

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÎNT TINERET ȘI SPORT CĂLĂRAȘI**Raport final
privind totalurile inspecției frontale efectuate în
Școlii Primare Buda**

Informații generale	
Denumirea instituției	Școala primară Buda
Raion	raionul Călărași
Localitate	satul Buda
Perioada evaluării	06.12.2016 - 09.12.2016
Limba de instruire	limba ronână
Telefon	024461458
Adresă	s. Buda
E-mail	budascprim@gmail.com
Tipul de proprietate	de stat
Obiective:	
<ul style="list-style-type: none">- verificarea respectării legislației în vigoare în domeniul învățămîntului;- realizarea deciziilor Consiliului Consultativ, a ordinelor, circularelor DÎTS și ME;- evaluarea calității procesului educațional în instituție și realizarea standardelor educaționale;- stabilirea calității cunoștințelor și abilităților practice ale elevilor, calitatea implementării curriculei școlare;- respectarea principiilor evaluării criteriale prin descriptori;- evaluarea oportunităților repertoriului didactic utilizat;- analiza activității managerului și a nivelului managementului de proiectare și realizarea celor proiectate;- acordarea asistenței metodice;- organizarea activității de protecție a muncii și a condițiilor de muncă în instituție;- organizarea procesului educațional din perspectiva școlii incluzive;	
Domenii evaluate:	
<ul style="list-style-type: none">• școlarizarea copiilor de vârstă 7-16;• documentația de organizare și dirijare a procesului educațional;• transparența decizională;• asistență metodică la orele de curs;• calitatea implementării curriculei școlare;• respectarea Metodologiei evaluării criteriale prin descriptori în învățămîntul primar;• activitatea metodică;• activitatea educativă;• respectarea regimului alimentar, regimului termic;• Activitatea bibliotecii.• Activitatea centrului de resurse a educației incluzive;	
Evoluția cadrelor didactice din instituție	
Total angajați (cadre didactice)	7
Personal de conducere	2 (1,25 unități)
Cadre didactice/tineri specialiști	6/1
Cadre didactice cu vârstă peste pensionare	2
Cadre didactice deținători de grade didactice	3
Cadre didactice/studii	Studii superioare de specialitate – 5, studii medii de specialitate - 2
Evoluția efectivului de elevi	
Nr. total de copii/elevi	65

Date generale	<p>Instituția în anul 1998, în urma optimizării rețelei, gimnaziul Buda a fost reorganizată în Școală primară Buda. Edificiul instituției dispune de patru săli de clasă, cantină, bibliotecă, centru de resurse a educației incluzive. Elevii învață într-un singur schimb. În instituție se respectă regimul termic. sanitaro – igienic. Sălile de clasă sunt personalizate. Copiii sunt aprovizionați cu apă potabilă Om.</p> <p>Toate clasele studiază după programul "Pas cu Pas".</p>
----------------------	---

Rezultatele evaluării		
Indicatorii de monitorizare	Surse de verificare	Constatări
Școlarizarea copiilor de vârstă 7-16	<p>Dosarele personale ale elevilor, liste de control, liste de recensămînt pe ani de naștere, registrul alfabetic, caietele primare de recensămînt, Cartea de ordine privind fluctuația elevilor; Planul managerial, Registrele de procese verbale ale consiliului pedagogic și ale consiliului de administrație, cataloagele de clasă;</p>	<p>În ȘP Buda se instruiesc 65 elevi ai cl I-IV în 4 complete de clasă. Clasele sînt completate sub normativele stabilite – cl. I -18, II-12, III-17, IV-18;</p> <p>Evidența școlarizării elevilor se face de către învățătorii recenzori de comun cu administrația publică locală, recensămîntul școlar se efectuează la începutul fiecărui an școlar. În școală este completat registrul alfabetic ce include datele personale ale elevilor cu evidența migrației, indicîndu-se numărul ordinului de exmatriculare din liste și data emiterii lui.</p> <p>Se lucrează cu listele de recensămînt, sunt semnate de primarul localității și conțin evidența promovării elevilor. Pentru elevi din districtul școlar care sînt școlarizați în alte instituții directorul școlii deține documente confirmatoare.</p> <p>Pentru toate cazurile de migrație se elaborează ordine de exmatriculare/înmatriculare în liste cu indicarea motivelor, care sunt schimbarea locului de trai al părinților, inclusiv plecarea peste hotare.</p> <p>În Planul managerial, Compartimentul Școlarizare prevede diverse acțiuni întru îmbunătățirea situației privind abandonul și absenteismul. Problema privind școlarizarea elevilor se regăsește la ședințele Consiliului de administrație, cum este Rezultatele recensămîntului (septembrie), Monitorizarea frecvenței elevilor și a abandonului școlar (decembrie), Cauzele eșecului școlar (februarie). Zilnic se duce evidența frecvenței elevilor. Se organizează vizite la domiciliu în familiile, copiii cărora absentează frecvent.</p>

<p>Proiectarea și organizarea activității</p>	<p>Planul de dezvoltare a instituției, planul managerial, planuri lunare, planuri operative, Registrele de procese verbale ale consiliului pedagogic și ale consiliului de administrație, Registru de asistență la ore,</p>	<p>Planul de dezvoltare a instituției a fost elaborat în anul 2015-2016 de studii, ținând cont de structură logică, indicând viziune, misiune, și priorități.</p> <p>Activitatea instituției este proiectată conform planul managerial anual. Analiza activităților din anul precedent s-a făcut textual. Absentează analiza SWOT, la care să se evidențieze problemele și oportunitățile, drept repere pentru acțiunile de viitor.</p> <p>Obiectivele generale în anul curent sînt actuale și relaționate cu aspectele noi ce au avut incursiune în procesul de educație – accesul la instruirea de calitate, formarea continuă a cadrelor didactice, utilizarea tehnologiilor didactice, promovarea calității sistemului de evaluare, eficiența instruirii opționale, punerea în aplicare a prevederilor Codului Educației, a Strategiei de dezvoltare Educația 2020, dezvoltare de parteneriate, formarea culturii incluzive.</p> <p>Tema de cercetare a colectivului este “Asigurarea calității educației prin dezvoltarea competențelor de utilizarea metodelor interactive de predare/învățare centrate pe elevi”. Structura planului este repartizată pe compartimente. Sunt planificate 4 ședințe ale consiliului pedagogic.</p> <p>Consiliul de administrație se planifică lunar, se propun spre dezbateri diverse probleme: aprobarea orarului sunetelor, a lecțiilor, controlul medical, calitatea completării cataloageloretc, se revine la problemele discutate în anul precedent.</p> <p>Este o corelare între compartimentele controlului intern, probele de evaluare interne și externe, activitatea metodică.</p> <p>Compartimentele “Organizarea alimentației”, “Protecția vieții și sănătății copiilor”, “Securitatea antiincendiară” include chestiuni pentru buna organizare a alimentației, de prevenire a incidentelor, a accidentelor rutiere, a electrocutării.</p> <p>Planul anual este concretizat și actualizat prin cel lunar care conține și activități de ordin curent și este adus la cunoștința tuturor angajaților. Directorul școlii dispune de proiectare operativă.</p> <p>Starea documentației școlare denotă atitudine responsabilă la alcătuirea ei. Procesele-verbale ale consiliilor pedagogic și de administrație se scriu în registre numerotate și sigilate.</p>
---	---	---

		<p>Parțial se elaborează note informative pentru problemele discutate la consiliul pedagogic și de administrație, care atestă rezultatele muncii la nivel didactic și propunerile pentru ameliorarea parcursului pedagogic.</p> <p>Documentația școlară se verifică de către direcția școlii, se propune totalizarea rezultatelor cu luarea de atitudine.</p> <p>O altă formă de îndrumare care poate fi practică sînt asistările la ore, dar dat fiind specificul școlii primare și numărul mic de clase, asitările se realizează de către directorul școlii, care indică obiectivele asistenței, concluzii și propuneri cadrelor didactice</p>
<p>Calitatea implementării curriculei școlare</p>	<p>Proiectele de lungă și scurtă durată, cataloagele de clasă, caietele elevilor, portofoliile cadrelor didactice, portofoliile elevilor, materiale didactice</p>	<p>Învățătorii activează în baza proiectelor de lungă și scurtă durată, elaborate în baza Curriculumului școlar. Planificarea de lungă durată este varianta Institutului de Științe ale Educației, adaptate și îmbunătățite conform cerințelor actuale (respectarea termenelor calendarului școlar, respectarea periodicității evaluărilor) coordonate și aprobate de direcția instituției. Pentru <i>Activitățile tematice</i> se alege tema de studiu împreună cu elevii, este necesar a face planul calendaristic pentru 1,5-2 luni, cu subcompetențe și conținuturi.</p> <p>Cadrele didactice dețin de Registru – Diagrama monitorizării performanțelor elevilor.</p> <p>Zilnic se pregătesc de ore, elaborând proiecte zilnice, care necesită îmbunătățiri, ținând cont de formularea corectă a obiectivelor operaționale, managementul timpului, selectarea sarcinilor didactice adecvate subiectului predate și evenimentelor instrucționale.</p> <p>Cataloagele de clasă sunt completate regulat și calitativ, sarcinile de învățare – formulate clar, concret.</p> <p>Portofoliile cadrelor didactice sunt completate periodic.</p> <p>Caietele elevilor se verifică regulat - teme realizate acasă. Se admit omiteri, nu sunt corectate toate greșelile.</p> <p>Clasele sunt amenajate conform cerințelor programului Pas cu Pas. Învățătorii dau dovada interesului față de schimbările în educație, implementând tehnologia didactică modernă, frecventează regulat seminarele metodice raionale. Îi tratează pe elevi cu respect, acordă atenția necesară și celor cu cerințe educaționale speciale. Se pune accent pe comunicare și pe</p>

		<p>formarea competențelor comunicative , în special pentru copiii romi, deoarece nu frecventează grădinița. Se lucrează asupra accelerării ritmului de citire, dezvoltării deprinderii de citire corectă, fluidă și expresivă. Materialele didactice utilizate în cadrul orelor sporesc interesul pentru conținuturile învățate.</p> <p>Se respect Metodologia evaluării criteriale prin descriptorii. Copiii dețin portofolii cu lucrări scrise pentru diverse discipline, fișe de evaluare, autoevaluare, teste, probe <i>etc.</i> drept dovadă de înregistrare a performanțelor școlare.</p> <p>În timpul controlului au fost administrate probe de evaluare. În clasa a II-a, la matematică, au scris lucrarea 12 elevi. Nota medie este de 6,7 și procentul calității de 41,1. Proba de evaluare la limba română în cl a III-a, au scris 16 din 17 copii, Nota medie este 6,5 și % calității este 25 la sută, Proba de evaluare la limba română în cl a IV-a. Nota medie este 6,6, % calității de 35,3. Elevii comit greșeli de calcul, la rezolvarea problemelor. Vocabularul modest nu permit îndeplinirea sarcinilor(de formulare a enunțurilor, textelor, de rezolvare a problemelor, de calcul oral etc).</p>
Activitatea metodică	Planul activității metodice, portofoliul directorului, atestarea cadrelor didactice, formarea profesională continuă, portofoliile cadrelor didactice, materialele decadelor disciplinelor școlare, registrul de asistențe la ore.	Planul managerial la capitolul Activitate Metodică cuprinde compartimentele de activități cu indicarea termenilor de realizare și a responsabililor desemnați. Planul este însoțit de o notă informativă referitor la analiza activității din anul precedent de studii; Portofoliul catedrei „Învățământul primar” conține planul de activități proiectate în concordanță cu tema de cercetare propusă. Sunt prezente procesele verbale ale ședințelor, materialele orelor publice, a seminarelor teoretice desfășurate; Portofoliile cadrelor didactice conțin toate compartimentele și sunt completate conform cerințelor înaintate în cadrul seminarului raional al directorilor adjuncți; Procesul de atestare în instituție se desfășoară regulamentar, lucru demonstrat prin prezența portofoliile de atestare care conțin toate materialele stipulate în Regulamentul de atestare; Săptămânile disciplinelor școlare sunt însoțite de planul de activitate și materialele activităților desfășurate. Absentează nota informativă

		<p>referitoare la săptămânile pe obiecte, ce ar fixa analiza impactului educațional al activităților desfășurate;</p> <p>Portofoliul directorului este bine sistematizat, ceea ce demonstrează o monitorizare eficientă a activității procesului educațional din instituție.</p>
Activitatea educativă	<p>Planul activității educative, portofoliile cadrelor didactice, agendele diriginților, indicatorii pentru monitorizarea activităților de prevenire a abuzului și neglijării față de copii;</p>	<p>Tema de cercetare a catedrei diriginților “Parteneriatul școală – familie pentru calitatea în educație”.</p> <p>Subiectele pentru pedagogizarea părinților sunt actuale și contribuie la formarea și consolidarea abilităților de părinte.</p> <p>Întrunirile metodice ale diriginților se planifică în aspect teoretico – practic, tematica orelor de dirigenție corespunde tematicii treningului.</p> <p>Agendele diriginților. În mare sunt completate conform algoritmului.</p> <p>Absentează subiectul: Elaborarea regulamentului clasei, Alegerea senatului clasei.</p> <p>Au fost studiate ord. Nr 77, Procedura <i>de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, explorare, trafic al copiilor</i>, pentru excluderea fenomenului violenței. Este elaborat Planul operațional privind reducerea violenței în mediul școlar pentru noul an de studii.</p> <p>Elevii nu au acces la registre. Datele cu caracter personal sunt asigurate. În cadrul secției diriginților, Întrunirilor cu părinții, activităților cu elevii la nivel de instituție a fost abordat subiectul Violenței. Colaboratorii instituției au acces la fișele de sesizare.</p> <p>Spațiul instituției nu este securizat. La intrarea în instituție nu este un matur deserviciu.</p> <p>Se completează Registrul de evidență a copiilor din grupul de risc, registrul în care se monitorizează activitățile de prevenire secundară a fenomenului violenței. Este elaborat standul „Drepturile copilului”</p>

Activitatea bibliotecii	Registrele de evidență a manualelor, de mișcare a fondului, de inventar	<p>Școala primară dispune de un spațiu destinat bibliotecii școlare de 16m².</p> <p>Biblioteca dispune de un plan de activitate anual și lunar. Registrele de evidență a manualelor, de mișcare a fondului, de inventar sunt prezente și completate cu. Toate rapoartele și documentația ce țin de evidența cititorilor sunt completate corect, păstrate conform nomenclatorului.</p> <p>Fondul de literatură 2797 exemplare este amplasat pe rafturi și copiii au acces liber la ea. Toate planșele (material didactice) sunt puse în rame de lemn pentru păstrarea lor mai îndelungată.</p> <p>Toți copiii, inclusiv și cadrele didactice, sunt utilizatori ai bibliotecii, lucru care este înregistrat în fișele de abonament. Copiii împrumută regulat cărți de la bibliotecă, se respectă termenii de returnare a literaturii de către elevi și pedagogi. S-a achiziționat literatură în ultimii 2 ani în sumă de 2080 lei . Biblioteca dispune de puțină literatură artistică pentru copii. Toți elevii școlii sunt asigurați cu manuale.</p>
Activitatea Centrului de resurse ale Educației Incluzive	Plan de acțiuni al CREI, grafic de lucru, dosarele copiilor cu CES, PEI-urile, curriculele modificate.	<p>Centrul de resurse amenajat conform cerințelor, dispune de Plan de acțiuni, Grafic de lucru, care necesită aprobarea directorului instituției, alte materiale. În instituție sunt doi copii cu CES pentru care s-au sistematizat actele din dosare copiilor cu CES, sunt elaborate PEI-urile cu semnăturile părinților, sunt aprobate de directorul instituției, sunt elaborate curriculele modificate. Pentru fiecare copil este portofoliu în care se plasează lucrările copiilor. Instituția nu a angajat cadru didactic de sprijin, cu ei se ocupă cadrele didactice care predau la clasă. În afară de aceasta în centru se lucrează suplimentar cu copiii din localitatea vecină Ursari, și anume la pregătirea temelor de acasă, la dezvoltarea competențelor de comunicare în limba română, fiind preponderent populație romă.</p>
respectarea regimului alimentar	Meniuri, registre de rebutare,	<p>Alimentația este organizată în cantina școlii, care este adaptată. Sînt asigurați cu dejunuri gratuite 65 de elevi cu 7,45 lei per zi. Cantina e asigurată cu utilaje, care permit buna funcționare.</p> <p>Bucatele sunt gustoase. Meniul este variat. Comisia de rebutare își îndeplinește zilnic funcțiile, completînd registrele corespunzătoare.</p> <p>Managerul ține la control permanent alimentația elevilor, organizarea căreia a fost</p>

		discutată la ședința Consiliului de administrație, făcându-se propuneri concrete de ameliorare.
		Se apreciază activitatea didactică și managerială cu calificativul “satisfăcător”

Arii de îmbunătățire: *(pentru managerul instituției)*

- planificarea în planul managerial revenire la deciziile problemele puse în discuție în anul precedent;

- emiterea notelor informative de totalizare a diverselor situații a îndrumării și controlului, a săptămânilor disciplinelor școlare;

- respectarea Ordinului Ministerului Sănătății R. Moldova nr. 638 din 12.08.2016 ”Cu privire la implementarea Recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitatea fizică adecvată în instituțiile de învățământ din R. Moldova” ;

- planificarea surselor financiare pentru completarea și reînnoirea fondului de carte pentru copii, asigurarea bazei materiale sportive la disciplina de educație fizică, procurarea unei mese de lucru din inox în cantina școlară;

(pentru managerul instituției în comun cu cadrele didactice)

- direcționarea învățării spre autorealizarea elevilor, dezvoltarea calităților personale, susținerea proceselor de autocunoaștere și autoevaluare a personalității copiilor;

- promovarea experienței didactice avansate;

- respectarea *Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, explorare, trafic al copiilor* , pentru excluderea fenomenului violenței;

- crearea unui mecanism de depunere și examinare a plîngerilor din partea copiilor;

(pentru cadrele didactice)

- perfecționarea măiestriei pedagogice prin cursuri, autoinstruire, abordarea situațională a didacticii generale și metodicii la disciplinele școlare;

- asigurarea formării tuturor competențelor specifice curriculare;

- aplicarea principiului diferențierii și individualizării învățării;

- utilizarea sistemică a diverselor instrumente de acumulare a informațiilor pentru monitorizarea evaluării rezultatelor școlare, evidența sistematică a capacităților specifice fiecărei discipline;

Ex. Buruiană Lidia

Șef secție politici educaționale și management