

MINISTERUL EDUCAȚIEI CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT CONSILIULUI RAIONAL LEOVA

APROB:

Șef Direcție Învățământ
a Consiliului Raional Leova
Alexandru Gospodinov



RAPORT FINAL
de evaluare tematică
A INSTITUȚIEI PUBLICE
LT, „M.Eminescu” or. Leova

2018 - 2019

Raport privind rezultatele inspecției tematice în LT „M.Eminescu”

Denumirea instituției	Instituția Publică Liceul Teoretic „M.Eminescu”
Raion	LEOVA
Perioada evaluării	18.02.2019- 07.03.2019
Temei	Ordinul DÎ a CR Leova nr. 31 din 15.02.2019
Subiectul	„Managementul educațional cu toate funcțiile lui”

Obiective:

- Verificarea respectării prevederilor Regulamentelor, actelor normative și legislative, politicilor educaționale de stat cu referire la organizarea și desfășurarea procesului educațional;
- Stabilirea nivelului de implementare a politicilor educaționale în domeniul învățământului în cadrul instituției;
- Evaluarea activității manageriale privind realizarea funcției de control și îndrumare;
- Respectarea legislației privind personalul angajat în cadrul instituției de învățământ;
- Asigurarea corelării implementării curriculumului disciplinar cu formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Implementarea curriculei școlare modernizate și gradul de realizare a competențelor curriculare;
- Asigurarea tehnologică și metodologică la disciplinele de studii;
- Asigurarea calității procesului educațional;
- Nivelul de promovare a educației incluzive.

Aspecte urmărite pe parcursul inspecției

- Nivelul de utilizare a resurselor umane și materiale în asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea instituției.
- Nivelul de formare/dezvoltare a personalității elevului în raport cu competențele curriculare.
- Activitatea personalului didactic.
- Curriculumul și modalități de implementare a acestuia.
- Managementul școlar.
- Servicii oferite de unitatea școlară.

Preliminarii: cadrul juridic și organizatoric

Evaluarea cunoașterii și respectării cadrului normativ la nivel de personal de conducere și de predare a vizat domeniile constituirii, organizării și funcționării instituției. În acest scop, au fost utilizate următoarele surse de informare:

- Regulamentul de funcționare a liceului
- Programul anual și de perspectivă a activității liceului
- Nomenclatorul documentelor
- Legi, Regulamente, ordine ,dispoziții ale organelor abilitate

LT,,M.Eminescu,, funcționează în clădire tip dată în exploatare în anul 1977 cu o suprafață de 9301m² cu 41 săli de clase, reorganizată din Școală Moldovenească nr.2 în liceu din anul 2003. Capacitatea instituției este de 1176 locuri. Instituția dispune de sistem de încălzire la pește și la gaze naturale, aprovizionată cu apă și sistem de canalizare. În incinta instituției sunt amplasate 6 grupuri sanitare în interior și 1 grup sanitar exterior.

Procesul educațional în instituției se desfășoară în conformitate cu planul -cadru, nu sunt implementate programe de alternativă, cadrele didactice dispun de curriculum la disciplinele din trunchiul de bază, inclusiv și la toate disciplinele opționale.

Activitatea managerială:

Este coordonată și desfășurată în baza următoarelor acte normative și reglatorii:

- Codul Educației al RM
- Planul-cadru
- Organizarea procesului educațional pentru anul de studii 2018-2019
- Standardele de eficiență ale învățării
- Curriculum național
- Codul de Etică
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptorii.

Funcționalitatea liceului este asigurată de echipa managerială în frunte cu directorul instituției, grad didactic II, director adjunct pentru instruire , treapta primară , director adjunct pentru instruire, treapta gimnazială și liceală, grad didactic II, director adjunct pentru educație, grad didactic I. Activitatea echipei manageriale este axată pe concentrarea eforturilor spre obținerea rezultatelor în domeniile- cheie , inclusiv și în cel al performanțelor școlare. Se atestă o completare satisfăcătoare cu personal didactic la disciplinele școlare.

- Cadrele didactice apreciază stilul de conducere al echipei manageriale drept unul democratic, apt de a rezolva conflictele apărute cu calmitate , iar scopul criticii o văd în dorința de a ajuta.

În liceu funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- Consiliul Profesorat
- Consiliul de Administrație
- Consiliul de Etică
- Comisiile metodice

- Comisia de atestare
- Comisia Multidisciplinară

Baza tehnico-materială a liceului.

Numărul salilor de clasă, inclusiv utilizate	41
Cabinet medical	1
Teren pentru sport	3
Sală de sport	1
Sală de festivități	1
Biblioteca	1
Centru de resurse	1
Ateliere	2
Cantină	1
Laboratoare	3
Dotarea cabinetelor	bine
Numărul de computere	63
Tabla interactivă	1
Proiector, imprimante, LAPTOP-uri, tablete, televizoare de proiectare	15/13/17/24/9

Baza materială a liceului, financiar este constituită din 581602 lei. Dintre care:

- **donatii în sumă de 171720 lei pentru echipament tehnologic la „Robotica,,**
- **Din surse bugetare în sumă de 409882 lei pentru:**
tablete-21; sistem acustica; calculatoare -5 buc pentru „clasa Viitorului,, „Robotei în sumă de 13200 lei, suport video, camere video amplasate pe culuare și pe exterior, imprimantă multifuncțională, mobilier în sumă de 164189 lei ce include (masă de ședințe, dulap medical, dulap-contabilitate, 2 seturi de mobilă pentru 2 săli de studii, mobilier – secretariat, mobilier –bibliotecă, mese –profesor -20 buc. , jaluzele,etc.

Alte investiții efectuate în ultimii 3 ani sunt:

- Reparații la sistema de încălzire -17676 lei;
- Instalarea sistemului de ventilare în cantină – 8700 lei; în sala de sport – 51000 lei;
- Renovarea cantinei în sumă de 132800 lei pentru procurarea stilajuri ENOX-2 buc, stilajuri pentru veselă, veselă enox, plită electrică, mașină de tocat electrică -2 buc, vitrină frigorifică, dulap frigorific, masă de lucru ENOX, Construcții PVC-15600 lei și 5400- alocații din asociația părinților (înregistrată la Ministerul Finanelor).

- Schimbarea sistemii de iluminare – 66100 lei
- Gard de protecție- 29364 lei din asociația părintescă;
- Echipament sportiv la aer liber – 88000 lei;
- Sistem antiincendiar – 45500 lei;
- Bară de protecție, balustrade -18000 lei;
- Utilaj de lucru pentru deservire- 17200 lei;

Pentru reparații curente în ultimii 3 ani s-au utilizat -100000lei

Pentru reparații capitale -994480lei. Din care 605500 din Componenta Raională pentru reparații la sala de sport alocate în 2 tranșe și 388980 lei din bugetul instituției pentru următoarele lucrări:

- Rețeaua electrică-53000lei;
- Construcții PVC-12000 lei;
- Sistema de încălzire-16000lei
- Contribuția la sala de sport-217000lei și la „clasa Viitorului„- 90000lei

Personalul instituției

Cadre didactice /manageriale	50/4
Cadre didactice /manageriale cu studii superioare	50/4
Cadre didactice,inclusive manageriale, angajați de bază	47
Cadre didactice,angajați prin cumul	7
Cadre didactice de vârstă pensionară	10
Tineri specialiști	2
Cadre didactice/manageriale cu gradul superior	3
Cadre didactice /manageriale cu gradul întâi	1
Cadre didactice /manageriale cu gradul doi	38
Cadre didactice /manageriale fără grad didactic	8
Numărul cadrelor didactice cu o sarcină didactică completă	33
Numărul de cadre didactice, cu o sarcină didactică de la 4-17 ore	14
Numărul de cadre didactice ce se află în concediu de maternitate	6
Cadre didactice de sprijin/psiholog școlar	2/1
Elevi per cadru didactic	12,2
Alte categorii de personal	
Bibliotecarul școlar	1
Laborant	2
Secretar administraiv	1
Asistentul medical	1
Administratorul financiar (contabil)	1

logoped	1
psiholog	1
Şef gospodărie	1
Personalul cantinei:bucătar-şef; bucătari; spălătoreasă	4/3,25 unit
Personal auxiliar: Uşier; muncitori; îngrijitori de încăperi de producţie şi de serviciu	7/ 10 unit

Şcolarizarea/abandon

În conformitate cu ord.nr.01 din 03 .09.2019,la început de an şcolar 2018-2019 în listele şcolare au fost înregistraţi 652 elevi în 28 complete de clase.Actual în instituţie sunt:

Şcolarizaţi / %şcolarizării	659 /99,6%
Total elevi treapta primară/CES	275/11
Total elevi treapta gimnazială/ CES	282/9
Total elevi treapta liceală/CES	102
Procentul frecvenţei total pe instituţie	96,72%
Treapta primară	98,93
Treapta gimnazială	93,63
Treapta liceală	97,62
Total elevi care au abandonat şcoala	3
Eevi per clasă/primar/gimnazial/liceal	27/23/20

Rata şcolarizării şi frecvenţei pe ultimii 3 ani:

a) frecvenţei

Anul de studii	Treapta primară	Treapta gimnazială	Treapta liceală
2015-2016	99%	98%	89%
2016-2017	99,9%	96%	96%
2017-2018	99,8%	86,75%	95%

b) şcolarizării

Anul de studii	şcolarizarea	Abandon şcolar
2015-2016	100%	0
2016-2017	99,6 %	2
2017-2018	98,8 %	3

Măsurile întreprinse de instituţie pentru prevenirea şi combaterea neşcolarizării şi abandonului şcolar:

- Şedinţe de lucru a Comisiei Multidisciplinare referitor la discutarea şi identificarea soluţiilor pentru combaterea absenteeismului în şcoală; cu privire la soluţionarea problemelor nerespectării regulilor interne în şcoală de către copii aflaţi în situaţii de risc, problema restanţierilor.Temei sunt procesele verbale de la fiecare şedinţă;

- Vizite la domiciliu, discuții individuale cu părinții și elevii cu problema dată;
- Scrisori de înștiințare adresate APL, DÎ, CMR (comisia multidisciplinară raională).

Recomandări:

- Persoana responsabilă să înregistreze frecvența elevilor la ore zilnic și de adus la cunoștința conducerii instituției, diriginților și părinților;
- De efectuat sesizări la CMR și la Camera pentru minori și moravuri din cadrul poliției pe fiecare caz ce provoacă risc de abandon școlar;
- Vizitele la domiciliu, discuțiile individuale cu toți factorii interesați necesită a fi înregistrate.

Managementul instituției

Indicatori de monitorizare	Surse de verificare	Constatări
Programul de dezvoltare instituțională	Planul strategic	Pentru anii 2016-2021 se deține. Are o structură funcțională, care i-a permis să fie utilizat ca temei pentru unele acte proiective, în deosebi, pentru Planul managerial anual.
Proiectul managerial anual	Proiect	Elaborat, aprobat, funcțional. Este structurat pe domeniile: Curriculum și proiectare didactică; Management; Resurse Umane. Sunt planificate activități ce țin de cunoașterea și respectarea cadrului normativ, de dirijarea, îndrumarea, formarea personalului didactic, cât și evaluarea lui. Sunt prevăzute activități ce vizează colectivul de elevi, de colaborare cu comunitatea, de asigurare a condițiilor de funcționare eficientă.
Planuri lunare de activitate. Planuri săptămânale de activitate	Planuri	Elaborate în concordanță cu planul anual și Planul lunar a DÎ, afișat în cabinetul metodic. Planul de activitate săptămânal se deține de către directorii adjuncți pentru instruire.
Planul cadru		Se respectă la nivel de conținuturi. Se predau toate disciplinele prevăzute, în volumul și perioadele recomandate, nu s-au înregistrat în ultimii 3 ani situații de încălcare a conținuturilor și structurii acestuia.

<p>Controlul și evaluarea internă: Registru de asistențe la ore</p>	<p>Registru de asistențe. Fișe de evaluare. Rapoarte de evaluare.</p>	<p>Registru de asistențe la ore se deține de către directorii adjuncți pentru instruire. Asistențe efectuate de directorul adjunct pentru instruire, treapta primară – 46 ore de curs; director-adjunct, treapta gimnazială și liceală - 44 ore de curs. Analizele lecțiilor sunt efectuate în baza: Graficului de asistențe, obiectivele evaluării, fișe de evaluare . Recomandare: Evaluarea cadrelor didactice prin asistări la ore de către directorul instituției.</p>
<p>Registru orelor absente și înlocuite Evaluări sumative administrate de direcția liceului</p>	<p>Registru Graficul</p>	<p>Se deține pe ultimii 2 ani. Se duce evidența regulat. Se efectuează completările de rigoare. Este elaborat graficul și se regăsește în cabinetul metodic în vizorul cadrelor didactice.</p>
<p>Consiliul profesoral</p>	<p>Procese-verbale. Planul de activitate</p>	<p>Sunt elaborate procese verbale la fiecare ședință. Sunt planificate anual 10 ședințe ce reflectă subiecte concrete și actuale, obiective de realizare a activităților planificate. Procesele verbale sunt întocmite conform cerințelor în vigoare. Deciziile sunt logic formulate , realizabile, dar necesită concretizări, termeni de realizare.</p>
<p>Consiliul de administrație</p>	<p>Procese-verbale, Ordin de constituire, Planul de activitate</p>	<p>Ordin de constituire a președintelui CA se deține. Sunt planificate 10 ședințe. Tematicile sunt formulate logic și realizabile. Toate ședințele se desfășoară în conformitate cu planul anual de activitate a CA. Procesele-verbale necesită perfecționare și înregistrate în registru aparte.</p>
<p>Consiliul de etică</p>	<p>Ordin de constituire, Regulament, procese-verbale, Planul de activitate.</p>	<p>Există ordin de constituire a Consiliului de Etică. Regulamentul privind organizarea și funcționarea CE se deține și este aprobat. Planul de activitate se deține. Registru sesizărilor se deține, dar nu a fost înregistrată nici o sesizare. Procesul verbal cu privire la discutarea și aprobarea planului de activitate nu se deține .</p>

		<p>clasele primare și 9 elevi din cl. gimnaziale. Copiii cu dificultate de învățare- 12, 2 copii cu dizabilitate fizică, 3 elevi cu tulburări emoționale de comportament, 2 copii cu dizabilitate intelectuală, 1 elev surditate profundă bilaterală.</p>
<p>Dosarele personale ale elevilor</p>	<p>Dosarele elevilor</p> <p>Cererile elevilor</p> <p>Registrul alfabetic al elevilor</p>	<p>Constatări:</p> <p>Dosarele elevilor sunt în ordine și conțin toate documentele conform cerințelor în vigoare.</p> <p>Unele dosare nu sunt validate prin semnătura conducătorului și ștampila umedă a instituției (clasa a X-a „A” -3 elevi, cl. a XI-a „A”-1 elev). Nr.dosarului personal al elevului coincide cu nr. personal de înmatriculare din registrul alfabetic și cu nr. dosarului din registrul școlar al clasei respective. Fiecare diriginte completează sistematic în dosarele elevilor, înregistrând reușita școlară.</p> <p>În tabelul reușitei nu sunt introduse notele la disciplinele opționale din anii precedenți (cl. a VIII-a „B”, a XII-a „B”).</p> <p>Recomandări:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diriginții să înregistreze disciplina opțională și notele obținute la această disciplină în dosarele personale ale elevilor (conform Planului –cadru) pentru anii precedenți de studiu; - toate dosarele să fie validate prin semnătura conducătorului și ștampila umedă a instituției;
<p>Registrele școlare</p>	<p>Păstrarea și completarea registrelor școlare. (au fost verificate selectiv).</p> <p>-Constatări</p>	<p>Direcția instituției de învățământ asigură condiții de păstrare a cataloagelor școlare.</p> <p>Cataloagele școlare sunt completate conform Instrucțiunii cu privire la completarea catalogului școlar. Cadrele didactice și diriginții de clasă au luat cunoștință de Instrucțiunea dată contrasemnătură. Majoritatea profesorilor completează lizibil ,îngrijit, sistematic și cu pix de culoare albastră.</p> <p>În registre se face evidența reușitei, frecvența elevilor și predarea obiectelor. La începutul anului școlar numele tuturor elevilor înscriși în clasa respectivă sunt în ordine alfabetică, conform actelor de identitate. După ultimul nume înscris pe prima listă, ce corespunde cu numărul de elevi prezenți în raportul statistic, este dusă o linie pronunțată și aplicată ștampila instituției. Elevii veniți sau plecați pe parcursul anului școlar sunt înregistrați sau omiși din listele inițiale conform instrucțiunii privind</p>

	<p>-Încălări depistate</p>	<p>completarea catalogului.</p> <p>Totuși, la unele obiecte de studiu s-au constatat unele încălcări ale Instrucțiunii privind completarea catalogului:</p> <p>-(p.18)Utilizarea altor semne de notare sunt interzise. Se pun puncte în loc de note la disciplina Educația tehnologică cl.a V-a A ,a VI-a B, a VIII-a B.</p> <p>-(p.19)Nu se admit corectarea notelor.Notele greșite se anulează prin încercuire și confirmarea modificării se face de director prin aplicarea ștampilei.</p> <p>S-a folosit ceruza pentru corectarea notelor în clasa a X-a A (ed.fizică), a XII-a B (ed.fizică), cl.VII-a B la Evidența Reușitei școlare (8 elevi).</p> <p>S-au corectat note la disciplina matematica în clasa a V-a A (4 note), cl.VII-a B la disciplina ed.fizică din 2 în 8; În cl.a IX-a B disciplina matematica, cl. a XII-a A ed.fizică note încercuite pentru a fi anulate, dar procedura nu este dusă până la capăt conform Instrucțiunii de completare a catalogului.</p> <p>-(p.33) Nu se admite completarea catalogului școlar cu creionul. Toate înregistrările se fac numai cu pix de culoare albastră.</p> <p>Cl. a VI-a , disciplina limba engleză note de 2 puse cu creionul.</p> <p>-(p.9) De la numele elevului nou înscris până la data înmatriculării, lipsa notelor se consemnează printr-o linie. În clasa a VI-a „B,, au fost introduse notele unui elev din foaia matricolă.</p>
	<p>Concluzii</p>	<p>Registrele sunt verificate de către administrație. Până la momentul controlului au fost verificate de către directorul instituției (03.01.19) și directorul adjunct pentru instruire. Erorile amintite mai sus se regăsesc în secțiunea „Observații privind completarea catalogului” și conțin mențiunile de rigoare.</p> <p>Pentru fiecare încălcare ce ține de completarea catalogului în secțiunea Indicații pentru nerespectarea instrucțiunii catalogului este specificat termenul lor de realizare.</p> <p>Analizând registrele din anul precedent, se menționează faptul că sunt păstrate la loc uscat și curat . Paginile rămase necompletate la sfârșit de an școlar sunt anulate prin litera Z și aduse în ordine conform instrucțiunii de completare a catalogului.</p>
	<p>Recomandări</p>	<p>Se recomandă direcției liceului să monitorizeze eliminarea inadvertențelor depistate și neadmiterea lor pe viitor.</p>

<p>Activitatea metodică</p>	<p>Comisiile metodice</p> <p>Portofoliul comisiilor metodice</p> <p>Ședințele comisiilor metodice</p> <p>Propuneri și sugestii:</p>	<p>În liceu activează 4 comisii metodice : Limbă și comunicare; Învățământul primar; Matematică și științe; Educație socioumanistică, Arte, Sport și Tehnologii. Fiecare comisie metodică are proiectat planul de activitate, tematica și problemele de cercetare, un număr anumit de ședințe, care sunt însoțite de procese-verbale. Examinând mapele comisiilor metodice, s-a constatat că se respectă planul de activitate metodică, sunt toate materialele care confirmă desfășurarea ședințelor, rapoartele de activitate din anii precedenți, însă mai există și procese-verbale necompletate(„ Matematică și Științe”:14.11 2018, 06.12.2018, 10.01.2019, februarie 2019; „Limbă și comunicare”; „ Învățământul primar”). Cadrele didactice elaborează proiectări de lungă durată, proiectări de scurtă durată, care, în mare parte corespund cerințelor în vigoare. Proiectele de lungă durată sunt aprobate și coordonate de administrația liceului. Cadrele didactice se încadrează în diferite forme de activitate metodică: întruniri metodice în instituție, întruniri metodice în cadrul raionului, seminare metodice în cadrul instituției. Procesul de atestare și formare profesională continuă este dirijat și monitorizat de directorul adjunct.</p> <p>1.De practicat studierea și propagarea experienței pedagogice avansate.</p> <p>2.De revăzut și de completat toate procesele-verbale.</p>
<p>Atestarea cadrelor didactice</p>	<p>Comisia de atestare</p> <p>Portofoliul comisiei de atestare</p>	<p>Comisia de atestare a fost constituită prin ordinul intern. Listele nominale ale cadrelor didactice care au solicitat atestare în anul de studii 2018 – 2019 au fost aprobate în cadrul ședinței Consiliului profesoral. Cadrele aspirante la grade didactice susțin public Rapoartele de autoevaluare în cadrul ședinței Consiliului profesoral.</p> <p>Procesul de formare profesională continuă contribuie efectiv la dezvoltarea resurselor interne ale cadrului didactic și asigură cadrul autentic pentru obținerea de performanțe profesionale. Monitorizarea managementului</p>

<p>Concursul „Pedagogul anului”</p>	<p>Concluzii și propuneri:</p>	<p>formării profesionale continue a cadrelor didactice la nivel de liceu s-a realizat conform următoarelor criterii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborarea Planului strategic pentru formarea profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale; • identificarea nevoilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice <p>Nu dispun de cursuri de formare 2 cadre didactice.</p> <p>Nu au fost găsite documente referitor la desfășurarea concursului „Pedagogul anului” la nivel local. De aici rezultă și prezentarea insuficientă a cadrelor didactice din liceu la nivel raional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Să se acorde consiliere și îndrumare metodologică tinerilor specialiști în organizarea și desfășurarea eficientă a procesului de atestare și formare profesională continuă; 2. Toate cadrele didactice să dispună de cursuri de formare; 3. Să participe activ la concursul „Pedagogul anului”, atât la nivel local, cât și la cel raional; <p>Să se contribuie la extinderea diseminării exemplelor de bune practici la crearea unei culturi a calității, bazate pe valori comun împărtășite și pe preluarea celor mai bune practici în administrarea programelor de formare profesională continuă; la promovarea responsabilizării profesorilor în procesul dezvoltării calității în educație.</p>
<p>Activități științifico-metodice.</p>	<p>Ateliere de instruire Seminare metodice</p>	<p>Administrația instituției și cadrele didactice sunt receptive privitor la organizarea activităților și seminarelor metodice în instituție. Se implică activ în calitate de gazdă cât și la organizarea și desfășurarea activităților metodice de nivel raional.</p> <p>În acest context, menționez, că instituția contribuie la promovarea imaginii atât la nivel local cât și la nivel raional și republican. Anual desfășoară diverse activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ateliere de instruire, exemplu „Activitatea interdisciplinară cu utilizarea echipamentului digital de către cadrele didactice la disciplinele de studii”; - Seminare metodice „Standarde de competențe

Biblioteca școlară	Documentația bibliotecarului	<p>profesionale a cadrelor didactice,, - Aplicarea ECD în ciclul gimnazial. Managementul temelor pentru acasă. Etc.</p> <p>În cadrul inspecției tematice s-a controlat nomenclatorul de acte bibliografice privind evidența fondului de carte: facturi de distribuție , actele de decontare, schema de închiriere a manualelor, registrul de inventar, registrele de evidență etc, cât și rapoartele de toate tipurile. Se constată că toate actele bibliografice se dețin, se află în stare funcțională, se gestionează corect.</p>
---------------------------	------------------------------	--

Activitatea directorului adjunct pentru instruire

Activitatea directorului adjunct pentru instruire. Portofoliul .	<p>Directorii adjuncți pentru instruire manifestă responsabilitate sporită față de funcțiile ce le îndeplinesc conform fișei-post. Respectă actele normative în vigoare, motivează și înaintează cerințe față de cadrele didactice. Poseda o vastă experiență pedagogică, o bună pregătire științifică și metodică.</p> <p>Portofoliul managerilor corespunde Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară ce conține: Planul managerial; Curriculum la disciplinele școlare și opționale, repere metodologice, schema orară, planuri de activitate, rapoarte de activitate semestriale și anuale,etc. Planul anual de activitate conține activitatea comisiilor metodice, activități de control și evaluare, activitatea de formare continuă și atestarea cadrelor didactice. Toate activitățile de evaluare și control sunt analizate la Consiliul profesoral și la Consiliul de administrație al instituției. Notele informative sunt stocate în mapa Control și evaluare.</p> <p>În instituție, directorul adjunct monitorizează corect procesul instructiv-educativ, creează premise necesare pentru instruirea eficientă a cadrelor didactice; orientează și familiarizează cadrele didactice cu inovațiile în procesul de reformare și modernizare a școlii. Directorul adjunct asigură o evaluare ritmică a personalului prin asistențe la ore, oferă consiliere și îndrumare metodologică personalului didactic.</p>
---	--

Respectarea actelor legislative și normative.

Indicatori de monitorizare	Surse de verificare/dovezi	Constatări/note
Prezența și respectarea actelor	Codul Educației nr.152 din 17.07.2014	Se deține Se deține

legislativ- normative	Codul Muncii al Republicii Moldova, 20	Se dețin
	Legile și HG	Se dețin
	Acte emise de MS	Se dețin
	Acte emise de MECC	
	Acte emise de DI a CR Leova	Se dețin
Registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor	Se deține, completat corect.	
Registrul alfabetic al elevilor	Se deține, completat parțial. Recomandare: persoanele responsabile de realizarea înscrierilor să verifice corespondența dintre datele elevilor din Registrul alfabetic, dosarele personale, cataloagele. Să efectueze înregistrări la timp referitor la copii plecați sau veniți în instituție.	
Documentația ce ține de resurse umane:		
Registrul de evidență a ordinelor de personal. Registrul de evidență a ordinelor privind activitatea de bază. Dosarele personale ale angajaților. Contractele individuale de muncă. Registru de evidență a contractelor de muncă. Registrul de ordine cu privire la activitatea de bază.	Această documentație este completată regulat și păstrată conform instrucțiunilor cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile și instituțiile din Republica Moldova ceea ce asigură o bună funcționare a activității liceului. Sunt întocmite dosare personale pentru fiecare angajat, însă este necesar actualizarea compartimentul nr.4 (lipsește înscrierea concediilor). Menționez, ca ordinele cu privire la concediu să fie înregistrate doar în registrul destinat acestora.	
Registrul corespondenței de intrare	Se deține. Materialele respective se păstrează în registru	
Registrul corespondenței expediate	Se deține. Materialele sunt stocate	

Prevenirea violenței în instituția de învățământ.

Organizarea instituțională în scopul prevenirii	Constatări: Administrația unității școlare implementează Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a
---	---

<p>și asistenței copiilor în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului.</p> <p>Recomandări:</p>	<p>lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic și respectă actele normative, legislative, ordinele MECC, DÎ cu privire la asigurarea protecției elevilor prin următoarele instrumente/mijloace:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stipularea în Regulamentul intern de funcționare, contracte individuale de muncă, fișele de post obligativitatea lucrătorilor privind identificarea, sesizarea, evaluarea, prevenirea, asistența cazurilor de ANET al copilului; - oferirea mijloacelor/instrumentelor care asigură anonimatul raportării cazurilor suspecte (lădița de încredere) ce se află la loc vizibil; - panoul informațional conține informații privind Drepturile copilului; - Fișa de sesizare - parte componentă a Portofoliului cadrului didactic. - lista copiilor cu risc (11 elevi); - Registrul de evidență privind cazurile suspecte de abuz (8 cazuri sesizate, dintre care 1 caz sesizat de elev, 3 de diriginte, 3 de părinți, 1 de profesor); - Procesele-verbale pentru cazurile de ANET înregistrate (cazurile sesizate au fost soluționate în cadrul instituției); - Planul de activitate al Coordonatorului ANET -conține activități de prevenire/ de intervenție în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului : <ol style="list-style-type: none"> 1. Activitate în cadrul Comisiei de consiliere școlară : „Violența în școală și societate” (luna martie); 2. Activitate la nivel de instituție (luna noiembrie) „Ziua internațională a drepturilor copiilor,- activități de informare, postere, pliante, colaje de desene; 3. „Universul digital al copilului tău. Siguranța online.(februarie)-informație ecranizată. <ul style="list-style-type: none"> - Numirea prin ordinul intern a coordonatorului cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, a directorului adjunct pentru educație; -Nr.de contact ale structurilor implicate în protecția copiilor să fie expuse pe panou informațional pentru ca copii să poată sesiza cazurile de abuz sau orice formă de violență. -Transparența cazurilor soluționate.
--	--

Rezultatele elevilor:

a) Treapta primară

Anul de studii	Nota medie anuală la matematică	Testarea națională la matematică	Nota medie anuală la limba și lit.română	Testarea națională la limba și lit.română
2015-2016	7,86	8,00	7,51	7,72
2016-2017	7,53	7,37	7,33	7,46
2017-2018	7.60	7,00	7,99	7,27

b) Treapta gimnazială

Anul de studii	Matematica			Limba română			Istoria			media la examene	% de susținere a examenelor	Cu note mai mici de 5
	anuală	Examene	note mai mici de 5	anuală	exame ne	note mai mici de 5	anuală	exame ne	note mai mici de 5			
2015-2016	6,02	5,00	8	6,83	6,57	0	6,87	5,88	2	5,81	97	10
2016-2017	6,35	5,45	8	6,96	7,01	0	6,82	7,03	0	6,49	81	8
2017-2018	5,66	6,09	0	6,38	7,05	0	6,08	6,84	0	6,66	100	0

c) Treapta liceală

Anul de studii	Limba română		Limba străină l. engleză/l. franceză		Istoria		Promovabilitatea
	anuală	examene	anuală	examene	anuală	examene	
2015-2016	7,85	6,68	7,20/7,84	6,81/6,40	7,35	6,30	90,69%
2016-2017	7,71	5,94	7,48/7,99	6,38/5,72	7,36	5,91	89,18%
2017-2018	7,48	6,39	7,77/8,5	6,78/6,07	7,38	6,30	100%

Analiza totalurilor rezultatelor procesului educațional pentru ultimii 3 ani indică că nota medie anuală este ,ne semnificativ, în creștere la majoritatea disciplinelor de examene .

Rezultatele examenelor de absolvire a gimnaziului ne indică un indice scăzut, semnificativ, comparativ cu nota medie anuală, dar procentului de susținere a examenelor este în creștere de la 89 -100 %.

Rezultatele examenelor de BAC indică un rezultat mult mai scăzut decât nota medie, diferența de 1,00-1,8, iar procentul promovabilității este creștere până la 100% .Cel mai bun rezultat se înregistrează în anul de studi 2017-2018.

Rezultatele elevilor la Olimpiadele școlare:

a) Raionale

Anul de studii	Locul I	Locul II	Locul III	Mențiuni	total
2016-2017	10	10	9	5	34
2017-2018	5	11	8	11	35
2018-2019	6	5	6	9	26

b) republicane

Anul de studii 2014-2015 – Locul III cl IX-a la istorie

Locul III cl XII-a la limba română

Alimentația elevilor

Numărul de elevi alimentați din surse bugetare	Clasele primare-274 elevi
Numărul de elevi alimentați din surse extrabugetare(proprii)	Clasele gimnaziale și liceale-106 copii
Documentație:	
Ordinul Ministerului Sănătății nr.638 din 12 august 2016 Cu privire la implementarea Recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ;	Se deține
Produsele alimentare promovate, limitate, interzise în instituțiile de învățământ general	Listele produselor respective sunt.
Meniul de repartiție săptămânal, semnat de către bucătar, asistentul medical și managerul instituției.	Se deține pe panou în cantină.
Probe diurne conform meniurilor zilnice colectate	Probele diurne conform meniurilor se păstrează în frigider.
Comisia de triere, aprobată prin ordin al directorului	Ordinul nr.183 din 14-08- 2018 comisia de triere din 5 persoane.
Registru de rebutare a bucatelor gata, completat de comisia de triere	Se deține, dar necesită completări zilnice.
Fișe tehnologice de preparare a bucatelor	Fișe tehnologice nu sunt
Examenul medical al angajaților	Sunt înregistrate
Lista de acumulare a produselor alimentare, completată zilnic;	Este completată zilnic de bucătarul șef
Lista produselor alimentare coordonată și aprobată	Este aprobată de ANSA

CertIFICATE de calitate și conformitate prezentate de către furnizori

Furnizori de produse alimentare sunt în total 4, certificatele ce confirmă calitatea și termenul de păstrare a alimentelor se păstrează la contabilitatea instituției

În cantină condițiile sanitaro igienice se respectă. Norma financiară de alimentare a copiilor se atestă cu unele abateri. Comportamentul copiilor (treapta primară) la masă este monitorizat de învățătorii la clasă. Alimentația elevilor din treapta gimnazială și liceală este monitorizată de contabil și secretarul instituției.

Recomandări :

Să se întocmească fișe tehnologice de pregătire a bucatelor;

Să se respecte în meniul zilnic norma financiară de alimentare a copiilor per /elev pe zi;

Serviciul de sănătate

În liceu activează pe 0,5 unități asistentul medical. Este amenajat modest un cabinet medical ce deține dulap cu medicamente de prima necesitate. Asistentul medical în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice efectuează săptămânal evaluarea internă referitor la respectarea igienei pe culcare, în săli de clase, grupe sanitare. Ca urmare, se organizează ședințe cu personalul auxiliar unde se discută problemele depistate, încălcări. Observațiile, avertizările sunt efectuate de conducerea liceului mai mult verbal. În instituție copii sunt aprovizionați cu apă potabilă.

Asistentul medical lunar desfășoară activități cu copii referitor la: respectarea igienei personale, prevenirea diferitor boli, acordarea primului ajutor medical, etc.

Recomandări:

Asistentul medical să elaboreze planul anual de activitate;

Să desfășoare activități cu copii în baza planului anual de activitate;

Să monitorizeze mai des procesul de organizarea a alimentației copiilor.

Cooperarea cu partenerii educaționali

Administrația instituției întreține o colaborare fructuoasă cu următorii parteneri educaționali:

1. Școala de arte „I. Aldea Teodorovici,,
2. Centrul Prietenos Tinerelor „Orhideea,,
3. Centru Încredere „ Voluntarii de la inimă la inimă ajut un bătrân,,
4. Universitatea Pedagogică I. Creangă
5. Organizația obștească „Forța Susținerii,,
6. Organizația ATIC-USAID „Clasa Viitorului,,
7. Centrul de Sănătate Publică.

Parteneriatele sunt axate pe activități desfășurate în comun cu APL, în deosebi pentru remedierea unor probleme referitor la familiile socialment vulnerabile și copii în situații de risc.

În instituție este încheiat un acord de parteneriat cu Asociația de părinți înregistrată la Ministerul Finanelor.

Implementarea curriculei școlare:

Indicatori de monitorizare	Constatări
<p>Documentația cadrelor didactice: Repartizarea timpului de muncă a cadrelor didactice. Portofoliul profesional al cadrelor didactice.</p>	<p>Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și metodologia de repartizare a timpului de muncă a cadrelor didactice a fost discutate la Consiliu Profesoral. Graficul de repartizare a timpului de muncă a fost elaborat pentru toate cadrele didactice și în dependență de sarcina didactică a fiecăruia. Portofoliul profesional se deține la toate cadrele didactice, completat conform Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară la majoritatea cadrelor didactice ce include: proiectări didactice, activități extrașcolare, instrumente de evaluare (matrice de specificație, teste, bareme) rapoarte semestriale, note informative. La majoritatea cadrelor didactice portofoliu conține și alte materiale ce nu le prevede nomenclatorul.</p> <p>Se recomandă: Portofoliul profesional al cadrului didactic să corespundă întocmai cu nomenclatorul tipurilor de documentație școlară.</p>
<p>Proiectarea didactică</p>	<p>Se deține proiectarea didactică de lungă durată și scurtă durată la toate disciplinele școlare. Proiectarea anuală constituie prima operație importantă pe care o realizează cadrele didactice la început de an școlar. La acest capitol ca document orientativ profesorii utilizează curriculumul școlar, axat pe formarea de competențe care reprezintă instrumentul didactic în procesul educațional. Proiectarea anuală corespunde cerințelor curriculare și este delimitată pe capitole, sunt precizate clar numărul de ore rezervate pentru fiecare unitate de conținut</p> <p>Proiectarea didactică a fost discutată la ședința Comisiei metodice (se deține procesul verbal), verificate de directorul adjunct pentru instruire și aprobate de managerul instituției. Proiectele sunt elaborate în corespundere cu rigorile, pe unități de învățare, conform structurii modulare (limba și lit rom.) recomandate de Curriculumul disciplinar, Ghidului de implementare și Reperetele metodologice pentru anul curent de studii.</p> <p>Proiectele didactice la zi au fost prezentate la toate disciplinele școlare și satisfac cerințele curriculare. Majoritatea sunt elaborate în baza modelului ERRE.</p>
<p>Orele opționale:</p>	<p>Orele opționale sunt organizate și desfășurate în baza cererilor elevilor.</p>

Curriculum; Proiectarea didactică;	<p>Cererile se păstrează la profesorul care citește disciplina opțională. Orele opționale se înregistrează în registrul de bază al clasei. În orar sunt indicate orele opționale, denumirea orelor opționale corespunde cu cele recomandate și aprobate de MECC.</p>		
Oferta disciplinelor școlare	<p>Proiectările de lungă durată a disciplinelor opționale sunt aprobate la Ședința Comisiilor Metodice și de către administrația școlii. Procesul Verbal nr. 5 din 05.01. 2018 al Consiliului Profesorat, punctul 3 reflectă Oferta orelor opționale pentru anul de studii 2018-2019. S-a propus o listă orientativă a disciplinelor opționale vizând domeniile și capacitățile instituției. Oferta includea cel puțin 3 opțiuni pentru fiecare clasă.</p> <p>Claselor primare li s-au oferit de a alege între următoarele discipline opționale: Robotica, Educația ecologică, Educația pentru sănătate, Educația pentru media și Tainele comunicării. Pentru clasele gimnaziale oferta includea: Robotica, Educația ecologică, Educația pentru sănătate și Informatica, iar clasele liceale urmau să selecteze din următoarele ore : Educația ecologică, Teoria și practica traducerii. Procesul –Verbal ce indică aprobarea orelor opționale lipsește din Cartea proceselor – verbale din cadrul Consiliilor Pedagogice.</p> <p>Din informația prezentată DÎCR Leova, clasele au optat pentru:</p> <table data-bbox="421 1025 1513 1243"> <tr> <td data-bbox="421 1025 1077 1243"> <p>Clasele primare :</p> <p>Educația pentru sănătate;</p> <p>Tainele comunicării;</p> <p>Educația pentru media;</p> <p>Educația ecologică;</p> </td> <td data-bbox="1082 1025 1513 1243"> <p>Clasele gimnaziale:</p> <p>Robotica;</p> <p>Educația pentru sănătate;</p> <p>Educația Ecologică;</p> </td> </tr> </table> <p>Recomandare - de inclus în Cartea proceselor verbale din cadrul Consiliilor Profesorale orele opționale aprobate pentru fiecare clasă;</p>	<p>Clasele primare :</p> <p>Educația pentru sănătate;</p> <p>Tainele comunicării;</p> <p>Educația pentru media;</p> <p>Educația ecologică;</p>	<p>Clasele gimnaziale:</p> <p>Robotica;</p> <p>Educația pentru sănătate;</p> <p>Educația Ecologică;</p>
<p>Clasele primare :</p> <p>Educația pentru sănătate;</p> <p>Tainele comunicării;</p> <p>Educația pentru media;</p> <p>Educația ecologică;</p>	<p>Clasele gimnaziale:</p> <p>Robotica;</p> <p>Educația pentru sănătate;</p> <p>Educația Ecologică;</p>		

În perioada desfășurării evaluării tematice în instituției au fost asistate 75 ore de curs la majoritatea disciplinelor școlare.

Învățământul primar

Scopul evaluării:	Stabilirea nivelului de cunoaștere și aplicare de către cadrele didactice din ciclul primar a actelor reglatorii ale MECC privind evaluarea criterială prin descriptori și gestionarea documentației
Obiective:	<p>1.Stabilirea modului în care cadrul didactic pune în aplicare modificările Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară aprobate prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și cercetării nr. 897 din 12.06.2018.</p> <p>2.Monitorizarea modului de respectare a Metodologiilor de evaluare criterială în ciclul primar:</p>