

## RAPORTUL INSPECȚIEI FRONTALE

### PARTEA I.

**Instituția de învățământ :** Liceul Teoretic „Anton Cehov” Florești

**Limba de instruire:** Rusă

**Perioada de inspectare :** 14-30 noiembrie 2017

#### SCOPURI:

- Stabilirea nivelului de realizare a politicii educaționale în instituția dată;
- Sprijinirea instituției și a personalului didactic în creșterea calității procesului educativ prin consiliere și revizuire continuă;
- Informarea factorilor interesați despre nivelul de performanță în activitatea educațională a liceului.

#### OBIECTIVE:

- Stabilirea nivelului de implementare a politicilor educaționale în domeniul învățământului în cadrul instituției;
- Evaluarea activității 1urricular privind realizarea funcției de control și îndrumare;
- Respectarea legislației privind personalul angajat încadrul 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 1urricular;
- Asigurarea tehnologică și metodologică la disciplinele de studii;
- Asigurarea calității și rezultativitatea procesului educațional;
- Nivelul de promovare a educației inclusive;
- Acordarea asistenței metodice necesare;
- Identificarea valorică, stimularea domeniilor 1urricul.

#### METODE ȘI FORME DE EVALUARE:

- Observarea sistemică în baza unui plan 1urricula a activității desfășurate de echipa 1urricular, cadrele didactice, elevi;
- Discuții, conversații cu echipa 1urricular a instituției, personalul didactic și nondidactic, elevi, părinți;
- Asistări la ore și activități educaționale;
- Analiza reușitei 1urricul și a performanțelor elevilor;
- Studiarea documentației școlare.

#### INSTRUMENTE APLICATE ÎN PROCESUL DE EVALUARE:

- Fișă de analiză a documentelor;

- Fișe de observare a lecției;
- Chestionar pentru cadrele didactice;
- Chestionar pentru părinți;
- Chestionar pentru elevi;

**PERSONALUL ABILITAT:** specialiștii și metodiștii Direcției Generale Educație

**DOMENII DE EVALUARE:**

Domeniul A. Nivelul de utilizare 2urricul, a resurselor umane în asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea instituției.

Domeniul B. Nivelul de formare/dezvoltare a personalității elevului în raport cu competențele 2urricular.

Domeniul C. Activitatea personalului didactic.

Domeniul D. Curriculumul și modalități de implementare a acestuia.

Domeniul E. Managementul școlar.

Domeniul F. Servicii oferite de unitatea școlară / Parteneriate educaționale

## PARTEA II. DATE DESPRE INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Secțiunea 1: Date despre documentația privind funcționarea instituției de învățământ:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Certificatul de înregistrare a instituției;</li> <li>- Statutul instituției;</li> <li>- Plan cadastral;</li> <li>- Pașaportul instituției;</li> <li>- Regulamentul de ordine interioară;</li> <li>- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;</li> <li>- Procese verbale de control al Inspectoratului de Stat al Muncii;</li> <li>- Autorizația sanitară de funcționare a instituției;</li> <li>- Act de cercetare tehnică a coșurilor de fum și canalelor de ventilație;</li> <li>- Act al serviciului apărării împotriva incendiilor;</li> <li>- Contract de comodat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deține</li> <li>Se deține</li> <li>Se deține, necesită completat</li> <li>Nu se deține</li> <li>Nu se deține</li> <li>Se deține</li> <li>Se dețin</li> <li>Se deține</li> <li>Nu se deține</li> <li>Se deține</li> <li>Se deține</li> </ul>
<p><b>Recomandări:</b> Identificarea surselor financiare în scopul perfectării pașaportului instituției și a planului cadastral; Elaborarea și aprobarea Regulamentul de ordine interioară</p>	

**Secțiunea 2: Facilități de care dispune școala**

Suprafața totală (metri pătrați)	1654,6 m <sup>2</sup>	Ateliere	1
Nr de blocuri/etaje	2 blocuri/2-3 etaje	Cantină	1
Nr sălilor de clasă/ din ele utilizate	30/18	Bloc sanitar	3
Capacitatea după proiect (nr. de locuri)	750	Laborator de chimie (nr./ metri pătrați)	1/48 m <sup>2</sup>
Bufet/ cantină (nr. de locuri)	150	Laborator de fizică (nr./ metri pătrați)	1/67,85 m <sup>2</sup>
Punct medical (metri pătrați)	12,35 m <sup>2</sup>	Laborator de biologie (nr./metripătrați)	1/67,85 m <sup>2</sup>
Teren pentru sport/ joacă (metri pătrați)	Nu este	Alte laboratoare (nr./ metri pătrați)	Nu este
Sală de sport (nr./metri pătrați )	3/271,91 m <sup>2</sup>	Cabinet de informatică	1/51,30 m <sup>2</sup>
Sală de festivități	103,38 m <sup>2</sup>	Sală de computere (nr./metri pătrați)	Nu este
Biblioteca (metri pătrați)	67,85 m <sup>2</sup>	Nr. de computere	13 (3 - administrația)
Manuale (nr.)	3054	Nr. de table interactive	0
Literatură artistică (nr.)	15872	Conectare la internet (da/nu)	Da
Sală de lectură (nr. de locuri)	115	Asigurare cu transport (da/nu)	da
Centru de resurse	Nu este		

**Secțiunea 3: Elevii și personalul școlii**

Nr. de elevi	Numărul de clase	Numărul de elevi
Cl. I, învățământ primar	1	23
Cl. a II-a, învățământ primar	2	39
Cl. a III-a, învățământ primar	1	18
Cl. a IV-a, învățământ primar	1	21
<b>Total învățământ primar</b>	<b>5</b>	<b>101</b>
Cl. a V-a, învățământ gimnazial	1	30
Cl. a VI-a, învățământ gimnazial	1	32
Cl. a VII-a, învățământ gimnazial	1	19
Cl. a VIII-a, învățământ gimnazial	1	22
Cl. a IX-a, învățământ gimnazial	1	28
<b>Total învățământ gimnazial</b>	<b>5</b>	<b>131</b>
Cl. a X-a, învățământ liceal	1	16
Cl. a XI-a, învățământ liceal	1	16
Cl. a XII-a, învățământ liceal	1	9
<b>Total învățământ liceal</b>	<b>3</b>	<b>41</b>
<b>Total elevi</b>	<b>13</b>	<b>273</b>

#### Secțiunea 4: Numărul de cadre didactice existente în școală

Cadre didactice existente în școală: Ciclul de școlaritate	Nr. De cadre didactice existente în anul școlar curent		Vârsta medie
	Inclusiv		
	angajate în anul școlar curent	se vor pensiona în anul curent	
Învățământ primar	5	1	55 ani 9 luni 50 ani 10 luni 49 ani 6 luni 52 ani 2 luni
Învățământ gimnazial	16	2	
Învățământ liceal	9	1	
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	
<b>Recomandări:</b> Recrutarea și angajarea cadrelor didactice, tinerilor specialiști			

#### Secțiunea 5: Calificarea cadrelor didactice în școală

Cadre didactice pe trepte de școlaritate		Din ei							
		Cu studii superioare		Cu studii de masterat		Studii superioare incomplete		Studii medii de specialitate	
		Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%
Învățământ primar	5	5	100	0	0	0	0	0	0
Învățământ gimnazial	16	15	93,75	4	25	1	6,25	0	0
Învățământ liceal	9	9	100	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>96,6</b>	<b>4</b>	<b>13,33</b>	<b>1</b>	<b>3,33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### Secțiunea 6: Formarea continuă a cadrelor didactice/ manageriale

Total Cadre didactice/manageriale	Total persoane formate în ultimii 3 ani	Rata de formare a personalului în ultimii 3 ani %
30	8	27
Recomandări: Delegarea cadrelor didactice și de conducere la stagii de formare continuă în domeniul activității didactice, cel puțin o dată la 3 ani.		

### Secțiunea 7: Personal de conducere, personal didactic auxiliar și personal nedidactic

Categorie	Unități	Persoane
<b>Personal de conducere</b>		
Director	1,0	1
Director adjunct	1,5	2
<b>Personal didactic auxiliar</b>		
Bibliotecar	0,5	1
Informatician	0	0
Laborant	1,5	1
Instructor extrașcolar	0	0
Instructori-animator	0	0
Secretar	0,5	1
Administrator financiar (contabil)	0,75	1
Administrator de patrimoniu	0	0
Asistent medical	0	0
Tehnician	0	0
Kinetoterapeut	0	0
Personal administrativ-gospodăresc, auxiliar și de deservire, anume: dereticătoare, muncitor pentru reparația clădirilor, paznic, bucătar-șef, bucătar, operator de gaz	10	9
<b>Total</b>	<b>14,75</b>	<b>16</b>
Recomandări: Revizuirea schemei de încadrare a personalului instituției în scopul stabilirii unui post de asistent medical		

### Partea a III-a. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI

Activitatea managerială:			
Indicatori de monitorizare	Surse de verificare	Constatări	Calificativ
Consiliul de administrație	Ordinul DGE cu privire la constituirea CA	Se deține	<b>Bine</b>
	Proces verbal de alegere a președintelui CA	Proces verbal nr. 3 din 22.10. 2015	
	Ordinul directorului de numire a secretarului CA	Nu se deține	
	Planul anul de activitate al CA	Se deține	

	Delegarea cadrelor didactice în comisia de concurs pentru desemnarea directorului;	Proces verbal nr. 5 din 14.03.2017	
	Aprobarea planului de dezvoltare instituțională	Nu este aprobat de CA	
	Aprobarea regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției	Proces verbal nr. 1 din 02.09.2016	
	Avizarea bugetului instituției	Bugetul pentru anul 2018 nu a fost avizat	
	Avizarea schemei de încadrare a personalului	Proces verbal nr. 5 din 14. 03. 2017	
	Aprobarea orarului instituției	Proces verbal nr. 02 din 08.09.2017	
	Avizarea fișelor de post/ avizarea revizuirii anuale a fișelor de post, după caz	Proces verbal nr.01 din 28. 08. 2017	
	Procese verbale ale ședințelor CA	Se întocmesc regulamentar	
	Raportul de activitate al CA	Se deține	
	Demersuri/cereri	Nu se dețin	
<b>Recomandări:</b> Numirea, prin ordin, în scris, de către director a secretarului CA din rândul cadrelor didactice; De specificat procedura de vor la aprobarea deciziilor de către CA			
Consiliul profesoral	Planul de activitate al Consiliului profesoral	Se deține	<b>Bine</b>
	Ordinul directorului privind desemnarea secretarului Consiliului profesoral	Ordinul nr. 22-A din 01. 09. 2017	
	Dosarele materialelor cu dovezi ale fiecărei ședințe a Consiliului profesoral	Se dețin, nu sunt sistematizate într-un dosar aparte	
	Prezența proceselor-verbale ale Consiliului profesoral	Se dețin, se întocmesc în registru special care este sigilat	
	Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral	Se specific prezenta cadrelor didactice la ședințele CP, nu se specific absența cadrelor didactice în special care lipsesc motivate sau nemotivat	
	Dezbaterea și propunerea pentru aprobare Consiliului de administrație. Proiectului managerial anual	Proces verbal nr. 01 din 08.09.2017	
	Programului de dezvoltare instituțională	Se deține PDI pentru 2012-2017, nu a fost	

		aprobat de CA, PDI pentru 2018-2020 în curs de elaborare	
	Dezbaterea și aprobarea: Rapoartelor de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului dirigenților și a altor comisii	Nu se dețin procese verbale în acest sens	
	Raportului anual de activitate al instituției Regulamentului de ordine interioară	Proces verbal nr. 01 din 08. 09. 2017 Nu este discutat în cadrul ședințelor CP	
	Statutului instituției	Se deține	
	Delegarea cadrelor didactice în componența Consiliului de administrație	Proces verbal nr. 01 din 10. 09. 2015	
	Validarea raportului privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de către fiecare cadru didactic/diriginte Admiterea elevilor la examenele naționale de absolvire a gimnaziului/de BAC	Se efectuează la finele semestrului I și la finele anului de studii; Se efectuează regulamentar	
	Aprobarea componentei opționale a Planului-cadru, stabilite în baza cererilor elevilor/ părinților/ reprezentanților legali	Proces verbal nr.01 din 08. 09. 2017	
	Promovarea elevilor conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluare a rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației	Se efectuează regulamentar	
	Dezbaterea, la solicitarea Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar Național, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, a proiectelor de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională	Se efectuează, se stipulează în procesele verbale	
	Examinarea cererilor, fișelor de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție; decizia cu referire la conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial	Se efectuează regulamentar	
<b>Recomandări:</b> De sistematizat într-un dosar materialele cu dovezi ale ședințelor CP; De inclus în planul de activitate al CP dezbaterea și aprobarea rapoartelor de activitate ale Comisiilor metodice; De elaborat, aprobat Regulamentul de ordine internă			
Consiliul de	Ordinul cu privire la constituirea Consiliului de etică	Ordinul nr.15a din 01.09.2016	<b>Bine</b>

etică	Extrase din procesele-verbale ale ședințelor:	Procesul verbal nr.6 din 15 martie 2016 al CP Procesul verbal nr.6 din 18 aprilie 2016 al CA Nu se deține Procesul verbal nr.4 din 19 aprilie 2016 a adunării generale cu părinții	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiliul profesoral</li> <li>• Consiliul de administrație</li> <li>• Organizația sindicală</li> <li>• Adunarea generală a părinților</li> </ul>		
	Regulamentul tip al Consiliului de etică	Se deține	
	Planul de lucru al Consiliului de etică	Se deține	
	Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de etică	Se dețin, pr.verbale din 01.09.2016 până la 11.09.2017	
	Ordin cu privire la interzicerea colectărilor ilicite de bani	Ordinul nr.144a din 18.05.2017	
	Registrul sesizărilor/petițiilor	Se deține	
Recomandări: La ordinul cu privire la constituirea Consiliului de etică de anexat extrasul din hotărârea organizației sindicale. Registrul sesizărilor/petițiilor de prelucrat conform cerințelor de arhivă.			
Comisia Multidisciplinară	Proces verbal al ședinței CP de alegere a CMI	CMI a fost constituită prin ordinul directorului și nu s-a discutat în ședința CP	<b>Satisfăcător</b>
	Ordinul scris al directorului de constituire a CMI	CMI este constituită din 7 membri, Ordinul nr.15A din 01.09.2017	
	Ordin scris de numire a Coordonatorului CMI	Coordonatorul CMI este desemnată dna Burușciuc Ala, director-adjunct instruire, Ordinul nr.15 A din 01.09.2017	
	Plan de activitate a CMI	Nu este elaborat	
	Lista elevilor cu CES	În evidența CMI sunt 15 elevi cu CES	
	PEI-uri și date despre echipele de elaborare a PEI	Echipe PEI nu au fost constituite	
	Procese verbale ale ședințelor CMI	Nu se dețin	
	Procese verbale de constituire a echipelor de elaborare a PEI pentru fiecare copil	Elevii nu au fost evaluați complex de către specialiștii SAP și nu s-au elaborat PEI.	

	Fișe de asistențe la ore, activități extracurriculare	Nu se dețin	
	Promovarea educația incluzivă prin publicarea materialelor în mass-media locală și națională, precum și prin organizarea meselor rotunde, întrunirilor metodice, vizitelor de studiu.	Nu se realizează	
	Registru de evidență a proceselor verbale	Nu se deține	
	Rapoartele de activitate ale CMI	Nu se dețin	
	Materiale-suport.	Nu sunt	
<b>Recomandări:</b> 1. De elaborate planul de activitate CMI , până la sfârșitul semestrului I. 2.De realizat evaluarea inițială a elevilor cu CES și de referit către SAP pentru evaluarea complexă a dezvoltării, până la sf. sem. I 3. De instituit registrul de evidență a proceselor verbale ale ședințelor CMI.			
Consiliul elevilor	Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor, aprobată prin Ordinul ME nr. 136 din 26. 03 2013	Este prezent	<b>Bine</b>
	Demers din partea elevilor de constituire a CE	Este prezent din 01.09.2017	
	Acodrul în scris a părinților pentru elevii care au candidat în CE	Sunt prezente	
	Lista membrilor aleși în CE în ordine descrescătoare și lista de rezervă încocmită de comisia special creată din profesori, cadre manageriale, părinți, elevi.	Este prezentă lista cu 25 de elevi în ordine descrescătoare	
	Ordin scris a directorului de alegere sau re alegere a CE	Este prezent din anul trecut, dat fiind faptul că componența CE nu s-a schimbat în anul de studii 2017-2018	
	Ordin scris de desemnarea unui cadru managerial responsabil de activitatea CE	Ordinul nr.47 din 17.10.2017	
	Regulamentul CE	Este prezent	

	Planul de activitate a CE	Este prezent	
	Procese verbale a ședințelor CE	Sunt prezente, au fost întocmite 3 procese verbale, ultimul datează cu 27.11.2017	
	Proces verbal de alegere a președintelui, vicepreședintelui și secretarului, trezorerului CE	proces verbal nr.1 din 27.09.2017	
	Desfășurarea activității de instruire și consolidare a CE(agende, foto, video)	Pozele și video de la activitățile CE sunt plasate pe pagina web a liceului	
	Planul de activitate a CE	Este prezent	
	Comunicarea între consiliul elevilor și elevi(boxă, panou, întruniri, sondaje, pagina web)	Comunicarea între elevi și CE se face in mod verbal și prin intermediul paginii web a liceului	
	Raport/Evaluarea activității CE	Nu este prezent	
<b>Recomandări:</b> De emis ordin, anual, scris de alegere sau realegere a CE; De elaborat și prezentat anual raportul activității CE.			
Controlul și evaluarea internă	Proiectari a asistentelor si a interasistentelor la ore (director și directori adjuncți)	Tematica controalelor la lecții este diferită și inclusă în planul metodic, ce se desfășoară lunar	<b>Bine</b>
	Registrul /caietul de interasistente la director și directori adjuncți;	Se dețin unele fișe de asistență la ore Registrele lipsesc	
	Rapoarte de inspecție	Rapoarte de inspecție sunt întocmite	
	Planuri de măsuri ameliorative	Lipsă	
	Graficul probelor de evaluare	Graficul probelor de evaluare este stabilit pe clase, perioadă	
<b>Recomandări:</b> De instituit registre de asistențe la lecții Periodic, de întocmit rapoarte de inspecție, în conformitate cu planul de activitate			
Activitatea metodică	Plan anual de activitate metodică și raport anual	Plan anual de activitate metodică se regăsește în planul managerial al instituției. Rapoartele sunt întocmite în fiecare an școlar.	<b>Bine</b>
	Planul Comisiei metodice/ Rapoarte de activitate/ Procese verbale	Compartimentul Planului Comisiei metodice se regăsește în Planul managerial al instituției. Procesele verbale sunt întocmite.	

		<p>În instituție activează 5 comisii metodice. Fiecare comisie are mapa ce conține materialele specifice. La elaborarea planului comisiei s-a ținut cont de specificul disciplinelor. Structura planificării este în corespundere cu cerințele în vigoare. Lunar sunt planificate și organizate ședințe.</p> <p>La ședințele comisiilor se abordează probleme de sporire a calității predării/ învățării/evaluării în cadrul lecțiilor, se desfășoară ore demonstrative, activități extrașcolare, mese rotunde, se discută referate și comunicări.</p>	
	Listele nominale ale membrilor comisiilor metodice	Componența comisiei metodice este întomită conform ariilor curriculare.	
<p><b>Recomandări:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De structurat materialele comisiei, astfel ca să fie ordonate după principiul: ședință- agendă- tema teoretică-oră analizată;</li> <li>- De respectat cerințe unice în scrierea proceselor verbale.</li> </ul>			
Programul de dezvoltare instituțională	Este în curs de elaborare pentru anii 2018-2020, prin Ordinul 179 A din 29. 08. 2017 este instituită echipa de elaborare a PDI		Satisfăcător
Planul managerial anual	Se deține, este aprobat regulamentar, nu include activități serviciului psihologic precum și activitatea bibliotecarului școlar		Bine
Planuri lunare de activitate	Se dețin		Bine
Planuri săptămânale de activitate	Se dețin		Bine
<p><b>Recomandări:</b> De completat Planul managerial cu activitățile/ domeniile care lipsesc; De supus dezbaterilor în cadrul CP a PDI cu aprobare ulterioară la ședința CA</p>			
<b>Prezența actelor legislative și normative în instituție</b>			
Familiarizarea comunității cu actelor legislative/normative	Actele legislative și normative ce reglementează domeniul educațional.	Se dețin, sunt sistematizate în mapă	Bine
	Procese verbale de familiarizare a comunității școlare cu actele legislative și normative ce reglementează domeniul educațional.	Se dețin procese verbale și liste cu semnături ale cadrelor didactice	
<b>Analiza documentelor instituției</b>			<b>Calificativ</b>

Documentația școlară	Nomenclatorul documentației școlare avizat de Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație (parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare a liceului);	Se deține, nu este parte componentă al Regulamentului de organizare și funcționare a liceului	<b>Bine</b>	
	Documentația școlară completată și sistematizată, conform nomenclatorului.	Documentația școlară este parțial sistematizată conform nomenclatorului, lipsesc planurile activităților extracurriculare pe ultimii 5 ani, actele controlului intern a domeniului instructiv-educativ pentru ultimii 5 ani.		
	Arhivarea documentației școlare	Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova;		Se deține
		Ordin scris cu privire la constituirea comisiei de expertiză;		Ordinul 18 A din 29. 08. 2017
		Ordinul scris cu privire la desemnarea persoanei responsabile de arhivarea documentației școlare/ specificarea atribuțiilor respective în fișa postului;		Ordinul 142 din 11.04.2016 Atribuțiile respective se regăsesc în fișa de post
		Spațiu amenajat pentru arhiva instituției;		Se dețin 2 săli
Sistematizarea documentelor conform schemei cronologic-structurale	Parțial sistematizate			
<p>Recomandări: De întocmit și de aprobat contractul colectiv de muncă;  Aprobarea de către directorul instituției a fișelor de post;  Colectarea/ Completarea la timp a documentației școlare și păstrarea acesteia în conformitate cu termenul de păstrare specificat în nomenclatorul instituției;  Amenajarea unei săli pentru arhiva școlară, sistematizarea tuturor documentelor, conform schemei cronologic-structurale</p>				
<b>Prevenirea abandonului și absenteismului școlar</b>			<b>Calificativ</b>	
Școlarizarea copiilor	Nr de elevi școlarizați, rata de școlarizare	273 de elevi școlarizați din 273, rata de școlarizare 100%	<b>Bine</b>	
	Nr. de elevi care au abandonat școala	2 elevi		
	Absenteism școlar: rata frecvenței la ore a elevilor:	Prezența la ore este foarte bună, absentează doar motivat		
	Total	273		

Treapta primară	101	
Treapta gimnazială	131	
Treapta liceală	41	
Prezența Ordinul Ministerului Educației nr.559 din 12.06.2015 <i>Cu privire la prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar</i>	Se deține	
Responsabil pentru combaterea cazurilor de abandon școlar și absenteism, numit prin ordin;	Ord nr.19A din 01.09.2017	
Plan instituțional de acțiuni pentru prevenirea abandonului și absenteismului	Este prezent în instituție	
Lista copiilor care sunt în situație de risc de abandon școlar	Este întocmită Cei 2 elevi absentează din cauza neglijenței părinților.	
Planuri individuale de sprijin pentru combaterea situației de abandon sau absenteism	Planuri Individuale elaborate pentru 2 elevi	
Note informative prezentate directorului de către diriginți cu privire la contactarea familiei în situația când copilul a absentat fără motiv mai mult decât o zi sau dacă copilul absentează mai mult de 3 lecții pe săptămână.	Se elaborează de către diriginți și se prezintă responsabilului de abandon și absenteism școlar	
Demersuri către Direcția raională de asistență social și protecției a familiei, Consiliul pentru protecția drepturilor copiilor, Comisia raională pentru copilul aflat în deficultate, Biroul siguranță copii pe lângă Inspectoratul de Poliție, alte structuri, dacă copilul nu s-a reîntors la școală sau dacă nu a încetat să absenteze pe parcursul a 2 săptămâni de la demararea implementării Planului individual de acțiuni elaborate.	Pentru readucerea elevilor la școală, direcția liceului a înaintat demersuri către Direcția raională de asistență socială și protecției a familiei, către Inspectoratul General de Poliție	
Registrul alfabetic al elevilor	Se deține, este numerotat, sigilat (94 pagini)	

	Registrul de ordine referitoare la fluctuația elevilor;	Este sigilat( 96 pagini), numerotat. Se completează regulat cu ordinele de înmatriculare și exmatriculare.	
	Acceptul OLSDÎ de transfer al elevilor, respectiv de emitere a ordinelor de înmatriculare/exmatriculare;	Sunt prezente acceptele de la DGE Florești pentru elevii transferați	
	Dosarele personale ale elevilor; Cataloagele școlare,	Se completează regulamentar Se înscriu datele personale ale elevilor, se duce evidența frecvenței elevilor	
Recomandări: Monitorizarea procesului de școlarizare a tuturor elevilor de vârstă școară din districtul școlar			
<b>Prevenirea violenței în instituția de învățământ</b>			<b>Calificativ</b>
Organizarea instituțională în scopul prevenirii și asistenței copiilor în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului	Ordin privind desemnarea coordonatorului acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului	Prin Ordinul nr. 35 A din 18.09.2017 , coordonatorul ANET este desemnată dnaOganean Andriana, director adjunct educație.	<b>Bine</b>
	Plan de acțiuni de prevenire/ de intervenție în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului	Nu este elaborat	
	Lista generală a copiilor din grupul de risc	Se deține, în evidență în grupul de risc se află 26copii	
	Fișe de post ale salariaților;	Fișele de post ale angajaților conțin prevederi privind interzicere oricărei forme de violență față de copil	
	Accesibilitatea Fișelor de sesizare pentru salariații din instituție	Fișele de sesizare sunt accesibile pentru toți angajații instituției	
	Măsuri de asigurare a securității spațiului: - condiții fizice; - persoană de serviciu la intrare; - registrul de evidență a persoanelor care vizitează instituția de învățământ.	Spațiul, terenul aferent instituției este securizant, nu prezintă pericol pentru viața și sănătatea copiilor. La intrare este persoana de serviciu, persoanele străine care vizitează instituția semnează în registrul de evidență.	
	Demersuri către APL, Comisariatul de poliție	Instituția a depus 2 demersuri către Comisariatul raional de Poliție privind cazul de violență dintre	

		elev-elev și cazul de violență elev-profesor	
	Proiecte didactice ale orelor de dirigenție/activitate extrașcolară (informarea copiilor despre dreptul lor de a fi protejați de orice formă de violență, mecanismul de a depune o plângere)	Conform planului anual de activitate au fost organizate ore de dirigenție : <i>Prevenirea traficului de ființe umane,</i> <i>Pericolul Internetului,</i> <i>Drepturile copilului,</i> <i>Violența în familie</i>	
	Fotografii de la activități de informare Informații în mass-media, radio/TV locale/pagina web a instituției	Nu se dețin	
	Informații pe panoul de afișaj/site-ul/ gazeta/ revista instituției	Pe panoul informativ, cât și pe ușile de la sălile de clasă este afișat fluturașul cu datele de contact de La Strada	
	Informarea salariaților despre prevederile prezentei proceduri la momentul angajării și la începutul fiecărui an școlar	Salariații au fost informați cu prevederile Procedurii de organizare instituțională și de intervenție în cazurile de abuz față dev copil.  Ordinul nr. 13 A din 01.09.2017	
	Prevederile de referință în planurile de activitate a CA, CP, CE, CPr pentru combaterea/profilaxia infracțiunilor	Nu se dețin	
	Procesele – verbale ale ședințelor CP, CA cu părinții și elevii	Ședințele cu părinții se înregistrează în jurnalul de evidență	
	Mijloace și instrumente puse la dispoziția copiilor care să asigure anonimatul pentru a raporta cazurile de abuz neglijare, exploatare, trafic din partea semenilor și din partea adulților (cutie pentru bilețele anonime, chestionare anonime, adrese de email, nr. De telefon mobil, alte mijloace care vor fi administrate de coordonatorul ANET)	Nu se dețin	
	Registrul de evidență privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului Nr. De sesizări/Fișe de sesizări	Se deține	
	Acțiuni de identificare, înregistrare și intervenție în		

cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului conform procedurii a) plan individualizat de asistență b) plan de intervenție		
Registru de evidență a cazurilor examinate	Se deține	

### Recomandări:

1. De inclus în regulamentele de funcționare a instituției a prevederilor cu referire la prevenirea și intervenția în situațiile de violență, *5 zile după recepționarea raportului*
2. De elaborat planul de acțiuni de prevenire/intervenție în cazul violenței față de copil, *până la sf. sem. I*
3. De pus la dispoziția copiilor mijloace și instrumente care să asigure anonimatul pentru a raporta cazurile de abuz, *până la sf. sem. I*
4. De expus, pe panoul informativ, informații cu caracter vizual despre abuz, accesibile pentru diferite vârste, în spațiile frecventate de copii din cadrul instituției.

### Rezultatele elevilor

Totalurile procesului educațional													Analiza totalurilor procesului educațional pentru ultimii 3 ani ne indică că nota medie este în creștere, procentul calității mai întâi în descreștere apoi în creștere.  Rezultatele examenelor de absolvire a gimnaziului ne indică o creștere atât a notei medii cât și a procentului calității, iar rezultatele examenelor de BAC ne indică o creștere a promovabilității până la 100% și a
Treapta școlară	Primară			Gimnazială			Liceală			Total			
	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2014-2015	2015-2016	2016-2017	
Nota medie	8,79	8,66	8,39	7,82	7,77	7,71	7,98	8,22	8,70	8,19	8,22	8,27	
Procentul calității	81,02	56,7	63,28	48,80	28,03	22,92	49,80	19,23	67,88	59,87	34,65	51,36	
Rezultatele elevilor la examenelor de absolvire a gimnaziului													
Anul de studii			Calitatea			Media			Promovabilitatea				
2014-2015			55			7,55			100				
2015-2016			42,95			7,46			100				
2016-2017			69,99			8,08			100				
Rezultatele elevilor la examenele de bacalaureat													
Anul de studii			Calitatea			Media			Promovabilitatea				
2014-2015			17,5			6,38			78,57				
2015-2016			20			6,53			100				
2016-2017			21			6,80			100				
Rezultatele elevilor la Olimpiadele școlare raionale													
Anul de studii			Premiul I			Premiul II			Premiul 3		Mențiuni		
2014-2015			6			5			3		2		
2015-2016			8			8			6		3		
2016-2017			10			6			4		4		

Rezultatele elevilor la Olimpiadele școlare republicane					notei medii.
Anul de studii	Premiul I	Premiul II	Premiul 3	Mențiune	
2014-2015				2	
2015-2016			1	2	
2016-2017			1		
<p>Instituția înregistrează rezultate la Olimpiadele raionale la disciplinele de studii, în ultimii ani s-a majorat numărul de elevi premiați, totodată înregistrează rezultate și la Olimpiadele Republicane la disciplinele școlare, numărul acestora fiind constant- 1-2 premiați anual.</p>					
Activitatea extracurriculară					Calificativ
<p>Planul activităților extracurriculare și raportul privind activități extracurriculare desfășurate în anii precedenți: Nu a fost prezentat de către fostul adjunct pentru educație, motivând că nu este în funcție și categoric nu prezintă. De documentele care dispunea directorul instituție, predate de către fostul director adjunct pentru educație era totul superficial, fără obiective, indicatori, termeni de realizare a activităților.</p> <p>Orarul activităților extrașcolare: Orarul este coordonat și aprobat la 08.09.2017</p> <p>Cataloagele activităților extrașcolare: Se dețin, sunt completate la timp de către conducătorii de cerc.</p> <p>Scenarii, foto, video: Unele din scenarii au fost prezentate de către dir. adjunct educație actual, pentru anul școlar 2017-2018</p> <p>Participări la activități extracurriculare de nivel raional/național: colectivul de elevi participă la activitățile organizate la nivel raional. Putem menționa că începând cu anul 2016-2017 liceul ocupă și locuri premiante în cadrul concursurilor raionale. Se manifestă interes sporit în ceea ce privește parteneriatul dintre părinți și cadrele didactice cointeresate să se implice în activități.</p>					Satisfăcător
Denumirea cercului/secției sportive	Nr.de elevi	Clasa			
Vocal	15	10-11			
Broderie	15	2-4			
Croșetarea	15	7-8			
Volei	15	5-12			
Baschet	15	5-12			
<p><b>Recomandări:</b> Colectarea/Sistematizarea/Arhivarea documentației cu privire la activitatea extracurriculară în conformitate cu denumirea documentelor, termenul de păstrare, stipulate în nomenclatorul instituției.</p>					
Implimentarea curriculumului la disciplinele școlare					Calificativ
Proiectarea activității didactice:		Cadrele didactice își proiectează activitatea educațională, de specialitate în baza curriculumului la disciplinele școlare, toate cadrele didactice dispun de planuri de lungă durată elaborate și aprobate regulamentar. Nu toate cadrele didactice își desfășoară activitatea didactică în baza unei teme de cercetare individuală			Bine
Desfășurarea activității didactice:					

Atitudinea față de învățare:	Desfășurarea activităților didactice are loc în sălile de clasă, nu sunt amenajate laboratoarele școlare;	
Competențe dobândite de elevi:	Elevii la general au o atitudine pozitivă față de cadrele didactice și de procesul de studii, orele de curs sunt frecventate de elevi;	
Mediul educațional:	Majoritatea elevii dețin competențe specifice disciplinelor școlare, este necesar individualizarea demersului didactic pentru elevii cu CES;	
Portofoliile cadrelor didactice:	Mediul educațional este unul favorabil desfășurării procesului educațional, elevii nu se deplasează la recreații în alte săli, ceea ce crează un plus de confort;	
	Cadrele didactice dețin portofolii, totodată necesită sistematizare/completare/ reactualizare	
<b>Agenda dirigintelui</b>		
Activități de informare și consolidare a deprinderilor de comportament în situații de risc/semnătura elevilor	Nu s-au regăsit	
Agendele elevilor	Se dețin. Este instrumentul de aplicare/evaluare între elev- cadrul didactic/diriginte - părinte	
Organizarea și desfășurarea orelor de dirigință (planuri de lungă durată, planuri de scurtă durată)	Lețiile de dirigință se desfășoară conform curriculumului la <i>Dirigință</i> .	
Cataloagele școlare	Cataloagele școlare sunt completate conform instrucțiunii, fiecare cadru didactic / diriginte i s-au adus la cunoștință, instrucțiunile de completare a catalogului școlar, contra semnătură. Există corectări de note, puncte, corectări cu ceruza, la unele ore nu sunt înscrise sarcinile de învățare. Sunt verificate de către echipa managerială, cu obiectiile de rigoare.	
Agenda dirigintelui	Cadrele didactice dispun de Agenda dirigintelui. Se completează conform compartimentelor stipulate. Planurile de lungă durată sunt o parte a Agendei dirigintelui.	
<b>Orele opționale:</b>		
Stabilirea componentei opționale a Planului cadru de învățământ în baza cererii elevilor	Este stabilită componenta opțională a Planului cadru în baza cererilor părinților la treapta primară și a elevilor la treptele gimnazială și liceală	

Aprobarea componentei opționale a Planului cadru de învățământ de către Consiliul profesoral al instituției, în luna august 2017		Este aprobat de CP în luna septembrie 2017	
Distribuirea orelor opționale în orar și afișarea orarului pe panou		Sunt distribuite în schema orară regulamentară, orarul este afișat pe panoul informativ	
Curricula opționale aprobate prin ordinul ME		Se dețin	
Proiectarea de lungă durată a disciplinelor opționale		Se dețin la toate disciplinele opționale, au fost aprobate regulamentar	
Catalogul clasei sau registrul/catalogul special (înregistrarea orelor opționale, numărul de elevi, evaluarea elevilor )		Orele opționale sunt înregistrate regulamentar	
Condițiile de organizare și desfășurare a orelor opționale (asigurare didactică, calificarea profesorilor, spații școlare etc.)		Spații școlare se dețin, se dețin manuale la unele discipline opționale, cadrele didactice dețin calificarea respectivă	
Forme de control pentru asigurarea calității procesului educațional la orele opționale în Proiectul managerial anual pentru anul de studii 2017-2018		Sunt planificate și realizate activități de control cât privește planurile de lungă durată, sunt planificate asistențe la ore	
Nr. de ore asitate	Calificativ Foarte bine	Calificativ Bine	Calificativ satisfăcător
<b>83</b>	<b>21</b>	<b>51</b>	<b>11</b>
<b>Recomandări:</b>			
Dezvoltarea permanentă a competențele profesionale ale cadrelor didactice necesare realizării rolurilor profesionale, delegarea acestora la cursuri de formare continuă o dată la 3 ani;			
Organizarea activității educaționale, didactice, de specialitate, în baza unei teme de cercetare individuală;			
Aplicarea în mod diferențiat a curriculumul pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;			
Aplicarea eficientă a strategiilor și tehnologiilor didactice interactive în procesul de predare – învățare- evaluare;			
Organizarea spațiului fizic în funcție de specificul disciplinei, în special pentru laboratoarele de chimie, biologie, fizică, informatică			
Respectarea de către toate cadrele didactice a Instrucțiunilor de completare a catalogului școlar.			

Alimentația elevilor						Calificativ
Buget aprobat 2016	Buget aprobat 2017	Buget executat	Nr. de elevi alimentați din surse bugetare	Nr. de elevi alimentați din surse extrabugetare	Suma alocației	<b>Bine</b>
119 800	144 100	67 952,66	101	0		
<b>Documentație:</b>						
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		
Ordinul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor nr. 144 din 07. 06. 2016 pentru aprobarea Recomandărilor –cadru pentru definirea calității produselor alimentare admise pentru achiziții publice de produse în scopul organizării alimentației în instituțiile educaționale.				Se deține		
Ordinul Ministerului Sănătății nr. 638 din 12. 08. 2016 cu privire la implementarea Recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din RM				Se deține		
Examenle medicale ale angajaților				Sunt înregistrate		
Ordinul DGE Nr. 316 din 31 octombrie 2016 Cu privire la instituționalizarea mecanismului de informare a părinților privind normativele nutriționale și financiare de alimentare a copiilor				Se deține		
Produsele alimentare promovate, limitate, interzise în instituțiile de învățământ general				Listele produselor respective sunt.		
Meniu model pentru 10 zile, aprobat de către Centrul de Sănătate Publică;				Meniul pentru 10 zile este aprobat de CSP		
Meniul de repartiție zilnic, semnat de către bucătar, asistentul medical și managerul instituției.				Meniul zilnic este semnat de către directorul instituției și bucătar.		
Probe diurne conform meniurilor zilnice colectate de către asistentul medical;				Probele diurne conform meniurilor se păstrează în frigider timp de o sutcă		
Comisia de triere, aprobată prin ordin al directorului				Ordinul nr.31 A din 08-09- 2017 comisia de triere din 5 persoane.		

Registru de evidență a materiei prime rebutate, completat de șeful de deposit						Se deține				
Registru de rebutare a bucatelor gata, completat de comisia de triere						Se deține				
Registru de evidență a sănătății, completat de asistentul medical						Se deține				
Lista de acumulare a produselor alimentare, completată zilnic de asistentul medical;						Se deține				
Fișe tehnologice de preparare a bucatelor						Fișe tehnologice nu sunt				
Recomandări: Să se întocmească fișe tehnologice de pregătire a bucatelor										
<b>Organizarea transportului școlar</b>										<b>Calificativ</b>
	Localități arondate	Nr. de elevi	Din ei			Distanța la care se transportă	Autobus școlar/arendat	Alocații, mii lei	Sursa	<b>Bine</b>
	Ghindești	26-I ruta 25-II ruta	Cl I-IV 6	Cl V-IX 13	Cl X-XII 26 6	20 km	Autobus școlar	108 300	Consiliul raional	
Documentația: Regulamentul cu privire la transportarea elevilor, aprobat prin HG nr. 903 din 30.10.2014								Se deține		
Mijlocul de transport echipat cu : 2 stingătoare, trusă medical completată, 2 pene, triunghi de avertizare								Se deține		
Setul de documente la conducătorul auto: buletinul de identitate a conducătorului, permisul de conducere, categoria D, adeverința medical forma F 083/e, copia de pe contractual de muncă al conducătorului auto, copia conform a licenței de transport rutier, în original pentru transportul arendat,								Se deține		
Tabelul nominal al elevilor și însoțitorilor, vizat de director, foia de parcurs, completată, semnată și stampilată de coordonatorul de transport, traseul/itinerarul mijlocului de transport,								Se deține		
Certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, certificatul de înmatriculare în original, având controlul tehnic de stat, asigurare de răspundere civilă auto, valabilă								Se deține		

Afișarea în față și în spatele vehicolului pictograma “ Copii”	Se deține					
Afișarea în salonul vehicolului a numelui conducătorului, harta schematică, instrucțiunea privind modul de transportare a elevilor, obligațiile călătorilor	Nu se deține					
La director:Lista elevilor din localitățile de unde se transportă elevi	Se deține					
Orarul și etinerarul mijlocului de transport stabilit de comun acord cu APL I, părinții cu avizul Inspectoratului de Poliție Florești și aprobat de DGE	Se deține					
Proces verbal de informare a elevilor care se transport cu regulile de circulație și comportament în timpul deplasării mijlocului de transport	Se deține					
Spațiu amenajat pentru parcare a mijlocului de transport	Se deține					
Punctul de oprire pentru persoanele care așteaptă mijlocul de transport amenajat(ferit de ploaie, vânt și soare). La stație-panou informativ cu ora de sosire și plecare a mijlocului de transport.	Se deține					
Registru de monitorizate zilnică a prezenței la ore a elevilor transportați	Se deține					
Act de numire sau selectare de către DGE a cadrului didactic însoțitor	Se deține, Nr.50A de la 17.10.2017					
<b>Recomandări:</b> Afișarea în salonul vehicolului a numelui conducătorului, harta schematică, instrucțiunea privind modul de transportare a elevilor, obligațiile călătorilor.						
<b>Manualele școlare. Activitatea bibliotecii.</b>		<b>Calificativ</b>				
Date statistice biblioteconomie:		<b>Bine</b>				
Nr. ex. De literatură	Nr de ex. De manuale		Nr de manuale utilizate	Nr. de ex. De literatură achiziționată în ultimii 3 ani	Activități culturale	Expoziții
			Ciclul Primar	Ciclul Gimnazial		
27770	10711	743	1895	2559	8	10
Organizarea localului bibliotecii		Bine				
Starea fizică a localului		Satisfăcătoare				
Depozit		Deține				

Dotarea tehnică	Nu dispune	
Acte de reglementare:Plan de activitate, raport de activitate;Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii școlare;Fișa postului bibliotecarului, aprobată de director;Portofoliul bibliotecarului	Deține	
Registru de mișcare a fondului	Deține	
Registru inventar	Deține	
Registru de evidență a manualelor	Deține	
Registru de evidență a activității bibliotecii	Deține	
Fișierul de evidență a Publicațiilor periodice	Deține	
Registru de evidență a manualelor pierdute și recuperate de utilizatori	Deține	
Registru de evidență a manualelor eliberate în clase	Deține	
Bonuri de achiziționare a publicațiilor	Deține	
Actul de preluare a gestiunii, inventarierea bibliotecii	Deține	
Clasificarea zecimală universal (CZU)	Deține	
Indicatoare de raft	Deține	
Separatoare, Cataloage și fișiere	Deține	
Fișele cititorilor	Deține	
Proiecte și procese verbale ale activităților culturale	Deține parțial	
<b>Recomandări:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De reînnoit mobilierul bibliotecii școlare.</li> <li>2. De introdus echipament TIC în bibliotecă.</li> <li>3. De lucrat asupra actelor de reglementare a bibliotecii școlare.</li> </ol>		

Activitatea serviciului psihologic		Calificativ
Amenajarea spațiului/mediului fizic în care se desfășoară activitatea	Nu există un cabinet dotat cu inventarul necesar, amenajat conform necesităților pentru realizarea activităților de consiliere individuală, de grup și pentru relaxare.	<b>Satisfăcător</b>
Planuri de activitate (lunar, anual)	Planul anual de activitate este elaborat superficial, nu sunt incluse activități directe pentru beneficiari: activități de psihoprofilaxie, evaluare psihologică, , consiliere psihologică, activități de remediere . Planul nu este aprobat de managerul instituției. Planuri lunare de activitate nu sunt elaborate.	
Fișa postului de psiholog	Nu se deține	
Orarul de lucru	Nu se deține	
Registrul de evidență a activității psihologului	Se deține.	
Registrul de evidență a elevilor din grupul de risc	Se deține.Nu sunt identificați toți copiii în situație de risc	
Rapoarte semestriale/anuale de activitate	Se deține raportul anual prezentat către SAP	
Mapa cu actele normative	Nu se deține	
Mape cu materiale ale activităților metodice și de formare continuă (seminare, conferințe, întruniri metodice, ateliere de lucru, training-uri, mese rotunde etc.)	Nu se deține	
Mapa cu materiale la psihoprofilaxie: - pentru ședințele cu copiii/elevii - pentru ședințele cu cadrele didactice - pentru ședințele cu părinții/reprezentanții legali	Nu se deține. Activitățile se înregistrează în registrul de evidență a activității psihologului, indicându-se data, subiectul, nr. participanți, Materialele utilizate în activitate nu se dețin.	
Mapa cu instrumente de evaluare psihologică	Nu se deține. Se utilizează unele instrumente din literatura metodică de care dispune personalul Este prezentat un test de evaluare a adaptării elevilor din cl. I-îi.	
Mapa cu materiale pentru Consilierea psihologică (materiale pentru copii/elevi, părinți/reprezentanți legali, cadre didactice)	Nu se deține.	

Dosarele copiilor/elevilor, beneficiari ai serviciului psihologic	N-au fost întocmite	
Note informative cu privire la evaluarea psihologică a elevilor, cadrelor didactice și părinților, prezentate pe parcursul anului în cadrul consiliilor profesionale/de administrație.	Nu sunt elaborate	
Fișe de examinare (dezvoltarea și remediarea psihologică)	Nu se dețin	

**Pentru managerul instituției:**

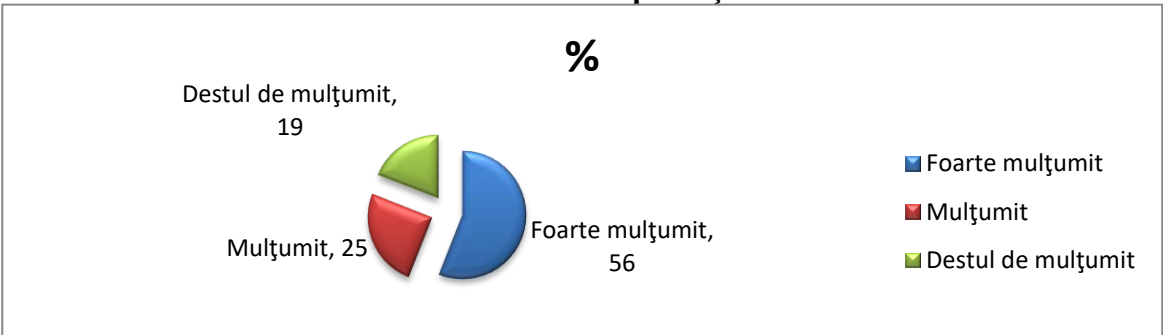
- ✓ De elaborat fișa postului, însoțită de fișa de evaluare, pentru funcția de psiholog școlar, *(în timp de 5 zile după recepționarea raportului)*;
- ✓ De asigurat cu spațiu fizic adecvat pentru buna desfășurare a activităților de consiliere și asistență psihologică, precum și de monitorizat activitatea psihologului școlar privitor la amenajarea și crearea unei ambianțe optime pentru realizarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. *(în timp de 5 zile după recepționarea raportului)*
- ✓ De elaborat și aprobat orarul de lucru al serviciului psihologic din instituție, într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 ore pe săptămână care include 18 ore/săptămână pentru activități directe cu copiii, 17 ore – activități de pregătire metodică-științifică, activități de consiliere psihologică cu cadrele didactice, părinții.
- ✓ De solicitat psihologului școlar prezentarea raportului de activitate pentru I semestru a anului de studii 2017-2018.
- ✓ De monitorizat/supervizat, împreună cu specialistul psiholog din cadrul SAP, activitatea psihologilor conform atribuțiilor, sarcinilor specifice postului *(pe parcursul semestrului II)*
- ✓ De precăutat posibilitatea de recrutare și angajare a unui specialist care deține studii superioare în domeniul psihologiei, psihopedagogiei la funcția de psiholog școlar.

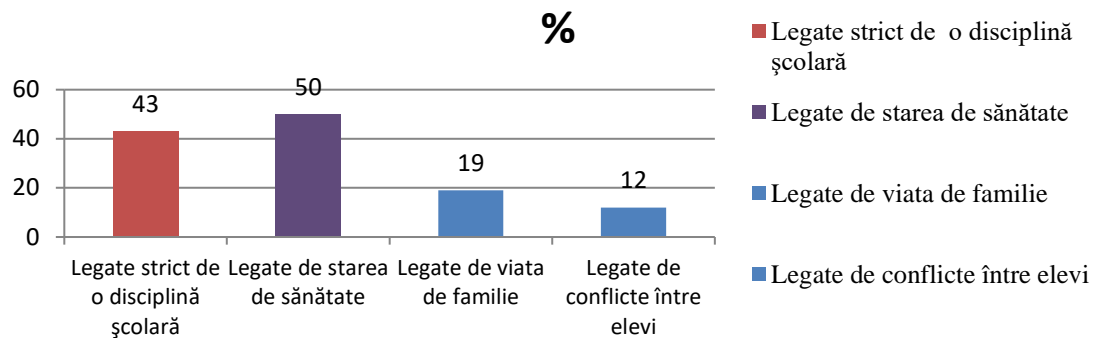
**Pentru serviciul psihologic din instituție:**

- ✓ Elaborarea, conform cerințelor în vigoare, și prezentarea spre aprobare a planului de activitate pentru semestrul II *(în timp de 5 zile după recepționarea raportului)*;
- ✓ Amenajarea spațiului / mediului fizic în care se desfășoară activitatea, conform necesităților și recomandărilor *(în timp de 5 zile după recepționarea raportului)*;
- ✓ Completarea /perfectarea documentației privitor la:
  - materiale/instrumente ale activităților de psihoprofilaxie (individual și în grup)
  - materiale/instrumente de evaluare psihologică (individuală, în grup)
  - planuri de intervenții, planuri de asistență pe diverse domenii de dezvoltare*(în timp de 1 lună de la data recepționării raportului)*
- ✓ Perfectarea dosarelor elevilor – beneficiari ai serviciului *(în timp de 1 lună de la data recepționării raportului)*

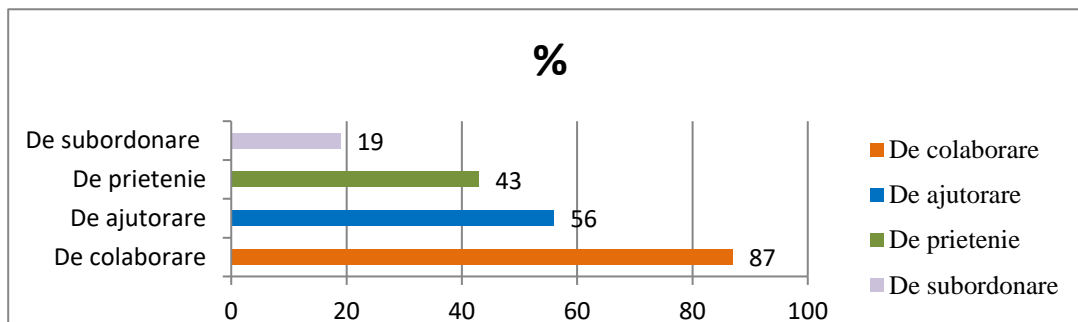
Asigurarea transparenței alocațiilor bugetare					Calificativ
Buget planificat 2016, mii lei	Buget executat 2016 mii lei	Buget aprobat 2017 mii lei	Real necesar 2017 mii lei	Dificitul de buget 2017 mii lei	<b>Bine</b>
2 943 900,00	2 981 773,37	3 244 200,00	3 334 200,00	0	
Bugetul afișat pe panoul informațional al instituției: Fișa școlii/Bugetul instituției (planificat/executat), donații			Se deține, este afișat pe panoul informativ		<b>Bine</b>
Procese-verbale ale Consiliului de administrație			Proiectul de buget este discutat în ședințele CA, fapt confirmat în procesele verbale respective		
Procese-verbale ale ședințelor cu părinții			Nu se dețin		
Registrul bunurilor materiale			Se deține		
Modalitatea/transparența în luarea deciziilor și legalitatea acestora privind contribuția părinților/donatorilor în îmbunătățirea condițiilor (procese-verbale ale ședințelor, semnături ale donatorilor etc.)			Sunt efectuate donații(bunuri mijloace fixe) de către asociația de părinți, se dețin procese verbale, demersul asociației de părinți. Donațiile sunt luate la evidență contabilă în conformitate cu legislația în vigoare.		
<b>Recomandări:</b> Identificarea surselor financiare în scopul reactualizării planului cadastral și a pașaportului instituției;					
Cooperarea cu partenerii educaționali					Calificativ
Documente: Acorduri de parteneriat, Demersuri, Devizuri de cheltuieli, Foto/Video			Este încheiat un acord de parteneriat cu Asociația de părinți “ Vozrojdenie”  Se dețin		<b>Bine</b>
Parteneri	Proiecte implimentate		Impact		
USAID	“Învățăm azi pentru a fi sănătoși mine”		Reparația blocurilor sanitare		
Centrul Antiterorist al Serviciului de Informații și Securitate al Republicii Moldova	“Promovarea culturii de securitate”		Antrenarea în domeniul securității		
A.O.Asociația pentru Abilitarea	“Asistența socială, educațională,		Incluziunea educațională a copiilor refugiați		

<p>Copilului și Familiei “AVE COPII”</p> <p>Asociația părinților “Vozrojdenie”</p> <p>„Ungerașul fericirii” or. Florești</p> <p>Casa de creație din or. Florești</p>	<p>medicală și support pentru dezvoltare comunității acordate solicitanților de aeil, refugiaților și beneficiarilor de protective umanitară în Republica Moldova”</p>	<p>Îmbunătățirea bazei tehnoco-materiale a liceului</p> <p>Activități extrașcolare</p> <p>Voluntariat, implicarea elevilor în activități cu copii cu dizabilități</p> <p>Expoziții, iarmaroc, concerte, voluntariat</p>	
<p><b>Recomandări:</b> Identificarea potențialilor parteneri educaționali/ donatori, încheierea acordurilor bilaterale de parteneriat</p>			

<p align="center"><b>Rezultatele chestionării opiniei cadrelor didactice</b></p> <p align="center"><b>Numărul total de cadre didactice angajate în instituția monitorizată – 27;</b></p> <p align="center"><b>Chestionate - 16, ceea ce constituie 59%</b></p>									
<p><b>1. Cât de mulțumit sunteți de școala în care predați?</b></p>  <table border="1"> <caption>Rezultate chestionare - Nivelul de mulțumire</caption> <thead> <tr> <th>Nivel de mulțumire</th> <th>Procentaj</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Foarte mulțumit</td> <td>56%</td> </tr> <tr> <td>Mulțumit</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Destul de mulțumit</td> <td>19%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de mulțumire	Procentaj	Foarte mulțumit	56%	Mulțumit	25%	Destul de mulțumit	19%	<p>Cadrelor didactice chestionate sunt foarte mulțumite- 56% și mulțumite-25%, destul de mulțumite - 19% de școala în care predă.</p>
Nivel de mulțumire	Procentaj								
Foarte mulțumit	56%								
Mulțumit	25%								
Destul de mulțumit	19%								
<p><b>2. Ce probleme vă semnalează elevii?</b></p>	<p>Cel mai des elevii semnalează probleme legate de starea de sanatate- 50%, urmat de probleme careva disciplină școlară- 43% , legate de familie- 19%, dar și de conflicte între elevi- 12%.</p>								

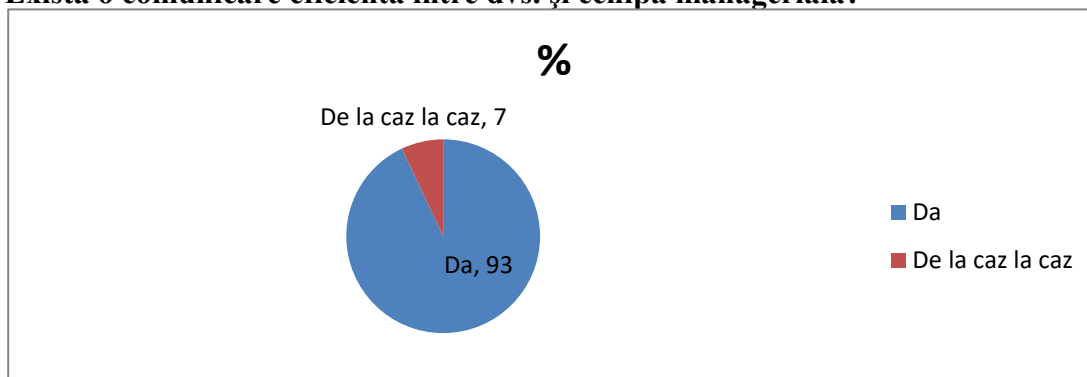


**3. Ce fel de relații există între dvs. și colegii?**



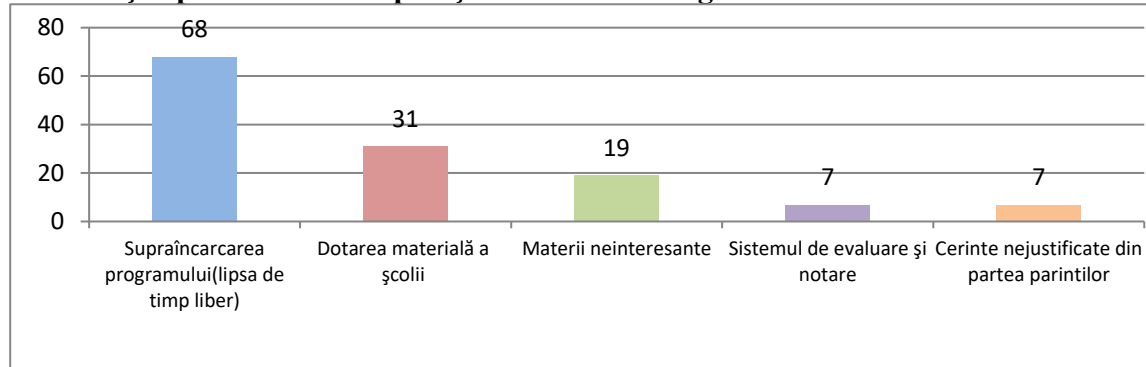
Se constată că relațiile între cadrele didactice sunt la nivel de colaborare- 87%, de ajutor reciproc- 56 % , de prietenie- 43 la sută , de subordonare- 19% din cei chestionați.

**4. Există o comunicare eficientă între dvs. și echipa managerială?**



La nivelul instituției de învățământ există o comunicare eficientă între cadrele didactice și echipa managerială- 93% și de la caz la caz- 17%.

**5. Dificultățile pe care le întâmpinați în școala sunt legate de:**



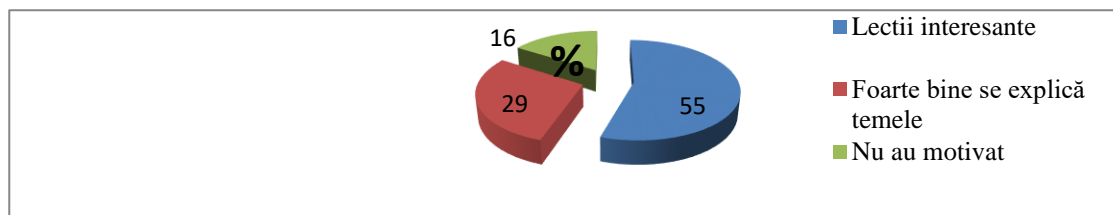
Dificultățile pe care le întâmpină cadrele didactice la școală sunt legate de supraîncărcarea programului – 68 % și dotarea materială a școlii- 31% din cei chestionați, urmat de faptul că materiile nu sunt interesante- 19%, sistemul de evaluare și notare precum și cerințe nejustificate din partea părinților câte 7%.

**Rezultatele chestionării opiniei elevilor**

**Numărul total de elevi în instituția monitorizată – 273;**

**Chestionați - 27, ceea ce constituie 10%**

**1. Ți place cum se desfășoară orele de curs în școala ta? Motivează răspunsul.  
Da- 100%**



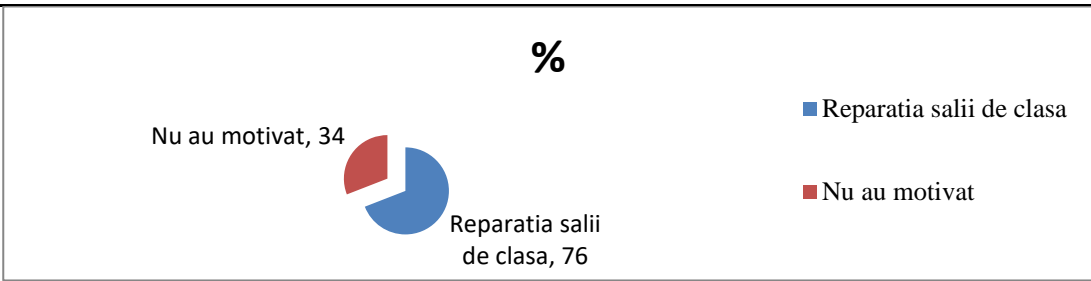
Elevilor le place cum se desfășoară procesul educațional în instituție argumentând răspunsul prin faptul că lecțiile sunt interesante- 55% și că temele se explică bine- 29%, 16% dintre cei chestionați nu au motivat răspunsul.

**2. Ai fost consultat în alegerea disciplinelor opționale?  
Da- 85%  
Nu-11%  
Nu știu- 4%**

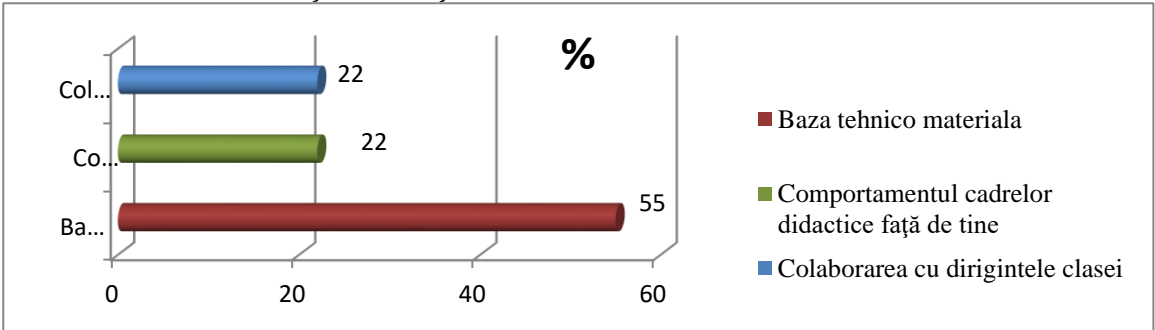
Nu toți elevii au putut răspunde dacă au fost consultați și au solicitat prin cerere predarea orelor opționale.

**3. Ai contribuit tu sau părinții tăi la îmbunătățirea condițiilor din clasa/laborator sau la confecționarea de material didactic ? Dacă da, dă un exemplu de astfel de activitate**

O parte din părinți/elevi contribuie la îmbunătățirea bazei materiale a școlii/clasei prin implicarea acestora în procesul de reparație – 76 %, ceilalți 34 % nu au motivat răspunsul.

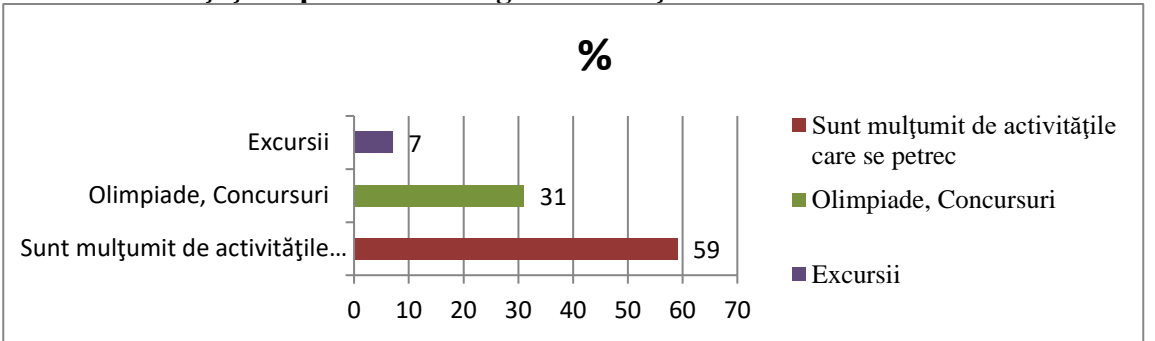


**4. Ai vrea să se îmbunătățească în școală:**



Elevii își doresc ca baza tehnico materială a școlii să se îmbunătățească-55%, să se îmbunătățească comportamentul cadrelor didactice și colaborarea cu dirigințele clasei câte 22 %.

**5. Ce alte activități ți-ar plăcea să se organizeze în școală?**



În mare parte elevii sunt mulțumiți ce activitățile extracurriculare care se petrec în școală, totodată doresc ca la nivelul instituției să fie organizate olimpiade, concursuri- 31%, să fie organizate excursii- 7%.

**Rezultatele chestionării opiniei părinților**  
**Numărul total de elevi în instituția monitorizată – 273;**  
**Chestionați - 28 , ceea ce constituie 10,2%**

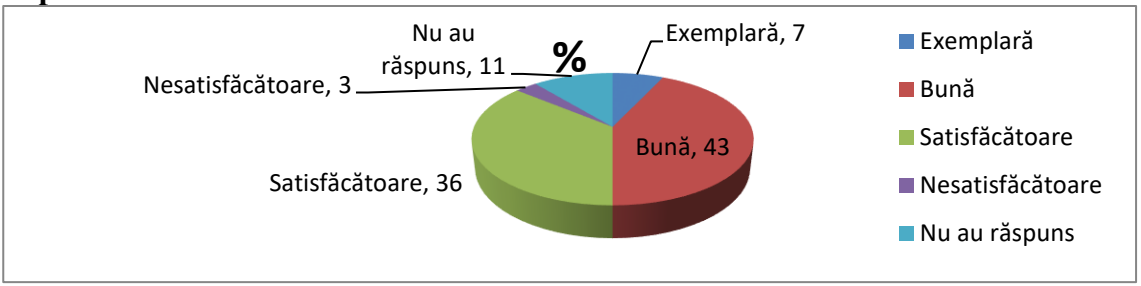
**1. Vă place cum arată școala în care învață copilul dvs.?**  
**Da - 90%, Nu- 7%; Nu știu- 3%**

Majoritatea părinților (90%) chestionați le place cum arată școala în care învață

copiii lor.

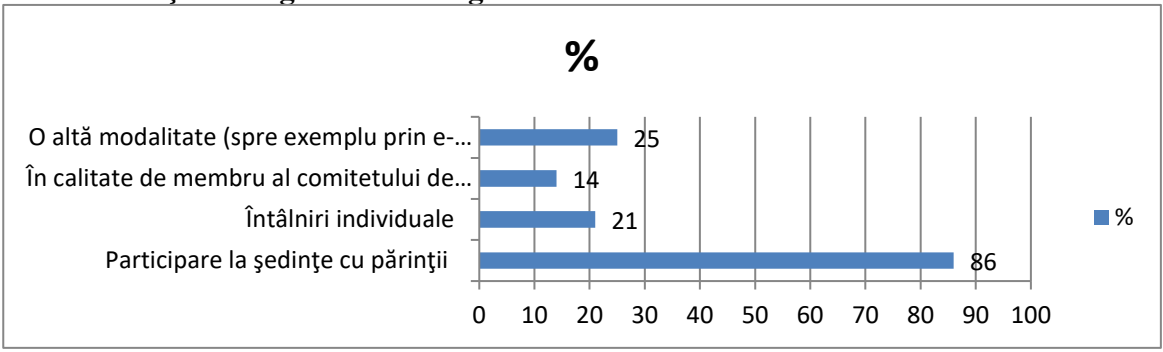
**2. Cum apreciați starea de disciplină și comportamentul elevilor din clasa în care învață copilul dvs.?**

Părinții apreciază comportamentul elevilor în școală/clasă ca fiind una bună- 43% și satisfăcătoare- 36%.



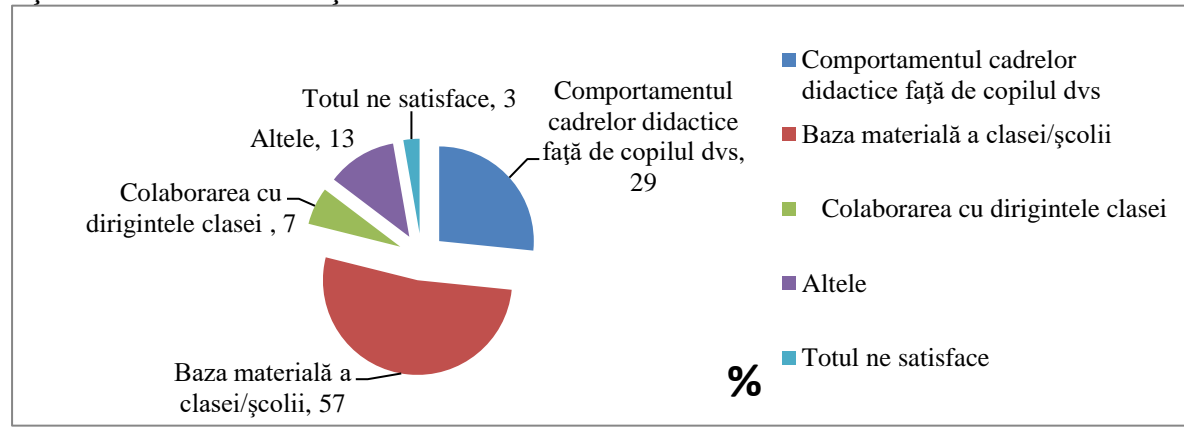
**3. În ce mod ați luat legătura cu dirigintele clasei ?**

Părinții participă la ședințele cu părinții fapt confirmat de 86% din cei chestionați, totodată există o comunicare între părinți- diriginte prin discuții individuale-21 %, sau o altă modalitate de comunicare- 25%.



**4. Ați vrea să se îmbunătățească:**

Părinții își doresc ca să fie îmbunătățită baza tehnico- materială a școlii- 57%, dar și comportamentul cadrelor didactice față de elevi - 29%.



<p>5. <b>Ați contribuit la îmbunătățirea condițiilor din clasă/laborator sau la confecționarea de material didactic ? Dacă da, dați un exemplu de astfel de activitate.</b>          Da- 97%. Părinții sunt membri ai asociației de părinți și achită cotizația- 46%, totodată contribuie la îmbunătățirea condițiilor din clasă/laborator sau la confecționarea de material didactic- 36%, Nu contribuie- 3%, Nu au răspuns- 15%</p>	
<p><b>Recomandări:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificarea resurselor financiare/ atragerea de fonduri extrabugetare în scopul îmbunătățirii bazei tehnico- materiale a școlii;</li> <li>- Atragerea/ Angajarea cadrelor didactice în scopul distribuirii uniforme a șarjei didactice, respectiv reducerea supraîncărcării programului cadrelor didactice angajate;</li> <li>- Asigurarea unei colaborări constructive dintre cadrele didactice/diriginți și elevi;</li> <li>- Organizarea activităților extracurriculare ținând cont de interesele elevilor:</li> </ul>	
<p><b>Partea a IV-a CONCLUZII</b></p> <p>Liceul Teoretic “Anton Cehov” Florești își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile actelor legislative și normative în vigoare, sunt constituite și funcționează organele de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional și administrativ, consiliul elevilor, comisiile metodice, etc. Instituția completează, sistematizează, reactualizează documentația școlară, asigură condiții de școlarizare a copiilor, crează condiții optime pentru desfășurarea eficientă a procesului educațional.</p>	<p><b>Calificativ final</b></p> <p><b>BINE</b></p>
<p><b>Partea a V-a RECOMANDĂRI</b></p> <p>În baza recomandărilor formulate de către membrii echipei de inspectare, administrația instituției de învățământ va elabora și implimenta Planul de remediere și asigurare a calității.</p>	<p><b>Termeni de remediere</b></p> <p><b>01 martie 2018</b></p>

Executor/coordonator: Larisa Novac, șef adjunct DGE Florești