



MD – 7300 Cantemir, Republica Moldova
tel.:(273) 2-27-77. Fax: (273) 2-27-77
e-mail: di.cantemir@gmail.com

MD – 7300 Кантемир, Республика Молдова
тел.:(273) 2-27-77. Факс: (273) 2-27-77
e-mail: di.cantemir@gmail.com

*Aprobat la Consiliul de administrație
al DGÎ Cantemir
Decizia nr. 1/1 din 27.01. 2017*

**RAPORT
DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII
INSTITUȚIEI PUBLICE GIMNAZIUL LINGURA, r. CANTEMIR**

În conformitate cu Planul de activitate a Direcției Generale Învățământ Cantemir, în temeiul Ordinului nr. 313A din 07.11.2016 cu privire la organizarea și desfășurarea evaluării activității IP Gimnaziul Lingura, s-a realizat evaluarea activității instituției respective în perioada 21.11-25.11.2016.

Scopul: asigurarea respectării legislației și a altor acte normative în domeniul educației și monitorizarea implementării politicilor educaționale de stat în cadrul instituțiilor.

Obiectele evaluate:

- a) Documentația privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional
- b) Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația școlară
- c) Documentația privind activitatea cadrelor didactice

Obiectivele evaluării:

- a) verificarea respectării legislației în vigoare în domeniul învățământului;
- b) stabilirea nivelului de realizare a politicii educaționale de stat;
- c) evaluarea calității managementului educațional (pe nivelele ale componentelor sistemului de învățământ și ale schemei de dirijare a procesului educațional).

Baza legislativă:

- a) Codul educației al Republicii Moldova, nr.152 din 17.07.2014;
- b) Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2016-2017;
- c) Planul de activitate a Direcției Generale Învățământ Cantemir pentru anul 2016;
- d) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Învățământ;
- e) Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul ME nr. 235 din 25.03.2016;
- f) Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea învățământului primar și secundar, aprobat prin ordinul ME nr. 638 din 30.06.2016
- g) Ordinul DGÎ Cantemir nr. 289A din 25.10.2016 cu privire la aprobarea Planului inspecțiilor frontale ale instituțiilor de învățământ general pentru anii de studiu 2016-2021
- h) Procedura de raportare despre activitatea instituției de învățământ general, aprobată prin dispoziția ME nr. 475 din 10.10.2016

Potențialul material și uman

Din istoria instituției

Instituția își desfășoară activitatea din anul 1956, când a fost finisat actualul sediu al claselor gimnaziale. În anul 1976 a fost dat în exploatare și blocul claselor primare având statut de școală de 8 ani. În anul 1993 i se dă statut de Școală incompletă, iar începând cu 01.09.1996 Școala incompletă este reorganizată în Gimnaziul Lingura, în temeiul Deciziei Consiliului Raional Cantemir din 18.12.2003. Ultima reorganizare a școlii a avut loc în baza deciziei Consiliului Raional Cantemir nr 04/07 – XXV din 27.06.2013 conform căreia obține titlul de Instituție Publică de la 01.09.2013.

Structura: treapta primară: 4 clase, 2 complete, 43 de elevi – predare simultană;

treapta gimnazială: 5 complete de clase cu 69 elevi;

Instituția dispune de o bază materială insuficientă pentru realizarea calitativă a procesului educațional: 9 săli de clasă în două blocuri adaptate, sală de calculatoare, bibliotecă, nu este sală de sport. În sezonul rece al anului e frig pe coridoare, încălzirea sălilor de clasă se face la sobe. Sala de ședințe și activitate metodică este mobilată, dar nu este dotată cu computer și rețea de internet. Nu există bloc sanitar interior pentru elevi. Sistemul de iluminare este funcțional. Intrarea în instituție nu este acomodată persoanelor cu dizabilități.

Alimentația elevilor

În gimnaziu se alimentează doar elevii claselor primare, 100%.

Blocul alimentar se află detașat de clădirea școlii, încăpere adaptată: încălzirea se face la o sobă în sala de pregătire a bucatelor, căldura emanată dintr-o încăpere în alta nu este suficientă. Iluminarea este insuficientă, atât în sala de pregătire a bucatelor cât și în sala de deservire. Deservirea mesei se face la ore diferite. Sufrageria nu este dotată cu mese adecvate și scaune corespunzătoare mobilierului unei cantine școlare. La momentul inspectării nu s-au prezentat meniurile zilnice, meniul era scris pe o foaie indicându-se doar meniul fără date cantitative, cost.

Condițiile sanitar-igienice sunt satisfăcătoare. Utilajele, tacâmurile sunt păstrate în curățenie.

Recomandări:

1. De elaborat meniurile zilnice pe formularele necesare cu semnătura actanților responsabili: bucătar, asistent medical, managerul școlar și indicând numărul de elevi alimentați și suma per zi.
2. De asigurat sufrageria cu mobilier corespunzător.

Corpul profesoral al gimnaziului include 15 cadre didactice, dintre care:

| Nr. ord. | Categoriile | Total persoane |
|----------|---------------------------------------|----------------|
| 1 | Numărul de cadre didactice | 15 |
| 2 | Cadre titulare de bază | 13 |
| 3 | Cadre angajate prin cumul | 2 |
| 4 | Cadre cu studii superioare pedagogice | 8 |
| 5 | Cadre cu studii medii de specialitate | 5 |
| 6 | Cadre cu studii nepedagogice | 2 |
| 7 | Cadre cu grad didactic SUPERIOR | 0 |
| 8 | Cadre cu grad didactic UNU | 2 |
| 9 | Cadre cu grad didactic DOI | 8 |
| 10 | Cadre fără grad didactic | 5 |
| 11 | Cadre cu grad managerial DOI | 0 |
| 12 | Pensionari în activitate | 5 |

În ultimii ani în gimnaziu nu au fost implementate proiecte cu finanțare străină pentru asigurarea calității procesului educațional.

Școlarizarea elevilor

În gimnaziu își fac studiile **112 elevi**, capacitatea fiind de 170 locuri, dar fenomenul e în continuă scădere.

Școlarizarea elevilor constituie 100%. Este dusă evidența elevilor în matricola școlară, care coincide cu numărul dosarului elevilor, cu lista elevilor din registrul clasei. Dosarele elevilor, ordinele în registru pentru elevi - sunt îndeplinite corect. Corect sunt completate dosarele elevilor clasei I, în conformitate cu cerințele Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I. În registrele școlare se urmărește frecvența elevilor. Se duce evidența copiilor din familii social – vulnerabile, listele elevilor cu părinți plecați peste hotare, listele copiilor din localitate. Este ținută sub control strict fluctuația elevilor.

În I semestru al anului de studii 2016-2017 instituția atestă 2 cazuri de absenteism școlar. Problemele școlarizării, absenteizmului și prevenirii abandonului școlar sunt reflectate în Planul de activitate al instituției, activități de combatere a fenomenului școlarizării, absenteizmului și prevenirii abandonului școlar.

Actele instituției

În IP Gimnaziul Lingura, responsabil de acte este directorul instituției.

Au fost verificate Registrele de evidență a Ordinilor de angajare, eliberare, activității de bază, concedii, delegări, Registrul de evidență a contractelor de muncă, Registrul de evidență a corespondenței, Registrul de evidență a carnetelor de muncă, modul de completare a carnetelor de muncă, dosarele personale și contractele individuale de muncă ale angajaților.

Carențele testate în urma controlului:

- ordinele nu sunt corect emise, baza juridică incompletă;
- înscrierea în unele carnete de muncă nu este corectă.

Recomandări:

- de emis corect ordinele în conformitate cu cerințele unice;
- de a duce evidența strictă a documentelor intrate și eșite, precum și acelor din cadrul instituției.

Concluzii:

Directorul instituției și directorul adjunct trebuie să mai studieze legislația și regulamente, Codul Muncii cu ultimele modificări, Hotărârile de Guvern cu privire la salarizare.

Cataloagele școlare

În rezultatul evaluării Cataloagelor școlare ale claselor primare și gimnaziale s-a constatat, că se respectă, în mare parte, Instrucțiunea de completare. Cataloagele au un aspect corespunzător, înscrierile se fac cu pix de culoare albastră, cu acuratețe și la timp. Registrele au fost evaluate până la momentul inspecției frontale de către managerii școlari. Au fost notate observațiile de rigoare cu indicarea termenilor de lichidare a curenților, preponderent s-a atenționat asupra respectării prevederilor a câtorva puncte din Instrucțiune: 17, 19, 21, 22, 23. Nu se respectă art. 2, art. 10, art. 11 din Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare (Ord. ME nr. 638 din 30.06.2016)

Recomandări:

- echipa managerială să evalueze sistematic calitatea completării Cataloagelor școlare și la necesitate să atenționeze profesorii care nu respectă Instrucțiunea privind completarea catalogului școlar.

Examenele de absolvire

Setul de documente și materiale ale examenelor de absolvire sunt păstrate în mape speciale în arhiva instituției de învățământ. Lipsește analiza statistică a rezultatelor examenelor de absolvire a treptei primare și cele gimnaziale. Registrul de evidență a actelor de studii pentru anul 2016 este încheiat.

Rezultatele examenelor de absolvire a treptei gimnaziale în ultimii 2 ani:

| Anul de studii | Nr de candidați admisi | Nr. de absolvenți | Din aceștia, cu media examenelor de absolvire | | | | | | Valoarea medie a notei de la examene | Rata promovabilității |
|----------------|------------------------|-------------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | | 10 | 9,99-9 | 8,99-8 | 7,99-7 | 6,99-6 | 5,99-5 | | |
| 2014-2015 | 15 | 13 | - | 1 | 3 | 2 | 6 | 1 | 6,7 | 86,6 |
| 2015-2016 | 12 | 11 | - | - | - | 8 | 2 | 1 | 6,8 | 91,7 |

Asigurarea calității prin evaluarea internă

Controlul intern este reflectat în Planul managerial (inspecții frontale, tematice, evaluări personale), dar lipsesc pașii de organizare: ordinul de desfășurare, planul de desfășurare a controlului, preavizarea persoanelor inspectate, desfășurarea controlului, elaborarea raportului rezultatelor, discuție în cadrul consiliului, adoptarea deciziilor, ordinul cu privire la rezultatele controlului. Evaluările sumative semestriale sunt planificate doar la nivel de cadru didactic, rezultatele nu sunt analizate și discutate la finele anului școlar sau semestrului.

Echipa managerială nu practică analiza comparativă a rezultatelor școlare din câțiva ani, ceea ce nu permite să se urmărească dinamica creșterii sau descreșterii nivelului de cunoștințe ale elevilor. Conform informațiilor prezentate Direcției Generale Învățământ, în ultimii 2 ani în instituție s-au înregistrat următoarele performanțe:

Rezultatele anuale la învățătură în ultimii 3 ani

| | 2014-2015 | 2015-2016 | 2016-2017, I semestru |
|--------------------------|-----------|-----------|-----------------------|
| Rata calității | 27,9% | 59% | 31,3% |
| Rata reușitei școlare | 99,3% | 100% | 98,6% |
| Rata eșecului școlar | 0,7% | - | 1,4% |
| Rata frecvenței elevilor | 94,5% | 96% | 97% |

Încadrarea absolvenților de gimnaziu în anul 2016

| Anul de studii | Nr total de absolvenți la finele anului de studii | S-au încadrat în: | | | | | |
|----------------|---|-------------------|------|---|------|--|---|
| | | Licee, colegii | % | Școli profesionale, de meserii, cursuri | % | Nu-și continuă studiile(nedeterminați, în câmpul muncii) | % |
| 2015-2016 | 11 | 7 | 63,7 | 3 | 27,3 | 1 | 9 |

Educația incluzivă

În scopul acordării asistenței copiilor cu cerințe educaționale speciale, integrării în învățământul general, în instituție este deschis centru de resurse educaționale, angajat cadru didactic de sprijin. CRE este dotat la nivel mediu. Dispune de mese, scaune, divan, computer, tablă magnetică, birou, alfabet, materiale didactice demonstrative la toate disciplinele. În documentația CRE se găsesc: actele normative cu privire la abordarea individualizată a copiilor cu CES; planuri de activitate (anual, lunar, săptămânal) a CDS, rapoarte de activitate, materiale didactice, dosare ale copiilor asistați (dosar separat pentru fiecare copil), registrul de evidență a

copiilor asistați. Asistența educațională se realizează prin: desfășurarea activităților în timpul orelor, după ore (meditații, suport în pregătirea temelor de acasă), individual sau în grupuri. În colaborare cu profesorii de la clasă CDS ajută la elaborarea suportului didactic suplimentar, în funcție de potențialul de învățare a elevului. Orarul de activitate a CDS este elaborat și aprobat de manager. Este prezentă mapa cu rapoarte semestriale de activitate a CDS, CREI. Conform actelor evaluării complexe de către SAP, elevilor li s-au recomandat curricule modificate la majoritatea disciplinelor.

Management și coordonare

Managementul educațional în IP Gimnaziul Lingura este asigurat de către director, directorul adjunct pe partea instructivă (0,5 unități) directorul adjunct pe partea educativă (0,25 unități) și se desfășoară în conformitate cu Codul educației, Planul de activitate a Direcției Generale Învățământ, actele normative în domeniul învățământului.

Programul de dezvoltare a instituției este prezent, Planul managerial pentru anul de studii 2016-2017 a fost aprobat la Consiliul Profesoral din 30.09.2016. Planul anual de activitate a instituției, Regulamentul intern, Nomenclatorul documentației interne, precum și alte documente de uz intern nu sunt elaborate regulamentar. Se practică planificarea lunară a activității instituției, afișată la loc vizibil. Este realizată predarea disciplinelor opționale, recomandate în Planul-cadru, în raport de 30% la treapta gimnazială și 37% la treapta primară. Parțial sunt respectate cerințele față de alcătuirea orarului lecțiilor, în condiții de predare simultană. Există panouri informative pentru elevi și profesori în care se regăsească orarul lecțiilor, orarul examenelor, regulamente, drepturi și obligațiuni, reguli de securitate etc.

Managementul decizional

Materialele aferente ale Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral: procese verbale, note informative, analize și sinteze, planuri de acțiuni, rapoarte statistice și analitice, comunicări etc. lipsesc, deoarece și chestiunile puse în discuție nu sunt conforme cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație (Ord. ME nr. 77 din 20.02.2015) și Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituției de învățământ (Ord. ME nr. 235 din 25.03.2016, secțiunea a 3-a). Procesele verbale nu se întocmesc corect: se iau decizii vagi, fără indicarea persoanei responsabile și termenii concreți pentru realizare, nu se analizează gradul de realizare a deciziilor din precedentul consiliu, nu se desfășoară corect votarea pentru fiecare propunere etc.

Nu se emit ordine prin care se pune în aplicare planul de activitate a instituției, cu privire la organizarea și desfășurarea activităților planificate, cu privire la realizarea deciziilor consiliului profesoral și cel de administrație. Majoritatea ordinele nu sunt semnate de persoanele vizate.

Activitatea metodică

Activitatea metodică în gimnaziu este administrată de directorul adjunct.

Portofoliile conțin documentația necesară, sunt trasate obiectivele, sunt stipulate temele de studiu asupra cărora lucrează consiliile metodice și fiecare membru al ei. În planurile de activitate a secțiilor metodice nu se indică: tema, clasa și data orelor și activităților desfășurate. La selectarea temelor pentru lecțiile demonstrative, a activităților extracurriculare și referatelor nu s-a luat în considerație tema de cercetare a CM pentru anul de studii curent și a fiecărui membru. Anual se efectuează analiza lucrului metodic din anul precedent. Lecțiile demonstrative prezentate în cadrul ședințelor sunt apreciate cu calificative, adoptându-se decizii. Se elaborează procesele-verbale ale ședințelor. Anual sunt planificate 8 ședințe ale secțiilor metodice.

Planul de înscriere și de promovare a cursurilor de formare continuă se realizează.

Recomandări administrației gimnaziului:

- De monitorizat respectarea p.4(b) al art.134 din Codul Educației al Republicii Moldova “Personalul didactic din învățământul general beneficiază, în condițiile legislației în vigoare, la

dreptul, garantat de stat, la stagii de formare profesională în domeniul activității didactice, cel puțin o dată la 3 ani”.

- De variat formele de organizare a activităților metodice și a le proiecta în concordanță cu necesitățile de formare ale cadrelor didactice.

Recomandări șefilor secțiilor metodice:

- De aprobat la începutul fiecărui an de studii Planul de activitate al comisiilor metodice, cu micșorarea numărului de ședințe planificate.

- De evaluat activitatea fiecărui membru al comisiei și a propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat pentru a fi apreciați și stimulați la finele anului școlar.

Activitatea educativă

Activitatea educativă în gimnaziu este dirijată de directorul adjunct.

În perioada controlului frontal privind activitatea educativă obiectivele evaluării au fost:

- evaluarea corelării conținuturilor și obiectivelor curriculare la dirigenție;

- evaluarea activității Comisiei diriginților;

- evaluarea activității Consiliului de elevi;

În urma evaluării s-a constată:

Problemele cu privire la activitatea educativă nu sunt proiectate la ședințele consiliilor de administrație și cele profesionale. Monitorizarea activității educative este efectuată de către directorul adjunct. Nu se planifică asistarea la orele de dirigenție la tinerii specialiști pentru a le acorda ajutor metodic. Diriginții de clasă și-au proiectat activitatea în agende. Verificând selectiv agenda dirigințelui s-a constatat: proiectele de lungă durată sunt aprobate de către directorul adjunct, sunt completate parțial. Nu se completează corect unele module din agenda clasei a III-a, IX-a, V-a, I.

Recomandări directorului adjunct:

- De monitorizat activitatea diriginților prin asistările la orele educative.

- De completat rubrica „Constatări managerului” cu observațiile de rigoare și la o ședință a Consiliului de administrație .

- De proiectat la ședințele Consiliului de administrație și profesoral problemele activității educative și extrașcolare.

Activitatea bibliotecii

Biblioteca școlară activează conform Regulamentului intern de organizare și funcționare a bibliotecii școlare. Biblioteca dispune de un spațiu mic. Fondul total de carte alcătuiește 7629 exemplare, dintre care 2403 exemplare sunt manuale. Vizitează și sunt abonați fideli ai bibliotecii cei 112 elevi și cadrele didactice. Bibliotecara activează conform planului aprobat de directorul instituției. Sunt planificate diverse activități în colaborare cu elevii, profesorii, administrația școlii: permanent se organizează expoziții de carte, dedicate scriitorilor naționali și universali, raiduri de verificare a păstrării a manualelor împreună cu activul bibliotecii, se pregătesc materiale adăugătoare în ajutorul profesorilor și elevilor.

Bibliotecara a sistematizat în mape aparte procesele verbale de casare a manualelor, comanda de manuale, note informative, dări de seamă, activități extrașcolare.

Asigurarea metodică-didactică a unității școlare s-a efectuat în conformitate cu planul editării manualelor Fondului extrabugetar în lunile august-septembrie. Au fost asigurați cu Abecedare toți elevii clasei întâi. Asigurarea cu manuale este efectuată la 100%. Paralel au fost primite și distribuite ghidurile la disciplinele școlare. Evidența colecțiilor de carte se înregistrează în registre speciale: registrul de mișcare a fondului de carte, registrul de evidență a manualelor; registrul de evidență zilnică. Biblioteca este abonată la edițiile periodice: Vocea poporului, Făclia, Universul pedagogic, Florile dalbe, Alunelul, Natura. La edițiile periodice au acces atât elevii cât și cadrele didactice. Literatura este clasificată conform disciplinelor școlare.

Bibliotecara prezintă la DGÎ dări de seamă privind închirierea manualelor (Formele C-1, ET-1K-1, M-1), comanda de manuale, raportul statistic annual; prezintă la timp informațiile și dările de seamă, participă activ la seminarele raionale.

Recomandări:

- De proiectat în planul instituției problemele cu privire la activitatea bibliotecarului școlar și prezentarea rapoartelor de activitate la consiliul de administrație.

Concluzii generale:

Echipa managerială asigură funcționalitatea instituției în conformitate cu legislația în vigoare. În urma monitorizării insuficiente din partea administrației instituției, cadrele didactice manifestă un nivel scăzut de responsabilitate în activitatea didactică, elaborarea planificărilor de lungă și scurtă durată, interes minim pentru obținerea unui grad didactic, implicare parțială în luarea deciziilor la nivel de disciplină școlară, clasă, instituție.

Recomandări Administrației instituției:

- de întreprins acțiuni de reabilitare a cantinei și sălii de sport prin implementarea proiectelor de reparație capitală;
- de motivat cadrele pentru formarea continuă și promovarea acestora spre atestare pentru conferirea gradelor didactice „Doi”, „Unu”, „Superior”;
- de respectat necondiționat prevederile tuturor actelor normative și reglatorii;
- de elaborat planul de acțiuni pentru remedierea situațiilor constatate, în conformitate cu carențele stipulate în raport și Fișa de feedback.

Emis: Cechir Tatiana, șef adjunct DGÎ, președinte echipa de inspectare.