare curriculumului național pentru desfăşurarea activităţilor: de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele școlare și opționale (fiecare cadru didactic dispune în cabinet de literatura didactică necesară, toate cadrele didactice din instituţie are calculator în cabinet şi materiale didactice în format electronic, necesare pentru activităţile formale sau nonformale ce le desfăşoară cu elevii); de realizare a planului ,,Lotul olimpic” , completat de fiecare comisie metodică, organizate• pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examenele naționale (reviste ştiinţifice, articole ştiinţifice, laboratoarelor de biologie, chimie, fizică şi informatică sunt dotate cu echipamentul necesar, etc);  activităţi extracurriculare;  activităţile cercurilor din cadrul instituţiei (echipamente sportive) | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**1** |  | Punctaj acordat: - |

**Indicator 2.2.** Coordonează elaborarea și implementarea curriculumului la decizia școlii

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** |  | | |
| **Constatări** |  | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**3** |  | Punctaj acordat: - |

**Indicator 2.3.** Monitorizează implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | * *Plan de implementare a Curriculei.* * *Monitorizarea implementării Curriculei.* * *Planul anual de activitate al gimnaziului Drăsliceni anul de studii 2020-2021.* * *Ord.02 din 28.08.20 Aprobarea ofertei opționale, anul de studii 2020-2021.* * *Proces –verbal nr. 01 din 26.09.2019 al CP privind aprobarea orelor opționale.* * *Ord. nr. 19 din02.09.2019 privind repartizarea orelor extracuriculare* * *Proces- verbal al ședinței colectivului profesoral nr.02 din 09.09.2019* * *Raportul anual de activitate pentru anul 2020-1* * *Caietul pentru asistențe la ore pentru anul de studii 2020-2021.*   *Planul individual și lunar al managerului.*  Monitorizarea implementării și dezvoltării curriculumului școlar: - control tematic: monitorizarea elaborării proiectării didactice de lungă durată pentru anul curent de studii;Raport pentru anul de studii 2020-2021, Control tematic, Elaborarea proiectelor de lungă durată; - control tematic, asistenţe la ore: Monitorizarea elaborării proiectării didactice a lecţiei sau pe unităţi de învăţare; - programul de lucru cu elevii dotaţi; - întreţinerea site-ului instituţiei cu informaţii accesibile despre rezultatele elevilor şi performanţele instituţiei; - fişele de observare în cadrul asistenţelor la ore; - baza de date cu referinţă la rezultatele elevilor în cadrul concursurilor şcolare;absenteismul școlar,documentația,procesul și rezultatele actului de instruire al elevilor;  În cadrul instituţiei sunt prezente echipamente, materiale curriculare, necesare curriculumului național pentru desfăşurarea activităţilor: de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele școlare și opționale (fiecare cadru didactic• dispune în cabinet de literatura didactică necesară, fiecare cadru didactic din instituţie are calculator în cabinet şi materiale didactice în format electronic, necesare pentru activităţile formale sau nonformale ce le desfăşoară cu elevii); activităţi extracurriculare;• activităţile cercurilor din cadrul instituţiei (echipamente sportive).• | | |
| **Constatări** | *Se utilizează diferite modalităţi de monitorizare şi evaluare a procesului de implementare a Curriculum-ului şi a dinamicii educaţionale a fiecărui elev.*  *Se stimulează iniţiativele şi performanţele deosebite.*  *Se selectează forme și modalități de integrare educațională a elevilor cu cerințe educative speciale.*  *Se asigură implementarea disciplinelor opționale, a cercurilor extracurs pentru care au optat elevii.*  *Se organizează activități de valorificare a potențialului fiecărui elev la nivelul clasei și al liceului.*  *Se educăo generaţie capabilă să cunoască, să respecte şi să promoveze valorile spirituale naţionale şi general-umane.*  Rapoartele prezente în instituţie, cataloagele şcolare şi notele informative ale controalelor tematice demonstrează că Curriculum Naţional se aplică şi se adaptează de către cadrele didactice în condiţiile instituţiei. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**2** | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Total standard 2** | **Punctaj acordat:** - |  |

# Domeniul 3: RESURSE UMANE

## **Standard 3:** Cadrul de conducere școlar creează și menține mediul stimulativ și cooperant în vederea dezvoltării continue a capitalului uman al școlii

**Indicator 3.1.** Coordonează procesul de recrutare, angajare, concediere a personalului (didactic, auxiliar, nedidactic)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | Statele de personal completate; Norma cadrelor didactice; Fișa post;  În Programul de Dezvoltare Instituțională și Proiectul managerial anual al instituției de învățământ sunt incluse programe și activități de recrutare și de formare continuă a cadrelor didactice și auxiliare din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale.  Fiecare cadru didactic și-a proiectat propriul traseu de dezvoltare profesională ;Registrul de evidență a orelor nerealizate...... Tabelul de evidență a timpului de muncă..............., Tabelul de repartizare a timpului de muncă a cadrului didactic conform Nomenculatorului; Portofolii profesionale;; Cataloagele școlare; | | |
| **Constatări** | Gimnaziul Drăsliceni este o instituţie de învăţământ cu posibilităţi de afirmare şi autoafirmare a cadrelor didactice şi a elevilor, în cadrul căruia activează cadre didactice experimentate dispuse spre schimbare, colaborare, schimb de experienţă. Succesul instituţiei se datorează mai multor factori: profesionalismului cadrelor didactice, discipoli capabili, motivaţie, atmosfera de lucru, cercetare, parteneriat educaţional; | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**1** | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Indicator 3.2.** Asigură eficacitatea dezvoltării profesionale continuă a personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | * *Elaborarea listelor nominale, privind procesul de atestare și delegarea la cursuri de formare continuă.* * *Participarea cadrelor didactice în diverse proiecte, conferințe, formări (Centrul Unit, Școala de vară, Twinig)* * *Participarea cadrelor didactice la concursul Pedagogul Anului.* * *Elaborarea proiectuluide ordin privind controlul frontal al disciplinei(Inițierea controlului, încheierea controlului)*   Fiecare cadru didactic și-a alcătuit propriul traseu de dezvoltare profesională .  Este Administrația instituției a elaborat un registru-tabel, care care include toate cadrele didactice şi respectiv stagiile de care  au beneficiat în ultimii 5 ani, sunt stocate și se păstrează copiile certificatelor de la toate stagiile cadrelor didactice.  Am elaborat Compartimentul din Planul managerial anual al gimnaziului privind activitatea metodică şi de organizare a procesului instructiv-metodic;  Cadrele didactice din instituţie au participat la sesiuni de formare a formatorilor locali, la activităţile în care se promovează politicile curriculare instituționale coerente cu cele naționale, dar și cu misiunea și specificul instituției de învățământ general; Planul de formare continuă a cadrelor didactice la nivel de instituție; Lista profesorilor pentru formarea continuă, 2019-2024;  Diversificarea ofertei de opționale;Chestionare pentru a evidenția necesit de formare a cadrelor didactice. Plan operațional de formare continuă; Documentația Comisiei de evaluare internă; Certificate, alte acte care atestă formarea continuă a cadrelor didactice și manageriale; Graficul formărilor continuă pe 5 ani de zile; Registrul de evidiență a formării continuă a cadrelor didactice; Registrul de evidiență a activităților de dezvoltare profesională realizate de cadrele didactice; Registrul de evidiență a atestării cadrelor didactice și manageriale; Registru de procese verbale ale Comisiei de evaluare internă; Lista resurselor didactice de care dispune cadrul didactic; | | |
| **Constatări** | Se *monitorizează proiectarea propriilor trasee de către cadrele didactice în formarea continuă prin recunoașterea autoformării.*  *Se monitorizarea procesului de atestare a cadrelor didactice.*  *Se asigură formarea continua a cadrelor didactice, ce are un impact pozitiv asupra dezvoltării competenţelor profesionale prin****:***  ***-****instalarea profesionalismului în domeniu;  -contribuţia la realizarea schimbărilor din sistemul educaţional;  -valorificarea noilor conţinuturi educaţionale;  -implementarea noilor strategii şi tehnologii;  -promovarea culturii educaţionale; -realizarea parteneriatelor educaţionale;*  *Se aplică diverse strategii de formare continuă.*  *Se determină nevoile şi priorităţile în formarea/perfecţionarea profesională a cadrelor didactice.*  *Se oferă consiliere și îndrumare la elaborarea planului individual de dezvoltare profesională, în conformitate cu nevoile cadrului didactic.*  *Se asigură dezvoltarea resurselor interne ale cadrului didactic ca personalitate creatoare de cultură intelectuală şi asigurarea cadrului autentic pentru obţinerea de performanţe pentru realizare şi împlinire profesional.*  În domeniul managementului resurselor umane, ne străduim să punem accent pe promovarea : politicilor clare de recrutare a personalului gimnaziului; perfecţionarea criteriilor de evaluare a activităţilor şi a performanţelor fiecărui angajat în vederea promovării şi salarizării diferenţiate, în funcţie de performanţe; crearea unui sistem de încurajare a valorilor şi activităţilor performante; dezvoltarea culturii instituţionale în vederea respectării eticii profesionale; | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**2** | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Indicator 3.3.** Monitorizează procesul de evaluare a personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | * *Evaluarea personalului conform regulamentului privind modul de stabilire a sporului pentru performanţă personalului din cadrul IP Liceul Teoretic Mălăiești, aprobat prin ordinul nr 41 din 20.12.2018* * *Ordinul cu privire la componența comisiei pentru stabilirea sporului de performanță. Ordinul nr 42 din 20.12.2018.* * *Elaborarea ordinilor privind acordarea sporului salarial, performanță.* * *Completarea fișelor de evaluare a performanțelor individuale, conform definirii criteriilor de evaluare și a modalității de stabilire a punctajului(conform anexei la regulament)*   Dosarul instituțional privind evaluarea angajaților în scopul acordării sporului de performanță. Monitorizarea implementării și dezvoltării curriculumului școlar: control tematic: monitorizarea elaborării proiectării didactice de lungă durată pentru anul• curent de studii, Control tematic, Elaborarea proiectelor de lungă durată; fişele de observare în cadrul asistenţelor la ore; absenteismul școlar,documentația, procesul și rezultatele actului de instruire al elevilor; Decizia nr.7 din 04.02.2019 privind rezultatele vizitei de monitorizare a activității educaționale | | |
| **Constatări** | *Se monitorizează progresele fiecărui cadru didactic.*  *Se asigură funcționalitatea metodologiei instituționale de evaluare a performanțelor cadrelor didactice.*  *Se oferă consiliere și îndrumare metodologică cadrelor didactice.*  *Se elaborează rapoarte și note informative privind rezultatele evaluării cadrelor didactice.*  Se *monitorizează cunoaşterea şi implementărea actelor normative privind evaluarea şcolară de către cadrele didactice. Se determină existenţa unui sistem instituţional de evaluare a rezultatelor şcolare.*  *Se verificară proiectarea şi realizarea evaluărilor la nivel de cadru didactic. Analiza şi interpretarea datelor.*  *Informarea privind evoluţia rezultatelor şcolare: analiza comparativă a rezultatelor şcolare de la examene, pretestări, teze, evaluări de ordin intern (iniţiale, curente, semestriale...); analiza valorificării rezultatelor;*  *Se monitorizează respectarea actelor normative în organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor (faza locală) la disciplinele de studii*  *Evaluarea rezultatelor școlare din perspectiva standardelor de calitate*  Monitorizarea internă de către administrația liceului; Monitorizarea externă de către DGÎ Cahul; Monitorizarea în baza Legii 270/2018 în scopul stabilirii sporului pentru performanță al angajaților. Fișe de monitorizare¬ Fișe de evaluare a lecțiilor;¬ Fișe de autoevaluare completate de către cadrele didactice și manageriale; Monitorizarea responsabilă de către DGÎ Cahul, în anul de studii 2019-2020, a avut un impact pozitiv în activitatea educațională. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**1** |  | Punctaj acordat: - |

**Indicator 3.4.** Creează contexte de motivare și stimulare a performanței în activitate

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | * *Elaborarea proiectului de ordin privind acordarea sporului salarial.* * *Promovarea participării la întruniri metodice, conferințe.* * *Promovarea cadrelor didactice la susținerea gradului didactic.* * *Acordarea diplomelor.* * *Acordarea sporului salarial* * .   Cadrele didactice participă activ la stagii de formare La nivel instituțional sunt planificate și se realizează o gamă diversă de activităţi de formare: susținerea orelor publice, participarea la ateliere, mese rotunde, seminarii, conferinţe ,traininguri;   * Activitatea de formare se desfăşoară şi în cadrul   şedinţelor Consiliului Profesoral prin prezentări de comunicări,dezbateri; în cadrul activităţilor proiectate la nivel de comisii metodice etc.  Echipa managerială asigură funcţionalitatea mentoratului de inserţie profesională a tinerilor specialişti  Administrația asigură cadrele didactice cu echipamente tehnice : laptop, videoproiector, imprimante acces INTERNET. Biblioteca şcolară este dotată cu literatura metodică necesară cadrelor pentru autoinstruire şi pentru a realiza un proces educaţional calitativ.  Echipa managerială asistă la ore, se oferă consiliere şi îndrumare metodologică personalului în contextul rezultatelor evaluării.   * *Organizarea seminarelor t-practice* * *Diplome de aprecierea ale cadrelor didactice oferite cu ocazia diferitor sărbători, evenim.:Ziua profesorului, Ziua Internațională a femeii,* * *Referințe pentru angajații care demonstrează performanțe în active.* * *Diplome în cadrul concursurilor raionale Cel mai bine pregătită institușie către noul an de studiu,* * *Muzeu de Istorie și Etnografie –Emisiunea -Matinalii* * *Concursul Pedagogul anului locul I la nivel raional(Ordinul DE)* * *Concursul de motivare a cadrelor didactice Omul se cunoaște* * *Organizarea seminarelor, activităților de formare continuă/ de promovare a experienţei avansate (Proiect managerial, Agenda activităților, procese-verbale, scenarii, ordine, proiecte didactice, note informative etc.);* * *Instrucțiune privind acordarea diplomelor, aprobată prin ordinul nr. 35 din 20.09.2019;* * *Regulament privind stimularea și motivarea personalului instituției, aprobat prin ordinul nr. 17 din 05.05.2017;* * *Acordare de diplome, premii, scrisori de gratitudine adresate nim.părinților;* * *Organizarea evenimentelor: „Gala Laureaților”, „Pedagogul anului”(ord.nr.31 din 05.10.20) etc.;* * *Organizarea excursiilor în țară și peste hotare etc.;* * *Participarea în programe de formare, ateliere, trening-uri la locul de muncă cu invitarea experților (Agende, liste de participanți, certificate etc.);* * *Diseminarea/ promovarea bunelor practici (note informative, scenarii etc.);*   *Crearea stării de bine la locul de muncă: acces la TIC, bibliotecă, sală de lectură, echipament.*  Administraţia instituţiei pe parcursul a cinci ani a colaborat cu cadrele didactice din instituţie la conceperea planul de dezvoltare instituţională prin: corelarea cu programul managerial al DE Criuleni¬ operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul direcției școlare;¬ raportarea la indicatori cuantificabili de realizare;¬ precizarea și planificarea tuturor resurselor necesar¬ Administraţia instituţiei pe parcursul a cinci ani a colaborat cu cadrele didactice din instituţie la conceperea planul de dezvoltare instituţională prin: corelarea cu programul managerial al DE Criuleni; operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul direcției școlare; raportarea la indicatori cuantificabili de realizare; precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare. În instituţie se monitorizează continuu performanțele obținute în procesul de dezvoltare și ajustarea planurilor operaționale la obiectivele strategice prin elaborarea: raportului privind rezultatele evaluărilor naţionale, examenelor de absolvire a gimnaziului şi examenelor de bacalaureat; proiectului managerial 2019 -2020 – prezentat la Consiliul Profesoral, Proces verbal nr.1 din 06.09.2018; (Raport pentru anul de studii 2019-2020) raportului (1-edu/ŞGL-1) de activitate a instituţiei la început de an şcolar; raportului privind cadrele didactice din instituţie; lista de evidență a cadrelor didactice si manageriale; raportului statistic la final de an despre numărul elevilor promovaţi/admişi după 1 septembrie pe cicluri de şcolaritate; raport pentru anul de studii 2019-2020 prezentat la Consiliul profesoral, Proces verbal nr.1 din 29.08.2019; raportul cu referire la înmatricularea elevilor în clasele I-a, V-a, X-a; prezentat la Consiliul profesoral, Proces verbal nr.1 din 06.09.2018 și , Proces verbal nr.1 din 29.08.2019 raportul privind realizarea Planului managerial anual al instituţiei privind activitatea metodică şi de organizare a procesului instructiv ( proces verbal nr.10.05.2017 al Consiliul de administrație, Proces verbal nr.1 din 06.09.2018 al Consiliului Profesoral). Asigurarea calităţii educaţiei prin realizarea integrală a curricula şcolară modernizată , a obiectivelor şi activităţilor din planul de dezvoltare şi planul anual al instituţiei. Proiectul de dezvoltare strategică; Planul anual; Programe operaţionale; Note informative, rapoarte; Decizia CA nr.3 din 30.10.2019 privind aprobarea notelor informative privind controlul calității elaborării proiectelor de lungă durată, prezentate de către director și directori adjuncți | | |
| **Constatări** | * Instituția este asigurată în mărime de 100 % cu cadre didactice calificate. Ponderea angajaților de bază constituie 91 % . Ponderea cadrelor didacticedeținătoare de grade constituie 88 %. Mai bine de 60 % din cadre lucrează cu normă deplină/suprasarcină didactică. * Cadrele didactice din instituție se remarcă prin : participare la cursuri de formare la specialitate și în alte domenii didactice, la sesiuni de comunicări ştiinţifice, participare în calitate de membri ai comisiilor de evaluare la examene, olimpiade și concursuri școlare și extrașcolare, (faze raionale ) . * Cadrele didactice utilizează platforme noi de comunicare şi de învăţare (Google Meet). * Relaţiile interpersonale ( profesor-elev,  profesori-părinţi, profesori- profesori etc.) existente favorizează crearea unui climat educaţional deschis, stimulativ.   Atmosferă bună de muncă – spirit de echipă, atașament și fidelitate faţă de gimnaziu, cultură organizațională puternică  *Dovezile prezentate reflectă preocuparea cadrului de conducere pentru încurajarea inițiativelor membrilor comunității educaționale și mobilizarea acestora spre obținerea performanțelor. Se atestă un interes permanent pentru motivarea personalului, ținându-se cont de rezultatele evaluării și necesitățile individuale ale fiecăruia. Managerul monitorizează permanent și eficient procesul de evaluare a personalului și a celor ce au urmat cursuri de formare continuă, ține cont de eficacitatea dezvoltării profesionale continue a personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic). Sunt organizate acțiuni ce contribuie la consolidarea echipei și a climatului psihologic favorabil prin crearea accesului la resursele informaționale și comunicaționale, oferirea spațiilor de recreere, organizarea concursurilor, excursiilor, vizitarea locurilor cultural-artistice și de agreement, promovarea bunelor practici etc.*  *Cadrul de conducere creează contexte de motivare și stimulare a performanței în activitate prin asigurarea stării de bine la locul de muncă, oferirea mijloacelor de stimulare morală, financiară, materială etc.*  *Dezvoltarea resurselor interne ale cadrului didactic ca personalitate creatoare de cultură intelectuală şi asigurarea cadrului autentic pentru obţinerea de performanţe pentru realizarea şi împlinire profesională.*  *Se încurajează cadrul didactic să-și autoevalueze performanța profesională.*  *În instituţie există o analiză comparativă a rezultatelor şcolare. Sunt comparaţi în dinamică parametrii: nota medie, calitatea, reuşita. O analiză amplă la acest compartiment se conține în Raportul de activitate a instituției pentru anul școlar, structurat pe următoarele aspecte: evaluări iniţiale, tezesemestriale, pretestări, analiza evaluărilor administrate în cadrul controalelor interne, rezultatele la examenele de absolvire a gimnaziului şi de BAC, rezultate statistice pe clase, trepte de instruire, comisii metodice la disciplinele școlare, performanţele elevilor în cadrul olimpiadelor şi concursurilor şcolare.*  *Motivarea participării active a elevilor la concursuri şcolare - ca mod de autorealizare, modalitățile de implicare a acestora, dezvoltarea abilităților de mobilizare a voinței, competențelor intelectuale și a spiritului competitiv, selectarea, la nivel de performanță, a potențialului intelectual, rezultatele înregistrate de acești elevi la nivel de unitate școlară, raion și republică sunt problemele abordate în cadrul Consiliului pedagogic.*  *În Planul managerial al liceului sunt prezentate rezultatele elevilor la olimpiadele şcolare în dinamică.*  *În liceu se duce o evidenţă strictă a dinamicii rezultatelor participării elevilor la olimpiadele şcolare, iar cei mai talentaţi elevi și cei mai buni profesori sunt decoraţi la „Gala laureaţilor”.*  *Decernarea Diplomelor de merit la sărbătoarea ,,Ultimul sunet”*  Activităţile planificate sunt orientate spre a măsura şi a estima progresele înregistrate de către cadrele didactice, dar şi pentru a elabora măsuri de corecţie şi de îmbunătăţire pe baze reale de cercetare prin monitorizare, analiză şi prognoză a activităţilor de învăţare pe tot parcursul întregii vieţi. Administraţia documentează sistematic progresul în atingerea rezultatelor planificate, practicile de succes și modalitățile de abordare a problemelor prin asistențe la ore şi monitorizarea asistenților reciproce de către cadrele didactice. Planul de îmbunătățire a calității se ralizează 70% în raport cu standardele de calitate. Pondere și punctaj acordat Pondere: 3 Autoeval | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**3** |  | Punctaj acordat: - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Total standard 3** | **Punctaj acordat:** - |  |

# Domeniul 4: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

## **Standard 4:** Cadrul de conducere gestionează și dezvoltă resursele materiale și financiare în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur și motivant.

**Indicator 4.1.** Coordonează elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** |  | | |
| **Constatări** |  | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**1** | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Indicator 4.2.** Asigură funcționarea sistemului de management financiar și control

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** |  | | |
| **Constatări** |  | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**3** | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Indicator 4.3.** Valorifică resursele instituționale și complementare

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** |  | | |
| **Constatări** |  | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**2** | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Total standard 4** | **Punctaj acordat:** - |  |

# 

# Domeniul 5: STRUCTURI ȘI PROCEDURI

## **Standard 5:** Cadrul de conducere garantează funcționalitatea instituției de învățământ general și sistemului intern de asigurare a calității

**Indicator 5.1.** Asigură funcționalitatea managementului strategic operaționalizat prin structurile administrative și manageriale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | * *Ordinul nr.02 din 02.09.2019. Cu privire la repartizarea funcționale membrilor echipei manageriale.* * *Ordinul nr.08 din 02.09.2019. Aprobarea Regulamentului de ordine Internă.* * *Statutul instituției.* * *Planul anual de activitate pentru anul de studii 2019-2020.* * *Elaborarea planului operațional anual.*   *Implementarea standartelor de calitate .* Asigur funcționalitatea managementului strategic operaționalizat prin structurile administrative și manageriale fiind președinte, coordonator sau membră a diferitor comisii: ordinul nr. 5 din 01 septembrie 2020 *Cu privire la constituirea Consiliului de administrație*; ordinul nr 07 din 01.09.2020 *Cu privire la crearea Comisiei multidisciplinare;* ordinul nr 15 din 02.09.2019 ”Cu privire la crearea Grupului de lucru intrașcolar”;ordinul nr 08 din 01.09.2020 *Cu privire la instituirea Comisiilor metodice*; ordinul nr 20 din 02.09.2019 *Cu privire la constituirea Consiliului de etică al instituției;* ordinul nr 09 din 02.09.2020 *Cu privire la instituirea* *Comisiei de evaluare internă*; ordinul nr.07 din 01.09.2020 *Cu privire la constituirea Echipei de elaborare a PE;* ordinul nr.63 din 22.01.2021 *Cu privire la constituirea Consiliului de Etică*  Dosarul privind activitatea Consiliului de Administrație (Planul de activitate, procese-verbale, note informative/rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele consiliului; Rapoarte și Note informative cu privire la realizarea obiectivelor din Planul de dezvoltare strategică și Planul anual de activitate a gimnaziului Drăsliceni. | | |
| **Constatări** | *În instituție este asigurată selectarea în funcții-cheie a persoanelor integre, responsabile, motivate și profesioniste.*  *Se monitorizează funcționarea procedurilor și instrumentelor, în raport cu calitatea implementării obiectivelor strategice și operaționale prin:*  *- Abordarea concepţia de asigurare a calităţii în instituţie;*  *- Realizarea planurilor strategice şi operaţionale ale instituţiei;*  *- Respectarea Regulamentului cu privire la managementul calităţii;*  *-Dezvoltarea instrumentelor pentru evaluarea internă şi externă a calităţii;*  *Calitatea în educaţie este obţinută prin:*  *- motivarea pozitivă a tuturor angajaţilor în obţinerea performanţelor şi stimularea celora ce obţin performanţe şi au potenţial de dezvoltare a echipei;*  *- orientarea fiecărui angajat către autoformare continuă, responsabilitate individuală.*  *Promovarea unui management instituțional de calitate, abordat complex și sistemic.*  În Gimnaziul Drăsliceni funcţionează următoarele organe de conducere: a) Consiliul de administraţie; b) Consiliul profesoral.  În Gimnaziul Drăsliceni funcţionează următoarele organe consultative: a) Comisii metodice ale profesorilor; b) Comisii metodice ale diriginţilor; c) Comisia de evaluare internă a cadrelor didactice şi manageriale; d) Comisia multidisciplinară intraşcolară pentru protecţia copilului în situaţie de risc; e) Consiliul elevilor; f) Consiliul părinţilor; g) Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii; h) Consiliul de Etică; i)Comisia intrașcolară de prevenire a cazurilor de ANET j)Comisia SSM și PC k)Comisia pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar; | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**1** | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Indicator 5.2.** Creează condiții de funcționare și dezvoltare continuă a sistemului intern de asigurare a calității.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | * *Planul de activitate al IP LTMălăiești , anul de studii 2019-2020. Discutat și aprobat la Consiliul Pedagogic proces-verbal n.r 2, discutat la CA proces-verbal nr.1* * *Notă informativă privind dotarea conform standartelelor educaționale.*   *Planul operațional al instituției.*  În calitate de director adjunct pentru instruire al Gimnaziul Drăsliceni, exercit următoarele atribuţii: a) asigur funcţionalitatea Instituţiei în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învăţămîntul primar şi secundar general, aprobate de Ministerul Educaţiei; b) contribui la elaborarea programului de dezvoltare al gimnaziului și a Planului de activitate a gimnaziului Drăsliceni pentru anul 2020-2021; c) coordonez şi răspund de întreaga activitate educaţională şi administrativă a Instituţiei, precum şi de păstrarea şi utilizarea patrimoniului instituţiei de învăţământ; d) informez anual, pînă la sfîrşitul lunii mai, comunitatea şi factorii interesaţi cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii; e) asigur securitatea elevilor şi a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituţiei; f) asigur păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituţiei; h) asigur elaborarea şi implementarea acţiunilor de protecţie a copilului; i) asigur aplicarea deciziilor consiliului profesoral şi a consiliului de administraţie; j) Schema orală, inclusiv a activității cercurilor și disciplinelor opionale, a consultațiilor, orarul evaluărilor sumative semestriale,etc; k) asigur confidenţialitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal, în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personalalte sisteme informaţionale, inclusiv pentru organizarea şi desfăşurarea examenului naţionale de absolvire şi controlez corectitudinea informaţiilor introduse; | | |
| **Constatări** | *În instituție se asigură aplicarea standardelor educaționale pe toate dimnensiunile activității, de toți actorii implicați în procesul educațional.*  *Sunt elaborate actele reglatorii pentru asigurarea calității în instituție:*  *-Planuri strategice şi operaţionale ale instituţiei;*   * *Regulamentul cu privire la managementul calităţii.*   ***Se conturează noi direcţii strategice de activitate prin:***  *-Dezvoltarea culturii calităţii în instituţie în baza standardelor naţionale şi internaţionale;*  *-Promovarea activităţilor ce contribuie la asigurarea, evaluarea şi managementul calităţii din perspectiva formării profesionale continue şi învăţării permanente;*  *-Implementarea şi dezvoltarea sistemelor instituţionale de management de calitate..*  *În fiecare an, cadrele didactice din liceu participă la concursul ,,Pedagogul Anului”, etapa raională.*  Prezint Rapoarte privind activitatea gimnaziului, starea şi calitatea procesului educaţional din gimnaziul. Raportul de activitate este prezentat la Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, precum şi la Adunarea părinţilor şi făcut public prin afişare și electronică. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**3** | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Total standard 5** | **Punctaj acordat:** - |  |

**Domeniul 6: COMUNITATE ȘI PARTENERIATE** -**5,0p.**

**Standard 6: Cadrul de conducere dezvoltă parteneriate în vederea asigurării progresului instituției de învățământ general și a comunității.**

**6.1 Conduce procesul de promovare a imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | * *Planul de activitate al IP LTMălăiești , anul de studii 2019-2020,discutat și aprobat la Consiliul Pedagogic proces-verbal nr.02, discutat la CA proces-verbal nr.01 Compartimenul Parteneriat Educațional.Școala, familia, comunitatea, agenții sociali, APL* * *Parteneriat cu Grădinița Prichindel.* * *Parteneriat cu APL Bălăbănești* * *Parteneriat cu polițistul de sector. Organizarea și desfășurarea orelor cate 3 pe an.* * *Parteneriat cu Comisia Multidiciplinară a APL-lui. Particitarea a 6 întruniri anual.* * *Parteneriat cu Centrul Media pentru tineri(Pagina de Fasebook a instituției)*  *Parteneriat cu Centrul Unit, desfășurarea sesiunilor de informare*Memorandumul multilateral de cooperare nr M/5 din 28.09.2014 cu AO ”Centrul Analitic Independent EXPERT-GRUP” în cadrul proiectului ”Școala mea” Acord de colaborare cu Corpul Păcii 2019-2021 Moldova 34 ”Educație pentru sănătate”9 iulie• 2019 Acord de colaborare cu GAL ”Lunca Prutului de Jos” ;• Acord de colaborare din 02.09.2019 cu AO ”Junior Achievement Moldova” în cadrul• programelor opționale de educație economică și antreprenorială. Acord de colaborare din 17.05.2018 cu IP Centrul Regional de Asistență și Informare a ONG• CONTACT-Cahul; Acord de parteneriat din mai 2015 cu Misiunea Socială ”Diaconia” a Mitropoliei Moldovei în• cadrul proiectului ”Copii cu Viitor-Un Viitor pentru Copii” 13 Acord de parteneriat nr.1448/30.05.2016 cu Școala Gimnazială nr.1 Slobozia-Conachi, Galați• Acord de parteneriat cu Liceul Vocațional Pedagogic ”Nicolae Bolcaș” Beiuș, în cadrul• Concursului Internațional de Proiecte de voluntariat; Acord de parteneriat nr.1 din 07.12.2017 cu IP Cahul la realizarea activităților ”Din culisele• poliției” și proiectul ”Bunicii Grijulii”; Acord de parteneriat 2016, 2017,2018 cu AGIRO în cadrul proiectului ”Ambasadorii limbii• române” ; Acord de parteneriat din 22.02.2017 cu Universitatea ”Danubius” din Galați;• Acord de parteneriat cu Liceul Tehnologic Arhimandrit Chiriac Nicolau Vînători-Neamț în• cadrul proiectului internațional ”Copilăria un poem”-ediția IX Acord de parteneriat educațional nr. 4685 din 27.11.2018 cu Liceul Teoretic ”Emil Racoviță• Galați” Scrisoare de mulțumire de la Asociația Obștească “Noi suntem alături.”• Scrisoare de mulțumire din 25.10.2017 de la Institutul de Reforme Penale (IRP)• Proiecte Sociale” pentru participarea la companie caritabilă “Bucurii pentru copii” din• 18.12.2017. Certificat de participare la cursuri de formare în domeniul Standardelor de competență profesională a cadrelor didactice și manageriale; Listă de participare, ordin și dovezi în cadrul consiliului tematic cu tema ”Promovarea imaginii instituției de învățământ la nivel local, raional și republican” | | |
| **Constatări** | *În liceu este asigurat un climat de angajare şi de valorificare a potenţialului fiecărui salariat.*  *Echipa managerială explorează variate modalități de promovare a instituției.*  *În cadrul întrunirilor de colaborare, a adunărilor părintești și a altor întrevederi, comunitatea este informată despre valorile, succesele, necesitățile și prioritățile de dezvoltare ale liceului.*  *Se încurajează și se susțin proiectele educaționale inițiate de comunitate și parteneri.*  *Permanent se planifică și se asigură informarea părinților despre necesitățile, prioritățile de dezvoltare a școlii, învățarea și dezvoltatrea copiilor lor.*  *Sunt asigurate condiții pentru diversificarea aplicate pentru promovarea imaginii instituției prin:*  *-Deschidere faţă de tendinţele inovatoare necesare dezvoltării profesionale.*  *-Dezvoltarea capacităţii de a lucra în echipă, de a organiza, desfăşura activităţi şi a lua decizii, de a dezvolta relaţii interpersonale.*  *-Elaborarea sugestiilor de eficientizare a activităţii şcolare şi personale.*  Existența acordurilor de colaborare cu APL Slobozia Mare, Muzeul de Istorie și Etnografie, Biblioteca publică, Asistența Socială, Rezervația naturală ”Prutul de Jos”, Școala Muzicală, CMF Slobozia Mare, AO ”Liceenii”,GAL „Lunca Prutului de Jos„ AO „Azi„ | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**2** | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Indicator 6.2.** **Implică instituția de învățământ general în proiecte educaționale.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dovezi** | * *Parteneriat cu Centrul Unit. Participarea la concursul raional CE? UNDE?CÂND?* * *Parteneriat cu Moldccel. Activități de informare.* * *Centrul la Strada, Tekwil.activități de informare, Demonstrarea orelor de Robotică.* * *Parteneriat cu APL(ajutarea copiilor din familii social-vulnerabile, alimentarea a 12 copii din familii social-vulnerabile)*   *Acord de colaborare cu părinții elevilor.*Liceul Tehnologic " Arhimandridt Chiriac Nicolau"Vinatorii -Neamț , Romania ”Copilăria un poem” Scoala Gimnaziala \* Gheorghe Nicolau\* com Români, jud Neamț ”Concursul Național de artă plastică \*Ion Creangă, mărțișorul literaturii române\*” AGIRO MD ”Ambasadorii limbii române în școală” Liceul Vocațional Pedagogic\* Nicolae Bolcaș\*, Beiuș , jud Bihor ”Pentru noi oamenii ” Inspectoratul General de Poliție Cahul ”Bunici grijulii” GAL ,,Lunca Prutului de Jos,, ”Hai la teatru!” UNFPA și MECC ”Educație pentru sănătate” Fundația Orange și Centrul universitar de informații ”Incluziune digitală rurală” AO „Azi„ ”Agenda de advocacy în raionul Cahul-în sprijinul persoanelor cu dizabilități” MECC ”Reforma Învățământului în Republica Moldova” Inspectoratul de poliție ”Educație pentru socializare juridică” | | |
| **Constatări** | *În liceu sunt promovate bunele practici în asigurarea, evaluarea şi îmbunătăţirea calităţii educaţiei;*  *Sunt promovate şi susţinute cadrele didactice în procesul de implicare în diverse concursuri, activităţi, acţiuni, programe, proiecte la nivel de instituţie, raion şi republică.*  *Se asigură valorizarea și optimizarea conținutului și procesului de elaborare și implementare a unor noi proiecte prin:*  *-Motivarea profesorilor tineri de a se implica în proiecte;*  *-Implicarea în diverse comisii de lucru de nivel local şi raional;*  *-Promovarea dimensiunii școlii prietenoase copilului.*  *Se consultă periodic opinia părinților cu referință la școală și la sistemul educațional.* | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere:**3** | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Total standard 6** | **Punctaj acordat:** - |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domenii** | **Indicatori** | **Criterii** | **Pondere** | **Punctaj autoevaluare** | **Punctaj total autoevaluare** |
| Domeniul 1:  VIZIUNE ȘI STRATEGII  (10 p.) | Indicator 1.1. | Criteriul 1.1.1 | 3 |  |  |
| Criteriul 1.1.2 | 2 |  |
| Indicator 1.2. | Criteriul 1.2.1. | 1 |  |
| Criteriul 1.2.2 | 2 |  |
| Indicator 1.3. | Criteriul 1.3.1. | 2 |  |
| Domeniul 2: CURRICULUM  (6 p.) | Indicator 2.1. | Criteriul 2.1.1. | 1 |  |  |
| Indicator 2.2. | Criteriul 2.3.1. | 3 |  |
| Indicator 2.3. | Criteriul 2.3.1. | 2 |  |
| Domeniul 3: RESURSE UMANE  (7 p.) | Indicator 3.1. | Criteriul 3.1.1. | 1 |  |  |
| Indicator 3.2. | Criteriul 3.2.1 | 2 |  |
| Indicator 3.3. | Criteriul 3.3.1 | 1 |  |
| Indicator 3.4. | Criteriul 3.4.1. | 3 |  |
| Domeniul 4: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE  (6 p.) | Indicator 4.1. | Criteriul 4.1.1. | 1 |  |  |
| Indicator 4.2. | Criteriul 4.2.1. | 3 |  |
| Indicator 4.3. | Criteriul 4.3.1 | 2 |  |
| Domeniul 5: STRUCTURI ȘI PROCEDURI  (4 p.) | Indicator 5.1. | Criteriul 5.1.1. | 1 |  |  |
| Indicator 5.2. | Criteriul 5.2.1. | 3 |  |
| Domeniul 6: COMUNITATE ȘI PARTENERIATE (5 p.) | Indicator 6.1. | Criteriul 6.1.1. | 2 |  |  |
| Indicator 6.2. | Criteriul 6.2.1. | 3 |  |
| **TOTAL:** | | | **38 (100%)** | **(%)** | |

**Plan de îmbunătățire a activității profesionale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiective** | **Activități** | **Termene** | **Parteneri** | **Rezultate scontate** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Se aprobă/ nu se aprobă Raportul anual de activitate |

Comentarii generale:

|  |
| --- |
|  |

Președinte CA:

Reprezentantul OLSDÎ/ Fondatori

Semnătura cadrului de conducere evaluat