

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Dirrecția Învățământ Tineret și Sport Nisporeni
(denumirea OLSDÎ)

Instituția Publică Gimnaziul Bălănești
(denumirea instituției)

RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE

al cadrului de conducere

Chirtoacă Svetlana

pentru anul de studii 2020-2021

Funcția director

Vechimea în muncă în funcție de conducere: _21 de ani

Gradul managerial: _____ fără grad

Date de contact (adresa electronică, nr. de telefon) chrtoaca@gmail.com 026453231

Depus la secretarul Consiliului de administrație __nr.01 din 01.09.2021

Depus la Organul local de specialitate în domeniul învățământului _____

Prezentat la ședința comună a Consiliului de administrație și Consiliului profesoral/ pedagogic,
proces-verbal nr. 01 din 01.09.2021

Decizia se aprobă Raportul anual de activitate

Cuprins:

Domeniul 1: VIZIUNE ȘI STRATEGII.....	3
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
Domeniul 2: CURRICULUM.....	4
Standard 2: Dezvoltă și diversifică oferta curriculară în vederea valorificării potențialului individual, instituțional și comunitar.....	4
Domeniul 3: RESURSE UMANE	6
Standard 3: Cadrul de conducere școlar creează și menține mediul stimulativ și cooperant în vederea dezvoltării continue a capitalului uman al școlii	6
Domeniul 4: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE	8
Standard 4: Cadrul de conducere gestionează și dezvoltă resursele materiale și financiare în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur și motivant.....	8
Domeniul 5: STRUCTURI ȘI PROCEDURI	9
Standard 5: Cadrul de conducere garantează funcționalitatea instituției de învățământ general și sistemului intern de asigurare a calității	9
Domeniul 6: COMUNITATE ȘI PARTENERIATE	10
Standard 6: Cadrul de conducere dezvoltă parteneriate în vederea asigurării progresului instituției de învățământ general și a comunității.....	10

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	Decizia Comisiei de concurs confirmată prin ordinul nr.24-p din 09.06.2016. Contract individual de muncă din 09 iunie 2016 Extras din Registrul de stat al organizațiilor necomerciale nr.05/2015 din 18 decembrie 2013; Director: Chirtoacă Svetlana PDS elaborat și prezentat în cadrul Concursului pentru ocuparea funcției de director. Prezentarea PDS în cadrul C.P. și C.A. Informarea comunității educaționale privind viziunea, misiunea, valorile de bază și prioritățile strategice de dezvoltare a instituției de învățământ. Note informative cu privire la realizarea obiectivelor din Planul de dezvoltare strategică și Planul anual de activitate a instituției de învățământ.		
Constatări	În calitate de conducător al Instituției, o reprezint în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege. Funcția de director am ocupat-o în baza criteriilor de competență profesională și managerială. Numirea în funcția de director prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației. Fișa-post și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de MEC. Manifest loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate.		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: - 2,25
	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: -1,5
Total			Punctaj acordat: - 3,75

Indicator 1.2. Conduce procesul de implementare a obiectivelor strategice

Dovezi	Activități în diverse tipuri de comisii, grupuri de lucru, consilii., confirmate prin ordine și dispoziții ; Existența PDS întocmit de către grupul de lucru, revizuit periodic în cadrul ședințelor CA; Proiect managerial al instituției, elaborat și aprobat anual; Președinte al Comisiilor și structurilor funcționale din instituție; Președinte al Consiliului profesoral în perioada de conducere; Rapoarte de activitate în cadrul Consiliilor profesionale, ședințelor cu părinții; Am elaborat: ROI, fișe-post pentru toți angajații instituției; Regulamentul Consiliului de Etică; Instruirea/formarea continuă a personalului didactic în domeniul managementului educațional și instituțional, a părinților pentru aplicarea procedurilor legale în organizarea instituțională și de intervenție în cazurile de abuz, neglijare, violență. Asigurarea pazei și securității școlii, a teritoriului aferent, siguranța elevilor pe toată durata programului școlar și în cadrul activităților școlare și
---------------	---

	extrașcolare Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea unui proces educațional de calitate.		
Constatări	Contribuție considerabilă la organizarea procesului educațional de calitate, utilizând echipamente, materiale și auxiliare curriculare necesare aplicării curriculumului național în raport cu obiectivele și misiunea instituției; Materiale și echipamente didactice; Rapoarte financiare în cadrul audierilor publice; Spații corespunzătoare disciplinelor școlare.		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 1	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: - 0,75
	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: -1,5
Total			Punctaj acordat: - 2,25

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

Dovezi	Consultări în cadrul audierilor publice, aplicarea sondajelor, prioritizarea problemelor. Prezentarea PDS în cadrul ședințelor Consiliului de administrație; Decizia CA nr.1 din 18.04.2019 privind 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 informaționale și de comunicare adaptate la necesitățile tuturor elevilor, inclusiv ale elevilor cu cerințe educaționale speciale. Mijloace TIC în dotarea instituției; Abordarea unei educații incluzive; Aplicarea strategii didactice interactive, a TIC, fiind monitorizate prin observări, asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, schimb de experiență a cadrelor didactice.		
Constatări	Administrația monitorizează progresul în dezvoltarea elevului prin controale tematice, identificându-se problemele și eventualele soluții. Cadrele didactice evaluează rezultatele școlare în conformitate cu Standardele de eficiență a învățării. Referențialul 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”.Pandemia cu Covid-19 a afectat semnificativ procesul de evaluare al rezultatelor învățării.		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor: - 0.75	Punctaj acordat: 1,5

Total standard 1	Punctaj acordat: -	13,5
-------------------------	---------------------------	-------------

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 instituției sunt prezente echipamente, materiale curriculare, necesare curriculumului național pentru desfășurarea activităților: de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele școlare și opționale (fiecare cadru didactic dispune în cabinet de literatura didactică necesară, toate cadrele
---------------	--

	didactice din instituție au laptop în cabinet și materiale didactice în format electronic, necesare pentru activitățile formale sau nonformale ce le desfășoară cu elevii); activități extracurriculare; activitățile cercurilor din cadrul instituției (echipamente sportive).		
Constatări	Organizarea procesului educațional utilizând echipamente, materiale și auxiliare curriculare necesare aplicării curriculumului național în raport cu obiectivele și misiunea instituției; Materiale și echipamente didactice; Analize, rapoarte, note informative; Spații corespunzătoare disciplinelor școlare; Registrul de evidență a materialelor, cărților și altor echipamente;		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 1	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: - 0,75

Indicator 2.2. Coordonează elaborarea și implementarea curriculumului la decizia școlii

Dovezi	Curriculum a fost adaptat la condițiile locale și instituționale în cazul elevilor cu CES, la disciplinele opționale, 10 PEI-uri. Cererile elevilor Listele elevilor Plănuierea de lungă și scurtă durată la orele opționale. Activități de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele școlare și opționale: Educație pentru sănătate; Educație prin film		
Constatări	Aplicarea curricula în mod incluziv, asigurând participarea tuturor copiilor doritori de a participa la activitățile desfășurate în funcție de potențialul individual și indiferent de gen, etnie și origine socială sau contextul socio-economic.		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: - 2,25

Indicator 2.3. Monitorizează implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar

Dovezi	În cadrul instituției sunt prezente echipamente, materiale curriculare, necesare curriculumului național pentru desfășurarea activităților: de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele școlare și opționale (fiecare cadru didactic dispune în cabinet de literatura didactică necesară, fiecare cadru didactic din instituție are laptop și televizor în cabinet și materiale didactice în format electronic, necesare pentru activitățile formale sau nonformale ce le desfășoară cu elevii); activități extracurriculare; activitățile cercurilor din cadrul instituției (echipamente sportive). Dosarul instituțional privind organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale, examenelor de absolvire. Extrase din ordinele instituției; ordinele DÎTSN; ordinele MEC; Registrul de Procese-verbale; Listele candidaților la examene aprobate, pentru a fi plasate pe ușă; Angajamentele privind securitatea materialelor de examene; Procesele –verbale și borderourile examenelor privind absolvirea gimnaziului.		
Constatări	Rapoartele prezente în instituție, cataloagele școlare și notele informative ale controalelor tematice demonstrează că Curriculum Național se aplică și se adaptează de către cadrele didactice în condițiile instituției. Un parteneriat favorabil în acest sens îl constituie colaborarea cu Corpul Păcii.		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: -1,5

Total standard 2		Punctaj acordat: -	4,5
-------------------------	--	---------------------------	------------

Domeniul 3: RESURSE UMANE

Standard 3: Cadrul de conducere școlar creează și menține mediul stimulat 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	<p>Dosarul: Contracte Individuale de Muncă. Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații; Registrul de ordine cu privire la activitatea de bază Registrul de ordine cu privire la personal (angajarea, demisia, activitatea prin cumul, acordarea concediilor, delegarea la evenimente și stagii de formare) Registrul de ordine cu privire la fluctuația elevilor. Registrul privind eliberarea actelor de studii. Copiile actelor de studii. Statele de personal completate; Dosarele angajaților privind angajarea, pregătirea de specialitate; Norma cadrelor didactice; Fișa postului; Registrul de audiență a cetățenilor Registrul alfabetic de evidență a elevilor 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. Registrul de evidență al cadrelor didactice; Portofolii profesionale; Dosarele cadrelor didactice;</p>		
Constatări	<p>În IP Gimnaziul Bălănești activează cadre didactice dispuse spre schimbare, colaborare, schimb de experiență; Succesul instituției se datorează mai multor factori: profesionalismului cadrelor didactice, discipoli capabili, motivație, atmosfera de lucru, cercetare, parteneriat educațional;</p>		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 1	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: - 0,75

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

Dovezi	<p>Compartimentul din Planul managerial anual al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv-metodic; Cadrele didactice din instituție au participat la sesiuni de formare a formatorilor locali Planuri de formare continuă a cadrelor didactice la nivel de gimnaziu; Lista profesorilor pentru formarea continuă, 2021; Plan perspectiv al necesarului de cadre pentru următorii 5 ani; Oferta necesarului de personal; Diversificarea ofertei de opționale; Plan operațional de formare continuă; Documentația comisiei de atestare; Certificate care atestă formarea continuă a cadrelor didactice și manageriale;</p>		
Constatări	<p>În domeniul managementului resurselor umane, ne străduim să punem accent pe promovarea politicilor clare de recrutare a personalului; perfecționarea criteriilor de evaluare a activităților și a performanțelor fiecărui angajat în vederea promovării și salarizării diferențiate, în funcție de performanțe; crearea unui sistem de încurajare a valorilor și activităților performante;</p>		

	dezvoltarea culturii instituționale în vederea respectării eticii profesionale		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: -1,5

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

Dovezi	<p>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, fișele de observare în cadrul asistențelor la ore;</p> <p>Decizia CA nr.3 din 30.05.2020 privind rezultatele controlului registrelor școlare în vederea corectitudinii calculării mediei semestriale și a realizării programelor școlare în sem. II;</p>		
Constatări	<p>Monitorizarea internă de către administrația gimnaziului; Monitorizarea externă de către DÎTSN; Monitorizarea în baza Legii 270/2018 în scopul stabilirii sporului pentru performanță al angajaților.</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Fișe de evaluare a lecțiilor; Fișe de autoevaluare completate de către cadrele didactice și manageriale;</p>		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 1	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: - 0,75

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

Dovezi	<p>Administrația instituției pe parcursul a cinci ani a colaborat cu cadrele didactice din instituție la conceperea planului de dezvoltare instituțională prin: corelarea cu programul managerial al DÎTSN; operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul direcției școlare; raportarea la indicatori cuantificabili de realizare; precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.</p> <p>În instituție se monitorizează continuu performanțele obținute în procesul de dezvoltare și ajustarea planurilor operaționale la obiectivele strategice prin elaborarea:</p> <p>raportului privind rezultatele evaluărilor naționale, examenelor de absolvire a gimnaziului.</p> <p>proiectului managerial 2020 -2021 – prezentat la Consiliul Profesorat, Proces verbal nr.1 din 30.08.2020; (Raport pentru anul de studii 2020-2021)</p> <p>Raportului (1-edu/ŞGL-1) de activitate a instituției la început de an școlar;</p> <p>Raportului privind cadrele didactice din instituție;</p> <p>Lista de evidență a cadrelor didactice și manageriale;</p> <p>Raportul cu referire la înmatricularea elevilor în clasele I-a, prezentat la Consiliul profesoral, Proces verbal nr.1 din 30.08.2020</p> <p>Proiectul de dezvoltare strategică;</p> <p>Planul anual;</p> <p>Programe operaționale;</p> <p>Note informative, rapoarte; Decizia CA nr.2 din 30.10.2020 privind aprobarea notelor informative privind controlul calității elaborării proiectelor de lungă durată, prezentat de către directorul adjunct</p>		
Constatări	<p>Activitățile planificate sunt orientate spre a măsura și a estima progresele înregistrate de către cadrele didactice, dar și pentru a elabora măsuri de corecție și de îmbunătățire pe baze reale de cercetare prin monitorizare, analiză și prognoză a activităților de învățare pe tot parcursul întregii vieți. Administrația documentează sistematic progresul în atingerea rezultatelor</p>		

	planificate, practicile de succes și modalitățile de abordare a problemelor prin asistențe la ore și monitorizarea asistenților reciproce de către cadrele didactice.		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: - 2,25

Total standard 3	Punctaj acordat: -		5,25
-------------------------	---------------------------	--	-------------

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	În calitate de director și ordonator de credite, exercit următoarele atribuții: a) elaborez bugetul Instituției în bază de programe; b) aprob programele de buget ale Instituției și le propun spre avizare consiliului de administrație; c) prezint, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind executarea bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate; d) monitorizez modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;		
Constatări	Angajez unitatea alături de contabil în orice acțiune patrimonială; Reprezint unitatea alături de contabil în relații cu agenții economici, instituții publice, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, în conformitate cu legislația în vigoare		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 1	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: - 0,75

Indicator 4.2. Asigură funcționarea sistemului de management financiar și control

Dovezi	În calitate de director al Instituției, am următoarele împuterniciri: a) emit ordine și dispoziții ce țin de competența mea; b) gestionez bunurile și resursele materiale; c) închei contracte; d) ofer variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățură și alte domenii de activitate școlară; e) am calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare; Gestionarea rezonabilă a resurselor instituționale existente pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare copil. Bugetul instituției; Decizii ale CA; Registrul de evidență a bunurilor materiale; Contractele cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale.		
Constatări	În Instituție funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă, precum și execuția bugetară, prin urmare coordonez direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului. Resursele instituționale existente în gimnaziu asigură un mediu accesibil și favorabil pentru fiecare elev.		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: - 2,25

Indicator 4.3. Valorifică resursele instituționale și complementare

Dovezi	În perioada de conducere, am depus eforturi enorme pentru organizarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției de învățământ printr-o infrastructură adaptată necesităților acesteea.În perioada de conducere, s-au achiziționat bunuri și s-au desfășurat următoarele lucrări de reparație: Construcția grupului sanitar; Reparația unei porțiuni de gard; Dotarea cu laptop-uri a 7 cadre didactice, Procurarea mobilierului nou (scaune pentru elevi) în 2 clase și 4 mese pentru profesori; Acces la internet în toate auditoriile gimnaziului Rapoartele financiare ale directorului se anexează;		
Constatări	Decizia CA nr.2 din 20 mai 2019 privind		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: -1,5

Total standard 4	Punctaj acordat: -	4,5
-------------------------	---------------------------	------------

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 consultative

Dovezi	Ordinul nr.101 din 17 noiembrie 2020 "Cu privire la constituirea Comisiei de atestare" Ordinul nr.102 din 17.11.2020 "Cu privire la crearea Comisiei multidisciplinare" Ordinul nr.74 din 02.09.2020 „Cu privire la unele acțiuni de prevenire și combatere a fenomenului colectărilor plăților informale în instituție,, Ordinul nr 69 din 01.09.2020 "Cu privire la crearea Comisiei pentru prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar. Ordinul nr.64 din 01.09.2020 "Cu privire la constituirea Comisiei de triere a bucatelor" Ordinul nr.68 din 01.09.2020 "Cu privire la constituirea Echipei de elaborare a PEI" Ordinul nr.70 din 01.09.2020 "Cu privire la constituirea Comitetului de Securitate și sănătate în muncă" Dosarul privind activitatea Consiliului de Etică (Registrul proceselor- verbale ale ședințelor Consiliului de etică, planul de activitate Dosarul privind activitatea Consiliului de Administrație (Planul de activitate, procese-verbale, note informative/rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele consiliului; Note informative cu privire la realizarea obiectivelor din Planul de dezvoltare strategică și Planul anual de activitate a instituției de învățământ
Constatări	În Instituție funcționează următoarele organe de conducere: a) Consiliul de administrație; b) Consiliul profesoral.În Instituție funcționează următoarele organe consultative: a) Comisia metodică a profesorilor; b) Comisia metodică a învățătorilor c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale; d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc; e) Consiliul elevilor; f) Consiliul reprezentativ al părinților; g) Comisia de Evaluare a cadrelor didactice, 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: - 0,75	Punctaj acordat: - 0,75
----------------------------	-------------------	--	-------------------------

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

Dovezi	<p>În calitate de conducător al instituției, exercit următoarele atribuții:</p> <p>a) asigur funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobat de Ministerul Educației; b) elaborez programul de dezvoltare al Instituției și coordonez elaborarea proiectului managerial anual; c) coordonez și răspund de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ; d) informez anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii; e) asigur securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției; f) asigur păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției; g) sunt responsabilă de organizarea și funcționarea cantinei; h) asigur elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului; i) asigur aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație; j) asigur realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare; k) asigur confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal; l) stabilesc mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlez corectitudinea informațiilor introduse;</p> <p>m) elaborez anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propun spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;</p>		
Constatări	<p>Prezint rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduc. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul de administrație, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare.</p>		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,75	Punctaj acordat: - 2,25

Total standard 5	Punctaj acordat: -		3,0
-------------------------	---------------------------	--	------------

Domeniul 6: COMUNITATE ȘI PARTENERIATE

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

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

Dovezi	<p>Acord de colaborare cu Corpul Păcii 2019-2021 Moldova 34 "Educație pentru sănătate" 9 iulie 2019</p> <p>Acord de parteneriat educațional cu Centrul de Creație a Copiilor „Floarea Soarelui”, municipiul Chișinău din 04 decembrie 2020</p> <p>Scrisoare de mulțumire de la Asociația Obștească “Noi suntem alături.”, Chișinău 2019.</p>		
Constatări	<p>Existența acordurilor de colaborare cu Biblioteca publică, Asistența Socială, Școala Muzicală, Școala de Sport Nisporeni, CMF Nisporeni</p>		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor: -	Punctaj acordat: -1,0

punctaj acordat		0,5	
-----------------	--	-----	--

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

Dovezi	Parteneri Denumirea Acord de parteneriat cu Corpul Păcii IP Nisoreni; DITS Nisporeni; Școala de muzică Nisporeni; Școala de sport Nisporeni;		
Constatări	Participări la webinare organizate de Corpul Păcii		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor: - 0,5	Punctaj acordat: -1,5

Total standard 6	Punctaj acordat: -	2,5
-------------------------	---------------------------	------------

Domenii	Indicatori	Criterii	Pondere	Punctaj autoevaluare	Punctaj total autoevaluare
Domeniul 1: VIZIUNE ȘI STRATEGII (10 p.)	Indicator 1.1.	Criteriul 1.1.1	3	2,25	8,25
		Criteriul 1.1.2	2	1,5	
	Indicator 1.2.	Criteriul 1.2.1.	1	0,75	
		Criteriul 1.2.2	2	1,5	
Indicator 1.3.	Criteriul 1.3.1.	2	2,25		
Domeniul 2: CURRICULUM (6 p.)	Indicator 2.1.	Criteriul 2.1.1.	1	0,75	4,5
	Indicator 2.2.	Criteriul 2.3.1.	3	2,25	
	Indicator 2.3.	Criteriul 2.3.1.	2	1,5	
Domeniul 3: RESURSE UMANE (7 p.)	Indicator 3.1.	Criteriul 3.1.1.	1	0,75	5,25
	Indicator 3.2.	Criteriul 3.2.1	2	1,5	
	Indicator 3.3.	Criteriul 3.3.1	1	0,75	
	Indicator 3.4.	Criteriul 3.4.1.	3	2,25	
Domeniul 4: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE (6 p.)	Indicator 4.1.	Criteriul 4.1.1.	1	0,75	4,5
	Indicator 4.2.	Criteriul 4.2.1.	3	2,25	
	Indicator 4.3.	Criteriul 4.3.1	2	1,5	
Domeniul 5: STRUCTURI ȘI PROCEDURI (4 p.)	Indicator 5.1.	Criteriul 5.1.1.	1	0,75	3,0
	Indicator 5.2.	Criteriul 5.2.1.	3	2,25	
Domeniul 6: COMUNITATE ȘI PARTENERIATE (5 p.)	Indicator 6.1.	Criteriul 6.1.1.	2	1,0	2,5
	Indicator 6.2.	Criteriul 6.2.1.	3	1,5	
TOTAL:			38 (100%)	28 73,78(%)	

Plan de îmbunătățire a activității profesionale

Obiective	Activități	Termene	Parteneri	Rezultate scontate
Sporirea eficacității structurilor interne	Ateliere de lucru și „Atribuțiile responsabilitățile	Noiembrie 2021	Directorul, șefii de comisii	Structuri eficiente, membri implicați și

	membrilor comisiei,,			responsabili.
Implementarea proiectelor educaționale	Ateliere de lucru „Educație online prin parteneriate europene,,	Noiembrie 2021	Profesori din România și RM	Proiecte educaționale realizate
Perfecționarea continuă a cadrelor didactice	Instruiri de formare „Instrumente web și platforme educaționale,,	Pe parcursul anului	Formatori locali	Cadre didactice instruite.

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

Comentarii generale:

Realizarea planului de îmbunătățire a activității profesionale.

Președinte CA: **Stamate Larisa**

Reprezentantul OLSDÎ/ Fondatori _____

Semnătura cadrului de conducere evaluat _____