

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 GALAȚI

str. Av. I. Craiu nr. 2, cod 800678 GALAȚI, jud. GALAȚI

Telefon: 0236/328 208 - Fax: 0372/253772; 0336/107120

*scoalagimnazialanr18galati@yahoo.com*

Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P.

nr. 85938603644/04.06.2015 Conform legii nr. 677/2001

NR. 1339/13.09.2016

APROBAT ÎN C.A. din 13.09.2016

# PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 GALAȚI

### 2012 - 2017

DIRECTOR ADJUNCT,  
Prof.HARASIM VICTORIA

DIRECTOR  
Prof. ILIE IOANA

# **I ANALIZA MEDIULUI EXTERN ȘI INTERN**

## **I.1 ANALIZA MEDIULUI EXTERN**

### **Contextul economic și social**

Școala Gimnazială Nr.18 Galați și Școala Gimnazială Gh. Munteanu Galați își desfășoară activitatea în orașul Galați – municipiu reședință de județ.

Adresa Școlii Gimnaziale Nr.18 Galați: Galați, str. Av. V. Craiu. 2, tel./fax 0236328208, cod poștal 800678, jud. Galați, România.

Adresa Școlii Gimnaziale Gh. Munteanu Galați: Galați, str. Camil Rescu, nr.9, tel./fax 03363802261, cod poștal 800245, jud. Galați, România.

Localizarea geografică: nord-vestul orașului Galați.

### **Populația**

Municipiul Galați are o populație de 231 204 locuitori, înregistrată la recensământul din 2011, potrivit rezultatelor provizorii, avem o scădere puternică a numărului de locuitori, comparând cu numărul de 298.861 locuitori conform recensământul din 2002.

O prezentare a orașului Galați poate fi consultată la adresa <http://ro.wikipedia.org/wiki/Galați>.

## **ANALIZA PEST(LE) (MEDIUL EXTERN)**

### **CADRUL POLITIC**

- interesul manifestat de Uniunea Europeană pentru România; apariția cadrului legislativ în domeniul dezvoltării regionale;
- implicarea insuficientă a administrației locale în dezvoltarea regională;
- potențialul regiunii este promovat încă insuficient;

### **CADRUL ECONOMIC**

- ponderea ridicată a proprietății private în domeniul turismului și existența condițiilor dezvoltării acestuia (religios, cultural, istoric, de agrement etc.);
- interesul crescut al investitorilor străini pentru investiții de capital în regiune;
- recesiunea economică la nivel internațional;
- insuficiența capitalurilor;
- existența blocajului financiar.

### **CADRUL SOCIAL**

- omogenitatea etnică a populației;
- relații de colaborare cu comunitatea locală: primărie, agenți economici, părinți, O.N.G.-uri, biserica, etc.;
- existența unui capital instituțional care cuprinde instituții de coordonare și monitorizare a activităților (instituții de administrație publică, organizații neguvernamentale etc.);
- insuficiența colaborare între instituțiile de învățământ superior și cele de învățământ preuniversitar.

- lipsa motivării tinerilor de a îmbrățișa o carieră didactică.

## CADRUL TEHNOLOGIC

- infrastructura dezvoltată în domeniul telecomunicațiilor; existența în apropiere, a instituțiilor de învățământ superior, publice.

## CADRUL LEGISLATIV

- se remarcă înnoirea cadrului legislativ în domeniul învățământului, dar există o anumită fragilitate a acestui proces datorită neimplicării tuturor forțelor politice.

## CADRUL ECOLOGIC

- mediul înconjurător din zona localității Galați este afectat de poluarea combinatului metalurgic;
- în zona unde este situată școala s-a amenajat un parc.

## I.2 ANALIZA MEDIULUI INTERN

### I.2.1 PREZENTAREA ȘCOLII

Școala Gimnazială nr. 18 Galați este situată în cartierul Micro 40, în imediata apropiere a cartierelor Micro 39 și Micro 38, funcționând în actuala locație din 1972.

Începând cu anii 1970 în zona în care a fost construită școala s-au construit și blocuri de locuințe pentru muncitorii Șantierului Naval Galați, Combinatul Siderurgic și alte întreprinderi ale economiei gălățene. În timp Școala Gimnazială Nr.18 avea să devină una din cele mai mari școli ale municipiului Galați, cu un număr mare de elevi și cu o ofertă educațională diversă (clase de recuperare școlară-ciclul achizițiilor fundamentale și de dezvoltare, precum și clase de învățământ gimnazial, frecvență redusă).

Până în 1992 a fost școală cu zece clase, clasele noua și a zecea având profil mecanic. Din 1991 până în 2004 au existat și clase de ucenici, apoi clase de arte și meserii și an de completare, Clasele de arte și meserii aveau profil de mecanică, primitori distribuitori, comerț, brutari, cofetari. Elevii de la aceste clase aveau la un moment dat 24 locații de practică.

Au fost școlarizați elevii la cursuri fără frecvență, apoi la frecvență redusă.

Au fost organizate cursuri de alfabetizare pentru ciclul primar, cursuri de recuperare școlară și apoi cursuri „A doua șansă”.

Până în anul 2006 au existat în școală și 2 grupe de grădiniță.

Din anul 2011 s-a început școlarizarea elevilor în alternativa educațională „Step by step”.

Școala a fost reabilitată în 2006 și odată cu reabilitarea a preluat și Școala nr.30 (aflată în apropiere). Acest fapt a dus la mărirea numărului de elevi și lărgirea corpului profesoral. Pe lângă cele două corpuri de clădiri ale școlii, există și două terenuri pentru activități sportive.

Școala a fost centru financiar până în anul 1995 și a redevenit în anul 2008. În anul 2010 a fost preluată în cadrul centrului financiar Școala nr.31 „Gheorghe Munteanu” iar din 2011, Școala nr.31 „Gheorghe Munteanu” a devenit structură a Școlii Nr.18.

Trecerea anilor nu a diminuat imaginea școlii și a activității colectivelor de cadre didactice, ba din contra, și-a construit o deviză compatibilă cu cea europeană „Unitate în diversitate”, iar viziunea școlii este în strânsă legătură cu comunitatea din care face parte- „interacțiunea școlii cu mediul social, cultural și

---

---

*economic și transformarea școlii într-un centru de resurse educaționale și de servicii oferite comunității”.*

Astăzi Școala Gimnazială Nr.18 Galați se bucură de un spațiu generos,24 săli de clasă din care 1 laborator biologie,1 laborator fizică-chimie,1 cabinet limbi străine, 2 cabinete informatică,1 cabinet de consiliere psihologică, 2 sali pentru desfășurarea orelor de ed. fizică și o sală de mese, adaptată conform standardelor, cu dotările adecvate . Sălile de clasă sunt moderne, spațioase și dotate cu mobilier nou, ergonomic. Sălile de clasă sunt dispuse pe trei nivele,la parter funcționând 3 clase de învățământ alternativa Step by Step. biblioteca școlară cu peste 19407 de volume și un centru CDI care pune la dispoziția elevilor,cadrelor didactice și comunității locale materiale informative dar și un spațiu minunat pentru consultații, activități, lectorate, audiții.întâlniri cu personalitățile locale. Școala este dotată cu sistem de supraveghere video. sistem ce conferă o mai mare siguranță participanților la actul educațional. Elevii noștri aparțin unor categorii sociale cu mari probleme financiare,familii monoparentale sau cu un singur membru care muncește,copii aflați în familiile unor asistenți maternali sau chiar în instituții sociale (Centrele ”Radu Negru”,Irene și Stuart”). Integrarea lor în viața școlii se face destul de greu, deoarece situația lor socială și uneori medicală necesită implicarea mai multor instituții (Protecția Copilului,Instanța Judecătorească,Poliție).În ciuda acestor situații există și un număr mare de elevi, ce obțin rezultate bune și foarte bune care fac cinste școlii noastre,obținând la concursurile școlare rezultate deosebite.

Școala Gimnazială Gh. Munteanu Galați, situată în cartierul Micro 38, în imediata apropiere a cartierelor Micro 39 și Micro 38, funcționează în actuala locație din 1.09.1975.Au fost clase cu frecvență redusă până în 1984, când au fost transferate la Școala Gimnazială Nr. 18 Galați.

Școala Gimnazială Gh. Munteanu Galați are 14 săli de clasă din care 1 laborator biologie,1 laborator fizică-chimie,1 cabinet AEL,1 cabinet de consiliere psihologică,sală pentru desfășurarea orelor de ed. fizică. Sălile de clasă sunt moderne,spațioase și dotate cu mobilier nou, ergonomic. Sălile de clasă sunt dispuse pe 3 nivele,la parter funcționând 3 clase învățământ primar,biblioteca școlară cu peste 13618 de volume . Elevii acestei școli aparțin unor categorii sociale cu mari probleme financiare,familii monoparentale sau cu un singur membru care muncește,copii aflați în plasament,familial.

Chiar dacă populația școlară este în scădere, activitățile se desfășoară cu un număr suficient de cadre didactice calificate și motivate: s-au constituit comisii și subcomisii metodice de lucru și educative ce au conceput programe de activitate, responsabilități, grafice de desfășurare și modalități de evaluare. Activitatea comisiilor metodice este structurată pe arii curriculare, iar responsabilii de comisii metodice coordonează atât activitățile demonstrative, cât și pe cele teoretice.

În funcție de resursele umane și materiale ale școlii,de interesele și motivațiile elevilor și de specificul legăturilor dintre școală și comunitatea locală,instituția noastră a propus o ofertă diversă de opționale (*T.U.C..Educație pentru sănătate,Matematică distractivă, Istoria matematicii, Drepturile copilului, Minunile lumii în imagini,Prietenul meu,calculatorul, Aspecte din istoria orașului Galați, Lectura ca abilitate de viață*).

Deși întreaga societate românească este influențată de probleme financiare,instituția noastră a reușit să manifeste o preocupare permanentă pentru asigurarea unor condiții bune de muncă și studiu, atât pentru elevii, cât și pentru cadrele didactice .

Activitățile desfășurate demonstrează că obiectivele prioritare sunt urmărite de întreaga echipă managerială și de membrii colectivului didactic, acestea fiind: asigurarea de șanse egale tuturor elevilor noștri,realizarea unei bune gestionări a resurselor materiale și financiare și promovarea politicilor europene.

I.2.2

**INFORMATII GENERALE \***

**A) DATE DE IDENTIFICARE:**

|   |  |
|---|--|
| <b>Denumire unității de învățământ:</b>   | Școala Gimnazială Nr. 18, Galați   |
| <b>Localitate/județ:</b>  | Galați/ Galați   |
| <b>Adresa:</b>  | Strada Av. V. Craiu. 2   |
| <b>Cod poștal:</b>  | 800678   |
| <b>Telefon – fax (incluzând prefixul de zonă):</b>  | 0236 328208  |
| <b>E – mail:</b>  | <a href="mailto:scoalagimnazialanr18galati@yahoo.com">scoalagimnazialanr18galati@yahoo.com</a> |
| <b>Niveluri de învățământ/specializări/calificări profesionale autorizate să funcționeze:</b> | - nivel gimnazial  |
| <b>CIF / CUI:</b>   | 24868499   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Denumire unității de învățământ:</b>   | Școala Gimnazială "Gh. Munteanu"                                     |
| <b>Localitate/județ:</b>  | Galați/ Galați   |
| <b>Adresa:</b>  | str. Camil Rescu, nr.9   |
| <b>Cod poștal:</b>  | 800245   |
| <b>Telefon – fax (incluzând prefixul de zonă):</b>  | tel./fax 03363802261,  |
| <b>E – mail:</b>  | <a href="mailto:scoala31_2008@yahoo.com">scoala31_2008@yahoo.com</a> |
| <b>Niveluri de învățământ/specializări/calificări profesionale autorizate să funcționeze:</b> | - nivel gimnazial  |

**B) INFORMAȚII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI la începutul anului școlar:**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 GALAȚI**

| Nivel de învățământ                       |                   | Număr de clase/ grupe | Număr de elevi / copii / | Forma de învățământ | Limba de predare |
|---|-------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|------------------|
| A doua șansă                              | Învățământ primar | 2                     | 26                       | Zi                  | Română           |
| Primar,<br>din care                       | cl. pregătitoare  | 2                     | 50                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. I             | 2                     | 55                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -II-a       | 2                     | 46                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -III-a      | 3                     | 72                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -IV-a       | 2                     | 45                       | Zi                  | Română           |
|   | Total             | 11                    | 268                      | Zi                  | Română           |
| Secundar inferior<br>Gimnaziu<br>din care | cl. a -V-a        | 3                     | 62                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -VI-a       | 2                     | 41                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -VII-a      | 2                     | 39                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -VIII-a     | 2                     | 46                       | Zi                  | Română           |
|   | Total             | 9                     | 188                      | Zi                  | Română           |
| Secundar inferior<br>Gimnaziu<br>din care | cl. a -V-a        | 1                     | 25                       | FR                  | Română           |
|   | cl. a -VI-a       | 2                     | 40                       | FR                  | Română           |
|   | cl. a -VII-a      | 2                     | 60                       | FR                  | Română           |
|   | cl. a -VIII-a     | 2                     | 60                       | FR                  | Română           |
|   | Total             | 7                     | 185                      | FR                  | Română           |
|   | Total gimnazial   | 16                    | 373                      |                     |                  |
|   | Total general     | 29                    | 667                      |                     |                  |

**STRUCTURĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ GH.MUNTEANU GALAȚI**

| Nivel de învățământ                       |                  | Număr de clase/ grupe | Număr de elevi / copii / | Forma de învățământ | Limba de predare |
|---|------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|------------------|
| Primar,<br>din care                       | cl. pregătitoare | 2                     | 38                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. I            | 1                     | 35                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -II-a      | 2                     | 51                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -III-a     | 1                     | 15                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -IV-a      | 2                     | 39                       | Zi                  | Română           |
|   | Total            | 8                     | 178                      | Zi                  | Română           |
| Secundar inferior<br>Gimnaziu<br>din care | cl. a -V-a       | 1                     | 26                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -VI-a      | 1                     | 20                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -VII-a     | 1                     | 22                       | Zi                  | Română           |
|   | cl. a -VIII-a    | 2                     | 35                       | Zi                  | Română           |
|   | Total            | 5                     | 103                      | Zi                  | Română           |
|   | Total            | 13                    | 281                      | Zi                  | Română           |

## C) INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE

### C.1. Personalul de conducere:

| Director (numele și prenumele)         | Calificarea                     | Gradul didactic | Vechime la catedră | Documentul de numire în funcție | Modalitatea numirii pe funcție | Unitatea de învățământ la care are norma de bază | Unitatea de învățământ la care este titular (dacă e cazul) | Observații - dacă este cazul |
|--|---------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|--|------------------------------|
| ILIE IOANA                             | Matematică                      | I               | 29 ani             | Decizia Nr. 1607/24.08. 2016    | Detașare                       | Școala Gimn. nr. 18 GI                           | -  | -                            |
| Director adjunct (numele și prenumele) |                                 |                 |                    |                                 |                                |  |  |                              |
| HARASIM VICTORIA                       | Lb. și lit română/ lb. franceză | I               | 18 ani             | Decizia Nr. 1761/24.08. 2016    | Detașare                       | Școala Gimn. nr. 18 GI                           | -  | -                            |

### C.2. Personalul didactic:

#### Posturi / norme didactice în școală:

| Școala                                  | Număr total de cadre didactice | Număr de titulari/procent din număr de norme întregi / posturi |
|---|--------------------------------|--|
| Școala Gimnazială Nr. 18 Galați         | 40                             | 97,36%   |
| Școala Gimnazială "Gh. Munteanu" Galați | 18                             | 88,88%   |

| Indicator  | Școala                                | Total | Primar | Gimnazial |
|--|---------------------------------------|-------|--------|-----------|
| - număr de posturi/norme didactice                           | Școala Gimnazială Nr. 18 Galați       | 39,61 | 21,31  | 18,3      |
|  | Școala Gimnazială Gh. Munteanu Galați | 17,68 | 9,83   | 7,85      |
| - număr posturi/norme ocupate cu cadre didactice titulare    | Școala Gimnazială Nr. 18 Galați       | 35,06 | 20,04  | 15,05     |
|  | Școala Gimnazială Gh. Munteanu Galați | 16,35 | 8,83   | 7,52      |
| - număr posturi /norme ocupate cu cadre didactice suplinoare | Școala Gimnazială Nr. 18 Galați       | 4,55  | 1,27   | 3,28      |
|  | Școala Gimnazială Gh. Munteanu Galați | 1,33  | 1      | 0,33      |

**Personal didactic angajat:**

|  | Școala                                   | Total | Primar | Gimnazial |
|--|--|-------|--------|-----------|
| - cadre didactice titulare                         | Școala Gimnazială<br>Nr.18 Galați        | 33    | 15     | 18        |
|  | Școala Gimnazială<br>Gh. Munteanu Galați | 17    | 7      | 10        |
| - cadre didactice<br>suplinoare                    | Școala Gimnazială<br>Nr.18 Galați        | 6     | 2      | 4         |
|  | Școala Gimnazială<br>Gh. Munteanu Galați | 1     | 1      | 0         |
| -Cadre didactice fara<br>studii de<br>specialitate | Școala Gimnazială<br>Nr.18 Galați        | 1     | 1      | 0         |
|  | Școala Gimnazială<br>Gh. Munteanu Galați | 0     | 0      | 0         |

**Distributia pe grade didactice a personalului didactic angajat:**

| Școala  | Număr personal didactic calificat: |          |           |             |           | Număr<br>personal<br>didactic<br>ne calificat |
|---|------------------------------------|----------|-----------|-------------|-----------|---|
|   | Doctorat                           | Gradul I | Gradul II | Definitivat | debutanti |   |
| Școala Gimnazială<br>Nr.18 Galați             | 0                                  | 20       | 13        | 6           | 0         | 1   |
| Școala Gimnazială<br>"Gh. Munteanu"<br>Galați | 0                                  | 10       | 7         | 1           | 0         | 0   |

**C.3. Personalul didactic auxiliar - număr pe categorii:**

| Categorie de<br>personal       | Număr de<br>persoane<br>incadrate | Număr de norme<br>pentru fiecare<br>categorie de<br>personal | Numărul de personal este:  |   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|--|
|                                |                                   |  | sub<br>normativele<br>privind<br>încadrarea<br>categoriei<br>respective de<br>personal | la nivelul normativelor<br>privind încadrarea<br>categoriei respective de<br>personal | peste normativele privind<br>încadrarea categoriei respective de<br>personal |
| Contabil șef                   | 1                                 | 1  | 0  | X   | 0  |
| Administrator<br>financiar     | 0                                 | 0  | 0  | X   | 0  |
| Secretar șef                   | 1                                 | 1  | 0  | X   | 0  |
| Secretar                       | 1                                 | 1,5  | 0  | X   | 0  |
| Administrator<br>de patrimoniu | 1                                 | 1.5  | x  | 0   | 0  |
| Bibliotecar                    | 2                                 | 1,5  | 0  | X   | 0  |
| Laborant                       | 1                                 | 1  | 0  | X   | 0  |
| Informatician                  | 2                                 | 1  | 0  | x   | 0  |



**C.4. Personalul nedidactic (număr pe categorii):**

| Categorie de personal  | Număr de persoane încadrate | Număr de norme pentru fiecare categorie de personal | Numărul de personal este: |                         |                   |
|------------------------|-----------------------------|---|---------------------------|-------------------------|-------------------|
|                        |                             |   | sub normative             | la nivelul normativelor | peste normativele |
| Paznic                 | 0                           | 0   | x                         | 0                       | 0                 |
| Mecanic de întreținere | 2                           | 2   | x                         | 0                       | 0                 |
| Îngrijitor             | 6                           | 8.5   | x                         | 0                       | 0                 |

**D) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE**

| Nr. crt. | Tipul de spațiu                                  | Număr spații | Suprafață (mp)  |
|----------|--|--------------|---|
| 1.       | Săli de clasă /grupă                             | 38           | 1763  |
| 2.       | Cabinete*  | 4            | 103,34  |
| 3.       | Laboratoare*                                     | 7            | 488,985   |
| 4.       | Ateliere*  | 1            | 350 ( din care 216 mp transf în sală de sport, se regăsesc la pct. 5 și 108 mp transf. în sală de mese la pct .7) |
| 5.       | Sală și / sau teren de educație fizică și sport* | 6            | 494,86  |
| 6.       | Spații de joacă *                                | 0            | 0   |
| 7.       | Sală de mese adaptată conform standardelor       | 1            | 108 mp  |

Unitatea principală funcționează cu un număr de 1 ( un) schimb, durata orei de curs/ activităților didactice fiind de 50 minute, iar a pauzelor/ activităților recreative fiind de 10 minute.

Unitatea structură funcționează cu un singur schimb, durata orei de curs/ activităților didactice fiind de 50 minute, iar a pauzelor/ activităților recreative fiind de 10 minute.

**INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE**

| Nr. crt. | Tipul de spațiu                     | Număr spații | Suprafață (mp) |
|----------|-------------------------------------|--------------|----------------|
| 1.       | Secretariat                         | 2            | 32,81          |
| 2.       | Spațiu destinat echipei manageriale | 2            | 70,31          |
| 3.       | Contabilitate *                     | 1            | 17,23          |
| 4.       | Birou administrație*                | 1            | 14,9           |

**E) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE AUXILIARE****Școala Gimnazială Nr.18 Galați**

| Nr. crt. | Tipul de spațiu   | Număr spații | Suprafață (mp) |
|----------|---|--------------|----------------|
| 1.       | Biblioteca școlară / centru de informare și documentare | 2            | 160,7          |

**Școala Gimnazială Gh. Munteanu**

| Nr. crt. | Tipul de spațiu    | Număr spații | Suprafață (mp) |
|----------|--------------------|--------------|----------------|
| 1.       | Biblioteca școlară | 1            | 107,2          |

## F) CURRICULUM

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat prin următoarele documente:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 actualizată;
  - Metodologii de aplicare ale Legii 1/2011;
  - O.U.G. nr 34, 37, 40 / 2009;
  - Legea nr. 35 / 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
  - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005 actualizat;
  - Ordinul nr.4714/23.09.2010 privind modificarea și completarea ordinului nr.4925/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:
  - Ordinul MECI nr. 5097 / 2009 privind aprobarea programelor școlare pentru disciplinele de studiu din învățământul preuniversitar secundar inferior, ciclul gimnazial;
  - Ordinul MECI nr.5098/2009 privind aprobarea de programe școlare pentru disciplinele de studiu din învățământul preuniversitar;
  - Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice, funcții de diriginte
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 81 / 2006:
- O.M.Ed.C.T. 1409 /29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.Ed.C.T. privind reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
  - Ordine și anexe privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale 2017, respectiv admiterea în învățământul liceal și profesional;
- Curriculum utilizat de unitatea de învățământ este cel național aprobat prin Ordine ale Ministrului Educației Naționale, astfel:

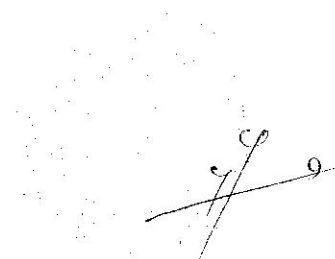
### **Nivel primar:**

Programele școlare actualizate;

### **Nivel gimnazial:**

Programele școlare aprobate prin O.M. nr. 3638/2001;

Programele școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”, clasele V-a – a VIII-a aprobate prin O.M. nr.5286 / 09.10.2006.



## 1.2.1 ANALIZA SWOT

### a) Oferta curriculară

#### PUNCTE TARI

Pentru fiecare nivel de școlarizare, școala dispune de întregul material curricular (planuri de învățământ și programe școlare, auxiliare curriculare – manuale, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare, etc.).

#### PUNCTE SLABE

- administrativ -- opțiunile se fac în funcție de decizia majorității elevilor clasei
- resurse umane -- insuficienta diversitate a abilităților cadrelor didactice în raport cu solicitările beneficiarilor (părinților și copiilor)

#### OPORTUNITĂȚI

Identificarea oportunităților de formare a cadrelor didactice.

- CDS oferă posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoaștere în diferite domenii de activitate.
- Oferta CDS vine în sprijinul ameliorării fenomenului de absentism școlar și contribuie la dezvoltarea unei motivații intrinseci pentru învățare.

#### AMENINȚĂRI

- Insuficienta diversificare și adevărate a CDS la cerințele și solicitările părinților și elevilor poate scădea motivația acestora pentru învățare precum și interesul pentru această unitate de învățământ.

### b) Resurse umane

#### PUNCTE TARI:

- personal didactic calificat în proporție de 100 %;
- ponderea cadrelor didactice titulare cu gradul didactic I este de 46.87%;
- ponderea cadrelor didactice cu performanțe în activitatea didactică este peste 50% ;
- relațiile interpersonale (profesor-elev, conducere-subalterni, profesori-părinți, profesori-profesori etc.) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat;
- există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice (există comisii constituite pe diverse probleme), precum și o bună coordonare a acestora;
- ameliorarea relației profesor-elev prin intermediul Consiliului Elevilor.

#### PUNCTE SLABE:

- slabă motivare datorită salariilor mici;
- slabă participare la cursuri de formare și perfecționare datorită accesului la aceste cursuri prin achitare de taxe;
- conservatorismul unor cadre didactice privind aspecte precum : organizarea și desfășurarea lecțiilor, centrarea activității didactice pe nevoile elevului, informatizarea învățământului etc.

#### OPORTUNITĂȚI:

- varietatea cursurilor de formare și perfecționare organizate de CCD, ONG, universități;
- posibilitățile financiare de stimulare, motivare a cadrelor didactice;
- întâlnirile frecvente, de câte ori este cazul, între cadrele didactice și părinții elevilor (ședințele cu părinții la nivelul clasei / școlii, consultațiile);

#### AMENINȚĂRI:

- scăderea motivației și interesului pentru activitățile profesionale (colaborare cu părinții, perfecționarea, activitățile extracurriculare, procurarea materialelor didactice, pregătirea cu profesionalism a lecțiilor etc.);
- scăderea prestigiului cadrelor didactice;
- criza de timp a părinților datorată actualei situații economice care reduce implicarea familiei în viața școlară. Acest lucru se reflectă atât în relația profesor-elev, cât și în performanța școlară a elevilor.

#### c) Resurse materiale și financiare

##### PUNCTE TARI:

- starea fizică a spațiilor școlare și încadrarea în normele de igienă corespunzătoare;
- existența cabinetelor (a cabinetului AEL, cabinet consiliere psihopedagogică, C.D.I) .a laboratoarelor pentru anumite discipline .a sălilor de sport;
- școala dispune de fonduri bănești extrabugetare;
- școala are bibliotecă- fondul de carte al bibliotecii este reactualizat, biblioteca este conectată la rețeaua Internet;
- există terenuri de sport(fotbal,baschet).

##### PUNCTE SLABE:

- materialul didactic este insuficient;
- fondurile bănești nu sunt suficiente pentru stimularea cadrelor didactice și elevilor, pentru achiziționarea unor echipamente și materiale didactice, pentru întreținerea spațiilor școlare.

##### OPORTUNITĂȚI:

- descentralizare și autonomie instituțională;
- parteneriat cu comunitatea locală (primărie, părinți), ONG, firme;
- existența unor spații (ex. sală de sport,teren de fotbal) ce pot fi închiriate în scopul obținerii unor fonduri bănești.

#### AMENINȚĂRI:

- administrarea necorespunzătoare a resurselor materiale și financiare existente;
- degradarea spațiilor școlare datorită fondurilor bănești limitate, alocate pentru întreținerea școlii;
- conștiința morală a elevilor privind păstrarea și întreținerea spațiilor școlare;
- ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente.

#### d) Relatiile cu comunitatea

##### PUNCTE TARI:

- semestrial – Comisia diriginților organizează întâlniri cu reprezentanți ai Poliției, în scopul prevenirii delincvenței juvenile;
- întâlniri semestriale cu Comitetul consultativ al părinților, suplimentate de consultații individuale cu părinții;
- dezvoltarea relației profesori-elevi-părinți se realizează și prin intermediul serbărilor școlare;
- contactele cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare precum : excursii, vizite la muzee, vizionări de spectacole, acțiuni contabile cu cămine de bătrâni, orfelinate etc., introduc elevii în mediul comunitar și contribuie la socializarea lor.

##### PUNCTE SLABE:

- slabe legături de parteneriat cu O.N.G.-uri;
- legăturile cu firme și licee, în vederea realizării unei orientări vocaționale adecvate, sunt insuficiente și

necoordonate;

- puține activități desfășurate în școală implică coparticiparea părinților.

#### OPORTUNITĂȚI:

- disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii (Primărie, Biserică, Poliție, instituții culturale);

- cererea exprimată de Consiliul reprezentativ al elevilor privind desfășurarea de activități comune părinți-profesori-elevi;

- interesul firmelor de a-și recruta și forma în perspectivă personal specializat;

- responsabilitatea (altor școli) instituții omoloage pentru schimburi de experiență.

#### AMENINȚĂRI:

- nivelul de educație și timpul limitat al părinților pot conduce la slaba implicare a părinților în viața școlară;

- instabilitate la nivel social și economic a instituțiilor potențial partenere;

-slaba informare privind specificul activităților propuse de către instituțiile partenere.

## **Misiunea și viziunea școlii:**

-Asigurarea unui act educațional de performanță, care să contribuie la formarea unei personalități autonome și creative, la formarea unor copii sănătoși, creativi, eficienți, activi, cooperanți care să se adapteze ușor la regimul muncii școlare și la orice situație în viață;

-Integrarea în colectivitate a copiilor cu dizabilități;

-Acumularea de către copii a tehnicilor de muncă intelectuală și practică necesară instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți;

-Însușirea cunoștințelor specifice, a valorilor naționale și universale;

-Educarea copiilor în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității umane și toleranței, al schimbului liber de opinii;

-Asigurarea părinților că educația copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă;

-Aplicarea corectă a legislației școlare și a planurilor de învățământ;

-Formarea continuă a cadrelor didactice, lucru ce va permite asigurarea unui învățământ de calitate.

-Promovând spiritul de echipă, dialogul și responsabilitatea, școala pune la dispoziție servicii educaționale care au la bază asigurarea calității în educație, oferirea de șanse egale și oportunități de învățare pe tot parcursul vieții tuturor participanților.

„Școala noastră își propune să asigure un mediu favorabil, modern și funcțional de educație și instruire, prin implicarea activă a tuturor factorilor, prin promovarea unor politici educaționale, compatibile cu cele europene, pentru asigurarea de șanse egale tuturor elevilor noștri.”

Misiunea școlii este ca aceasta să fie deschisă pentru toți, spre a le oferi șanse egale de dezvoltare personală și profesională. Prin învățământul cu frecvență redusă și a doua șansă, se încercă realizarea acestui deziderat.

## **DEVIZA ȘCOLII : ”UNITATE ÎN DIVERSITATE”**

### **Viziunea**

Derivă din nevoile de educație, identificate la nivelul societății și al comunității încă de la vârsta preșcolară, vizând următoarele aspecte:

-Dezvoltarea individuală a copiilor pe toate planurile ;

-Crearea unui climat de muncă și învățare stimulatив și creativ;

-Garantarea pregătirii pentru adaptarea la viața școlară, apoi cea socială;

-Implicarea activă a părinților în viața școlii în scopul educării propriilor copii în parteneriat real cu ceilalți factori educaționali.

-Gestionarea, întreținerea și menținerea funcționalității patrimoniului școlii.

-Prevenirea eșecului școlar, abandonului școlar și includerea tuturor elevilor într-o formă superioară de școlarizare, creșterea performanței școlare.

Serviciile oferite de școală au la bază calitatea, performanța, promovarea valorilor europene, egalitatea șanselor pentru toți participanții la procesul instructiv-educativ și deschiderea spre învățarea pe tot parcursul vieții.

*"Interacțiunea școlii cu mediul social, cultural și economic și transformarea școlii într-un centru de resurse educaționale și de servicii oferite comunității".*

## **3. Planificarea activităților**

### **3.1. Priorități și obiective ale școlii**

#### **PRIORITATEA 1**

Îmbunătățirea condițiilor de învățare

Obiectivul 1.1. : Reabilitarea și modernizarea infrastructurii școlii

#### **PRIORITATEA 2: Dezvoltarea resurselor umane**

Obiectivul 2.1. : Dezvoltarea managementului unității școlare

Obiectivul 2.2. : Dezvoltarea competențelor metodice și de specialitate ale personalului didactic

#### **PRIORITATEA 3 : Dezvoltarea serviciilor de orientare și consiliere**

Obiectivul 3.1. : Îmbunătățirea mecanismelor pentru facilitarea accesului la educație

#### **PRIORITATEA 4: Asigurarea accesului la educație și creșterea gradului de cuprindere în educație**

Obiectivul 4.1. : Facilitarea accesului la educație, prevenirea și reducerea abandonului școlar

Pentru realizarea priorităților și a obiectivelor menționate sunt planificate în Anexa 1 activități și sunt stabilite responsabilități.

Fiecare obiectiv are asociată una sau mai multe ținte.

## 4. CONSULTARE, MONITORIZARE ȘI EVALUARE

### 4.1. CONSULTAREA

#### ACȚIUNI ÎN VEDEREA ELABORĂRII PAS:

1. Stabilirea echipei de lucru și a responsabilităților.
2. Informarea partenerilor sociali în legătură cu procesul de elaborare a PAS
3. Culegerea informațiilor pentru elaborarea PAS prin: chestionare aplicate elevilor, părinților, profesorilor școlii, inspectorilor școlari, agenților economici, autorităților locale, altor parteneri interesați în formarea profesională; discuții colective și individuale cu principalii „actori” implicați în formarea profesională; interpretarea datelor statistice la nivel regional și local. Aceste informații au fost corelate cu prioritățile identificate la nivel regional și local prin PRAI și PLAI.
4. Stabilirea priorităților, obiectivelor și domeniilor care necesită dezvoltare.
5. Prezentarea priorităților, obiectivelor și domeniilor care necesită dezvoltare spre consultare personalului școlii, în cadrul Consiliului profesoral și în cadrul ședințelor de catedră, elevilor școlii, în cadrul Consiliului elevilor, părinților, în cadrul întâlnirilor cu părinții și partenerilor sociali cu care școala are relații de parteneriat.
6. Structurarea sugestiilor formulate în urma consultărilor și, pe baza acestora, a reformulării obiectivelor priorităților.
7. Elaborarea planurilor operaționale.

#### SURSE DE INFORMAȚII:

- Documente de proiectare a activității școlii (documente ale catedrelor, comisiei diriginților, Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților, documente care atestă parteneriatele școlii, oferta de școlarizare)
- Documente de analiză a activității școlii (rapoarte ale catedrelor, rapoarte ale Consiliului de Administrație, rapoarte ale echipei manageriale, rapoarte ale celorlalte compartimente ale școlii – secretariat, administrație, contabilitate, bibliotecă)
- Documente de prezentare și promovare a școlii
- Site-uri de prezentare a județului Galați
- PRAI Sud - Est
- PLAI JUDEȚUL GALAȚI 2010 – 2013
- Chestionare, discuții, interviuri
- Rapoarte scrise ale ISJ și MEN întocmite în urma inspecțiilor efectuate în școală

### 4.2. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

Implementarea PAS-ului va fi realizată de către întregul personal al școlii.

Procesul de monitorizare și evaluare va fi asigurat de echipa de elaborare a PAS prin:

- întâlniri și ședințe de lucru lunare pentru informare, feed-back, actualizare;
- includerea de acțiuni specifice în planurile de activitate ale Consiliului de Administrație, ale Consiliului profesoral, ale catedrelor;
- prezentarea de rapoarte semestriale în cadrul Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație;
- revizuire periodică și corecții.



## Programul activității de monitorizare și evaluare

| Tipul activității   | Responsabilitatea monitorizării și evaluării | Frecvența monitorizării | Datele întâlnirilor de analiză |
|---|--|-------------------------|--------------------------------|
| Întocmirea seturilor de date care să sprijine monitorizarea țintelor                                | Ilie Ioana                                   | lunar                   | Decembrie 2016, Martie 2017    |
| Monitorizarea periodică a implementării acțiunilor individuale                                      | Ilie Ioana                                   | trimestrial             | Decembrie 2016<br>Aprilie 2017 |
| Comunicarea acțiunilor corective în lumina rezultatelor obținute                                    | Harasim Victoria                             | trimestrial             | Decembrie 2016<br>Aprilie 2017 |
| Analiza informațiilor privind progresul realizat în atingerea țintelor                              | Ilie Ioana                                   | anual                   | Iunie 2017                     |
| Stabilirea metodologiei de evaluare, a indicatorilor de evaluare și a impactului asupra comunității | Consiliul de administrație al școlii         | anual                   | Septembrie 2016                |
| Prezentarea generală a progresului realizat în atingerea țintelor                                   | Harasim Victoria                             | anual                   | Iunie 2017                     |
| Evaluarea progresului în atingerea țintelor.<br>Actualizarea acțiunilor din PAS în lumina evaluării | Consiliul de administrație                   | anual                   | Iunie 2017                     |

## 5. Listă de verificare pentru PDI

| Nr. crt. | Componentă   | Realizat |    | Observații |
|----------|--|----------|----|------------|
|          |  | Da       | Nu |            |
| 1        | <b>Planul este complet</b> (sunt completate toate secțiunile din cuprins și conține toate anexele)   | Y        |    |            |
| 2        | <b>Planul are un aspect profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nu conține greșeli de ortografie sau de tipărire</li> <li>Aranjarea în pagină este clară și permite citirea ușoară a documentului</li> </ul>   | Y        |    |            |
| 3        | <b>Planul este scris într-un limbaj clar și accesibil și persoanelor care nu lucrează în domeniul învățământului și/sau ați inclus un glosar care să explice orice termeni de specialitate sau din domeniul învățământului, ex: ISJ ADR etc.</b>   | Y        |    |            |
| 4        | <b>Reiese clar faptul că planul adoptă o perspectivă pe termen mai lung până în 2017</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza nevoilor se referă la situația previzionată până în anul 2017</li> <li>Obiectivele și țintele sunt prevăzute pentru o perioadă de timp până în anul 2017 cu ținte intermediare</li> </ul>  | Y        |    |            |
| 5        | <b>Planul conține un set clar de obiective și ținte care sunt corelate cu prioritățile</b><br>Acestea: <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizează informații pentru o planificare locală coerentă care să asigure existența unei oferte de formare coordonate într-o anumită zonă geografică</li> </ul>   | Y        |    |            |
| 6        | <b>Există obiective și ținte SMART</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mijlocul prin care va fi măsurată este unul clar</li> <li>Obiectivele sunt posibil de <u>atins</u> în perioada de timp prevăzută și cu resursele disponibile estimate, fiind în același timp suficient de ambițioase și solicitante astfel încât să încurajeze acțiunile de îmbunătățire</li> <li>Țintele de atins specifică perioada de timp</li> </ul> | Y        |    |            |
| 7        | <b>Fiecare obiectiv este însoțit de un set de acțiuni adecvate</b>   | Y        |    |            |
| 8        | <b>Acțiuni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acțiunile sunt realiste și posibil de atins</li> <li>Sunt formulate în mod clar și lipsite de ambiguitate</li> <li>Au fost identificați partenerii</li> <li>A fost stabilit pentru fiecare acțiune care va fi conducătorul/ persoana responsabilă pentru acțiunea respectivă precum și perioada de timp în care acțiunea va fi realizată</li> </ul>                             | Y        |    |            |
| 9        | <b>Există informații care demonstrează faptul că elaborarea planului s-a realizat printr-un proces de colaborare și consultare</b>   | Y        |    |            |
| 11       | <b>Planul conține un capitol privind efectuarea monitorizării și evaluării</b>   | Y        |    |            |

## 6. GLOSAR

**MENCȘ** – Ministerul Educației și Cercetării Științifice  
**AEL** – Programul Asistent Educațional pentru Liceu  
**PRAI** – Planul Regional de Acțiune pentru Învățământul profesional și tehnic  
**PLAI** – Planul Local de Acțiune pentru Învățământul profesional și tehnic  
**AJOFM** – Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă  
**ISJ** – Inspectoratul Școlar Județean  
**CCD** – Casa Corpului Didactic  
**CJAPP** – Centrul Județean de Asistență Psiho-Pedagogică  
**ONG** – Organizație Nonguvernamentală  
**SWOT** – Strengths (Puncte tari), Weaknesses (Puncte slabe), Opportunities (Oportunități), Threats (Amenințări)  
**SPP** – Standarde de Pregătire Profesională  
**TIC** – Tehnologii Informaționale și Comunicaționale  
**ADR** – Agenția de Dezvoltare Regională  
**ONSS** – Olimpiada Națională a Sportului Școlar  
**CEAC** – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității  
**IMM** – Întreprinderi Mici și Mijlocii  
**APM** – Agenția de Protecția Mediului  
**DSP** – Direcția de Sănătate Publică  
**CES** – Cerințe educaționale Speciale  
**CJRAE** - Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională

## 7. Echipa de proiect

Dir. prof. Iliu Ioana

Dir. adj. prof. Harasim Victoria

Consilier CEAC prof. Cristea Teodora Artemis

Secretar șef Vasile Dorina

Părinte Stan Nicoleta Petruța