



În limitele impuse, cu resursele existente, într-un ritm propriu, cu convingerea că toate au un început, să încercăm să facem singuri ceea ce ne așteptăm de la alții.”

## **Raport al activității instructiv-educative desfășurate în școală în anul școlar 2009 – 2010**

**DIRECTOR,  
PROF. DAN ZAHARIA**

Școala are un rol important în realizarea interacțiunii: educație, competitivitate profesională și cetățenia democratică fiind un “motor” al societății care, prin “creațiile sale” propulsează pe o traiectorie ascendentă economia țării, sănătatea, cultura etc. Urmărind creșterea prestigiului școlii noastre prin îmbunătățirea rezultatelor la învățătură, examene și concursuri școlare și prin implicare permanentă pentru asigurarea calității în educație, am încercat definirea unui cadru coerent și flexibil, în care cooperarea și competiția, gândirea independentă, opinia liber exprimată și argumentată, atitudinile sociale pozitive să fie elemente ce îndeplinesc personalitatea umană.

Astfel, obiectivele generale care au fundamentat planul managerial al școlii, în anul școlar 2009 -2010, au fost:

- reconsiderarea și transformarea managementului școlar în unul implicativ și transformațional pentru creșterea eficienței întregii activități din școală;
- optimizarea proiectării, instruirii și evaluării și a stării de disciplină cu accent pe calitatea procesului instructiv-educativ ;
- creșterea calității pregătirii metodice și profesionale a cadrelor didactice pentru realizarea calității în educație prin conceperea și implementarea unei strategii coerente și eficiente de motivare și formare a personalului școlii;
- crearea cadrului pentru dezvoltarea unui învățământ de calitate prin identificarea oportunităților de ameliorare, amenajare și modernizare a ambientului școlar;
- eficientizarea relațiilor școală-comunitate și implicarea părinților în viața școlii, creșterea prestigiului școlii în comunitate, atragerea partenerilor dornici să sprijine financiar și logistic activitatea educativă;
- conceperea unor noi instrumente de evaluare a activităților educative și de promovare a imaginii școlii;
- coordonarea funcțională între educația școlară și cea extrașcolară.

Raportul prezintă analiza întregii activități desfășurate în școală, pe parcursul anului școlar 2009 – 2010.

Fiecare capitol este dezvoltat în funcție de strategiile și de acțiunile impuse, reușind să cuprindă toate aspectele importante ale activității: curriculum, educație, resurse umane și financiare, administrație și comunitate, tabla conținuturilor fiind prezentată mai jos:

<b>DOMENIUL: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ</b> .....	pag.4
<b>a)structurile instituționale, administrative și manageriale</b> .....	pag.4
<b>Subdomeniul 1: Managementul strategic</b> .....	pag.4
1.1. Elaborarea documentelor proiective (proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial) .....	pag.4
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ .....	pag.4
1.3. Sistemul de comunicare internă și externă .....	pag.5
<b>Subdomeniul 2: Managementul operațional</b> .....	pag.5
2.1. Asigurarea funcționării curente a unității de învățământ .....	pag.5
2.2. Asigurarea gestionării informației (înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor) ....	pag.8
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru preșcolari și elevi .....	pag.8
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	pag.8
<b>b) baza materială</b> .....	pag.9
<b>Subdomeniul 1: Spații școlare</b> .....	pag.9
1.1. Caracteristicile spațiilor școlare .....	pag.11
1.2. Dotarea spațiilor de învățământ .....	pag.11
1.3. Accesibilitatea spațiilor de învățământ .....	pag.12
1.4. Utilizarea spațiilor de învățământ .....	pag.12
<b>Subdomeniul 2: Spații administrative</b> .....	pag.12
2.1. Caracteristicile spațiilor administrative .....	pag.12
<b>Subdomeniul 3: Spații auxiliare</b> .....	pag.12
3.1. Caracteristicile spațiilor auxiliare .....	pag.12
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare .....	pag.13
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare .....	pag.13
<b>Subdomeniul 4: Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare</b> .....	pag.13
4.1. Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare .....	pag.13
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare .....	pag.13
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare .....	pag.13
4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare ....	pag.14
<b>Subdomeniul 5: Documente școlare</b> .....	pag.14
<b>c) resurse umane</b> .....	pag.14
<b>Subdomeniul: Managementul personalului</b> .....	pag.14
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere .....	pag.14
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic .....	pag.15
<b>DOMENIUL: EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ</b> .....	pag.15
<b>a)conținutul programelor de studiu</b> .....	pag.15
<b>Subdomeniul 1: Oferta educațională</b> .....	pag.15
<b>Subdomeniul 2: Curriculum</b> .....	pag.15
2.1. Proiectarea curriculumului .....	pag.15
2.2. Realizarea curriculum-ului .....	pag.16

<b>b)rezultatele învățării</b> .....	pag.16
<b>Subdomeniul 1: Performanțele școlare</b> .....	pag.16
Evaluarea rezultatelor școlare .....	pag.16
<b>Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare</b> .....	pag.18
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare) .....	pag.18
<b>c) activitatea metodică și de perfecționare</b> .....	pag.19

# DOMENIUL: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

## a) structurile instituționale, administrative și manageriale

### Subdomeniul 1: Managementul strategic

#### 1.1. Elaborarea documentelor proiective (proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial)

**Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI)** de care dispune unitatea școlară este cel elaborat de director cu prilejul susținerii concursului organizat de Inspectoratul Școlar pentru ocuparea funcției.

Pe baza diagnozei activității instructiv-educative a anului școlar anterior, a fost elaborat **planul managerial**. Acesta a constituit punctul de pornire în stabilirea obiectivelor semestriale și anuale ale activității întregii școli, a modului de realizare a lor, prin organizarea și coordonarea comisiilor, a *Consiliului de administrație* și stabilirea ierarhică a responsabilităților și rolurilor.

#### **Aspecte care necesită îmbunătățiri**

Elaborarea unui nou PDI, fundamentat pe analiza contextului socio-economic și cultural, care să aibă în vedere:

- motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare;
- formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de școală;
- definirea scopurilor/ țințelor strategice ce vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare;
- concordanța viziunii, misiunii, și a țințelor strategice cu tipul cu forma și nivelul de educație la care școala funcționează;
- definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.
- precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țințelor propuse;
- elaborarea, pe baza proiectului de dezvoltare, a planului operațional/ planului de implementare a proiectului, pentru primul an în care acesta se aplică (Planul de implementare va cuprinde programe sau acțiuni. Pentru fiecare program/ acțiune se vor preciza: obiectivele (definite în termeni de rezultate așteptate), resursele utilizate (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.), termenele de realizare, responsabilitățile, precum și indicatorii de realizare (reperete observabile ale atingerii obiectivelor propuse);
- prezentarea bugetului estimat necesar pentru realizarea proiectului de dezvoltare.

#### 1.2. Organizarea internă a unității de învățământ

O structură organizatorică rațională este condiția esențială pentru: asigurarea funcționării unității de învățământ, repartizarea precisă a responsabilităților, stabilirea riguroasă a dependențelor ierarhice, a unității între responsabilitățile unei funcții și puterea de decizie. În acest context a fost elaborate și adoptate:

- **organigrama;**
- **regulamentul intern;**
- **fișele posturilor.**

Prin *organigramă* (Anexa 1) au fost stabilite linii clare de decizie, comunicare și raportare, inclusiv pentru *Consiliul de administrație* (CA) și *Comisia de evaluare și asigurare a calității* (CEAC). Sunt acoperite, cu structuri prevăzute în organigramă, toate funcțiile și atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

*Regulamentul intern* (Anexa 2) respectă legislația în vigoare. În *Regulamentul intern* sunt prevăzute toate aspectele legate de funcționarea și organizarea instituției școlare. Ca anexe ale *Regulamentului intern* au fost elaborate și adoptate:

- *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului reprezentativ al părinților* (Anexa 3);
- *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor* (Anexa 4);

*Fișa postului*, pentru posturile prevăzute în organigramă, a fost elaborată conform legislației în vigoare. Ea cuprinde: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiență, calificări competențe), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității, funcția/funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu indicatori de performanță asociați, limitele autorității. Fișa postului cuprinde toate competențele pe care trebuie să le aibă personalul din învățământ (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), conform standardelor profesionale în vigoare.

**Activități nerealizate:**

Nu a fost elaborată fișa funcției pentru:

- directorul adjunct;
- coordonatorul grădiniței;
- consilierul cu proiecte și programe educative

### 1.3. Sistemul de comunicare internă și externă

Comunicarea formală cuprinde: definirea emițătorului și a receptorului, canalul de comunicare și planificarea în timp. Deși nu au fost stabilite proceduri formale de comunicare, există modalități de comunicare cu fiecare structură prevăzută în organigramă, cu personalul propriu, cu elevii, cu părinții, cu alte instituții și grupuri semnificative, cu Inspectoratul Școlar, CCD, CJAPP și cu alte instituții cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.

Comunicarea informațiilor de interes imediat către personalul didactic și didactic auxiliar s-a realizat prin e-mail și/sau ședințe ale *Consiliului profesoral*. Comunicarea informațiilor de interes imediat către părinți s-a realizat prin pagina de website a școlii și/sau ședințe cu părinții.

Oferta educațională a fost promovată prin pagina de website a școlii.

**Aspecte care necesită îmbunătățiri**

Unitatea școlară trebuie să dezvolte un sistem și mai eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori. Aceasta presupune elaborarea și adoptarea unor proceduri:

- de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii;
- de comunicare formală externă cu părinții și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes;
- de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite,

Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

## Subdomeniul 2: Managementul operațional

### 2.1. Asigurarea funcționării curente a unității de învățământ

În unitate de învățământ, în anul școlar 2009-2010, a funcționat *Consiliul de administrație*, *Consiliul profesoral*, *Comisia învățătoarelor*, *Comisia diriginților*, cinci comisii metodice, șase catedre. De asemenea au funcționat :

*Comisii cu caracter permanent:*

- consiliul pentru curriculum;
- comisia de securitate și sănătate în muncă;
- comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- comisia de salarizare și de acordare a burselor și ajutoarelor ocazionale.

*Comisii cu caracter temporar:*

- comisia de inventariere anuală a patrimoniului ;
- comisia pentru examenele organizate de unitatea de învățământ (examene de corigență, examene de încheiere a situației școlare);
- comitet de gripă;

*Responsabil cu perfecționarea*

*Responsabil cu imaginea (purător de cuvânt).*

Unitatea de învățământ este condusă de *Consiliul de administrație*. Directorul unității de învățământ, prof. DAN ZAHARIA, este președintele consiliului de administrație. El a exercitat conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege și cu hotărârile consiliului de administrație al unității. În activitatea de conducere directorul a fost ajutat, după caz, de directorul adjunct (prof. MARIA ORÎNDARU), de coordonatorul grădiniței (educatoare MARIA BOGDAN) și de consilierul pentru programe și proiecte educative (prof. pentru învățământul primar IRINA ABAZA).

*Consiliul de administrație*, în componența din Anexa 5, s-a întâlnit în 10 ședințe de lucru, consemnate în Registrul de procese verbale. Dintre problemele discutate și aprobate în *Consiliul de administrație* menționăm:

1. Acordarea calificativelor personalului didactic pe anul școlar 2008-2009
2. Aprobarea cuantumului individual de premiere a personalului didactic din fondul constituit prin aplicarea unei cotei de 2% asupra fondului de salarii pe luna septembrie 2009.
3. Rezolvarea contestației doamnei IORDACHE MARIANA la hotărârea Consiliului de administrație din 26.08.2009 privind desființarea locului de muncă
4. Aprobarea burselor sociale și a burselor de boală pe lunile septembrie, octombrie, noiembrie și decembrie 2009.
5. Aprobarea cuantumului individual de premiere a personalului didactic din fondul constituit prin aplicarea unei cotei de 2% asupra fondului de salarii pe luna octombrie, noiembrie, decembrie 2009.
6. Constituirea *Comisia de înscriere în învățământul liceal de stat*, în conformitate cu prevederile art. 16 (1) din *Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2010-2011*, aprobată prin Ordinul MECI nr. 4848 din 31.08.2009
7. Aprobarea cererilor de transferare a elevilor la solicitarea părinților
8. Aprobarea reîncadrării personalului propriu pe baza Statului de personal pe luna ianuarie 2010, în legătură cu modul de stabilire a salariilor în primul an de aplicare a Legii 330/2009
9. Aprobarea cererilor privind încadrarea pe funcția de institutor/profesor în învățământul primar, cu salarizarea corespunzătoare, a unor cadre didactice, repartizate pe posturi de învățător
10. Aprobarea solicitărilor de continuitate pe post, potrivit prevederilor art. 75 din *Metodologia privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar* anexă la ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 5885/10.11.2009
11. Aprobarea calendarului și a programului de activități pentru săptămâna 07-11.06.2010
12. Aprobarea calendarului și a programului de activități pentru săptămâna 14-18.06.2010
13. Aprobarea procedurii de premiere a elevilor
14. Aprobarea încadrării doamnei ANDREI MARIA, cu contract de muncă pe o perioadă determinată (6 luni), în funcția de secretar I
15. Aprobarea ca pe durata executării contractului individual de muncă cu durată determinată, doamna ANDREI MARIA să cumuleze pensia netă cu venitul salarial realizat în urma exercitării activității de secretar I A.
16. Avizul Consiliului de administrație pentru solicitarea unei unor sume de bani de la *Consiliul reprezentativ al părinților* necesare:
  - a) acoperii finanțării renovării și modernizării laboratorului de biologie;
  - b) pentru organizarea și desfășurarea cea de ediției XIV-a a *Concursului Național de Handbal CUPA ONEȘTI*, concurs prevăzut în *CALENDARUL NAȚIONAL AL ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE al M.E.C.T.S, an școlar 2009-2010, secțiunea ACTIVITĂȚI SPORTIV TURISTICE* (pg.14, poz.9);
  - c) tipărirea diplomelor necesare premierii elevilor la sfârșitul anului școlar

*Consiliul profesoral* al unității de învățământ, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic de predare din unitatea respectivă și este prezidat de director. *Consiliul de administrație*, în componența din Anexa 6, s-a întâlnit în 10 ședințe de lucru, consemnate în Registrul de procese verbale. Dintre problemele discutate și aprobate în *Consiliul profesoral* menționăm:

1. Rezultatele la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară lor anuală
2. Ordinul M.E.C.I 4595/22.07.2009 privind criteriile de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar
3. Eliberarea recomandărilor necesare unor cadre didactice pentru înscrierea la examenul de acordare a gradelor didactice
4. Dezbaterea și avizarea Regulamentului intern
5. Comunicarea unor măsuri de organizare a activităților din școală; componența și atribuțiile comisiilor de lucru; alte responsabilități
6. Adoptarea unor măsuri de reducere a cheltuielilor de personal, în contextul aplicării Legii 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice ...
7. Comunicarea unor aspecte privind Proiectul Comenius „Să mâncăm împreună-întâlniri la masa europeană”:
8. Validarea situației școlare pe clase cu menționarea numelor elevilor promovați, corigenți repetenți, amânați, alte situații precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, precum și cu calificative la purtare mai mici de "bine" pentru clasele I-IV
9. Prezentarea listelor cuprinzând personalul didactic titular care urmează să fie pensionat cu data de 1 septembrie 2010:
10. pentru limită de vârstă standard;
11. la cerere, conform art. 127 alin. (3) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.
12. Avizarea cererilor cadrelor didactice care doresc să-și continue activitatea didactică, în anul școlar 2010-2011, în condițiile prevăzute de art. 128 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare
13. Adoptarea unor măsuri pentru elaborarea Raportului privind starea învățământului în școală pe semestrul I, anul școlar 2009-2010
14. Dezbaterea și aprobarea Raportului de activitate pe semestrul I, în conformitate cu prevederile art. 28 c) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordin Ministrului Educației și Cercetării nr. 4925 din 08/09/2005, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 874 din 29/09/2005.
15. Aprobarea Proiectului de încadrare pe anul școlar 2010-2011, în conformitate cu prevederile art. 3 din Metodologie privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 5885/10.11.2009
16. Stabilirea detaliilor privind organizarea pe 28 mai 2010 a festivităților prilejuate de sărbătorirea a 50 de ani de funcționare a școlii
17. Validarea la încheierea semestrului al doilea a notelor la purtare mai mici de 7, precum și a calificativelor la purtare mai mici de "bine" pentru clasele I-IV, cu menționarea numelor elevilor
18. Validarea situației școlare la încheierea cursurilor în iunie 2010, pe clase, cu menționarea numelor elevilor promovați, corigenți repetenți, amânați, alte situații precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, precum și cu calificative la purtare mai mici de "Bine" pentru clasele I-IV.

Prin urmare, în anul școlar 2009-2010 organismele de conducere colectivă (Consiliul de administrație și Consiliul profesoral) au funcționat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne. În aceleași condiții au fost realizate procedurile de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.) și s-a asigurat funcționarea curentă a organizației școlare fără perturbări majore. Școala a funcționat după un orar realizat de o echipă de profesori (LENUȚA BASOC, ION NEGOIȚĂ și CARMEN PETCU). Orarul a fost întocmit în conformitate cu normele de igiena școlară.

## 2.2. Asigurarea gestionării informației (înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor)

A fost creat un sistem de gestionare a informației (înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor), care cuprinde toate informațiile necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare. Serviciul secretariat (secretar șef MARIA ANDREI și secretar MIOARA TIHOC) a realizat la timp și în formatele solicitate raportările pentru forurile în drept și a respectat condițiile și procedurile legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.

### Activități nerealizate

- elaborarea de regulamente/proceduri de reglementare a accesului la informație;
- angajamente scrise de respectare a confidențialității de către personalul implicat în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.

## 2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru preșcolari și elevi

Unitatea de învățământ dispune de două cabinete medicale: unul la grădiniță (pentru preșcolari) și altul la școală (pentru elevi), dotate cu instrumente și medicamente de prim ajutor, încadrate fiecare cu câte o asistentă medicală (HERMINA BRUMĂ, respectiv DANIELA MARDARU). Medicul școlar, dr. GRAȚIELA SAVA, a asigurat serviciile medicale printr-un program periodic. Prin programul de funcționare afișat s-a asigurat accesul tuturor preșcolarilor și elevilor la cabinetul medical.

În anul școlar 2009-2010 a activat un *comitet de gripă* și a fost elaborată și aplicată o *procedură privind prevenirea și limitarea îmbolnăvirilor prin virusul (AH1N1)*.

### Activități nerealizate

- elaborarea procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență

## 2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului

Ca urmare a solicitării Inspectoratului Școlar de a reduce personalul nedidactic cu 20% și pentru încadrarea în numărul total de posturi, aprobate pentru anul școlar 2009-2010 prin Hotărârea nr. 79/15.10.2009 a Consiliului Local al municipiului Onești, începând cu luna noiembrie 2009 au fost desființate:

- un post de îngrijitor la grădiniță, ocupat de doamna MARIANA IORDACHE;
- postul de muncitor de întreținere la școală, ocupat de domnul CONSTANTIN-FLORIN BÎNȚU;
- două posturi de paznici la școală, unul ocupat de domnul IOAN PÎRVU și domnul altul de GHEORGHE IRIMIA.

În aceste condiții a fost elaborată și adoptată *procedura privind funcționarea serviciului pe școală* (Anexa 7), inclusă în *Regulamentul intern*. De asemenea în *Regulamentul intern* sunt precizări clare cu privire la intrarea și ieșirea elevilor în și din unitatea școlară și cu privire la deschiderea și încuierea ușilor. Asigurarea unui control eficient al intrărilor și ieșirilor din școală a beneficiat și de activitatea celor doi paznici ai școlii: MIHAI MAREȘ și DUMITRU MUNTEANU.

Prin adresa nr. 1945/2009, școala a solicitat Primăriei Onești gratii la ferestrele de la parterul sălii de sport și gratii metalice la ușile de acces (una în școală și două la sala de sport), care au fost montate în regim de urgență.

Pentru respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare au fost înființate *Comisia de securitate și sănătate în muncă* (responsabil CORNELIU SBURLAN) și *Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor* (responsabil GHEORGHE SBÎRCEA). De asemenea *Regulamentul intern* conține prevederi clare privind protecția muncii, igiena și securitatea.

Pentru cunoașterea de către personalul școlii și de către elevi a sistemelor și a procedurilor în cazul unei situații de criză (incendiu), prin protocolul inițiat de înv. GABRIELA PÎRJOL, încheiat cu Detașamentul de Pompieri Onești, la unitatea școlară s-au derulat, pe parcursul unei săptămâni, mai multe activități de învățare care au culminat cu simularea unei situații de criză.

### Activități nerealizate

- elaborare de proceduri privind organizarea activității de protecție a muncii în laboratoarele de chimie, fizică, biologie, AeL și sala de sport;
- elaborare de proceduri privind gestionarea situațiilor de criză (incendiu și cutremur).



## ***b) baza materială***

### **Subdomeniul 1: Spații școlare**

#### ***1.1. Caracteristicile spațiilor școlare***

Unitatea dispune de trei corpuri de clădire: corp clădire școală, corp clădire sală de sport și corp clădire grădiniță. Clădirea școlii și clădirea sălii de sport sunt amplasate pe un teren cu suprafața de 4940 de mp (curte+teren ocupat de clădiri) și sunt parte a domeniului public al municipiului Onești. Clădirea grădiniței este amplasată pe un teren cu suprafața de 1750 de mp (curte+teren ocupat de clădire), de asemenea parte a domeniului public al municipiului Onești.

		<b>Corp școală</b>	<b>Corp sală de sport</b>	<b>Corp grădiniță</b>
<b>Caracteristicile corpurilor de clădiri</b>	An construcție	1960	1974	
	Destinație inițială	învățământ	sală de sport	grădiniță
	Destinație actuală	învățământ	sală de sport	grădiniță
	Număr de niveluri	P+2	P+1	P+1
	Suprafața construită (total)	1000 mp	237,5 mp	551,25 mp
	Suprafața desfășurată (total)	2091 mp	637,5 mp	1102,5 mp
	Suprafața totală a sălilor de clasă	1430 mp	237,5 mp	288 mp
	Suprafața totală a ferestrelor sălilor de clasă	496,32mp	126 mp	
	Suprafața unei săli de clasă	min.58,5 mp; max. 61,75 mp		72 mp
	Înălțimea utilă a sălilor de clasă	3,50 m	7 m	2,8 m
<b>Utilități<sup>1</sup></b>	Energie electrică	da	da	da
	Sistem de încălzire	centrală termică proprie (gaz)	centrală termică proprie (gaz)	centrală termică proprie (gaz)
	Apă	în clădire, din rețeaua publică	în clădire, din rețeaua publică	în clădire, din rețeaua publică
	Canalizare	racord la rețeaua publică	racord la rețeaua publică	racord la rețeaua publică
	Grup sanitar în clădire	nr. cabine pentru fete=8 nr. cabine pentru băieți=8 nr. cabine pentru prof.=2	nr. cabine pentru fete=2 nr. cabine pentru băieți=2 nr. cabine pentru prof.=1	nr. cabine pentru fete=8 nr. cabine pentru băieți=8 nr. cabine pentru prof.=1
	Împrejmuiri	da	da	da

<b>Spațiile școlare existente (de învățământ, administrative și auxiliare)</b>	<b>în școală</b>	<b>în sală de sport</b>	<b>în grădiniță</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 săli de clasă</li> <li>• 3 laboratoare (biologie, chimie, fizică), fiecare cu sală anexă</li> <li>• laborator AeL</li> <li>• birou director</li> <li>• birou director adjunct și consilier educativ</li> <li>• secretariat</li> <li>• sală arhivă</li> <li>• bibliotecă cu sală anexă</li> <li>• sală cabinet medical</li> <li>• sala „Corn și lapte”</li> <li>• sala profesorilor</li> <li>• sală depozit</li> <li>• sală personal de întreținere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sală jocuri sportive și antrenament</li> <li>• sală de spectacole</li> <li>• cabinet profesor de muzică</li> <li>• sală de fitness</li> <li>• sală tenis de masă</li> <li>• cabinet profesori (cu vestiar, cabină duș și grup sanitar)</li> <li>• vestiar fete (cu cabină duș și grup sanitar)</li> <li>• vestiar băieți (cu cabină duș și grup)</li> <li>• magazie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 săli de clasă, fiecare cu sală anexă</li> <li>• sala educatoarelor</li> <li>• sală cabinet medical</li> <li>• birou coordonator grădiniță și administrator</li> <li>• bucătărie</li> <li>• spălătorie</li> <li>• vestiar personal de întreținere</li> </ul>

<sup>1</sup> Nu există grup sanitar pentru persoane cu handicap; nu există rampe pentru persoane cu handicap.

Prin adresa nr. 213 din 23.02.2010 s-a solicitat Primăriei municipiului Onești repararea acoperișului școlii, grav avariat în urmare zăpezilor căzute și a temperaturilor scăzute înregistrate în lunile ianuarie și februarie 2010. Efectuarea lucrărilor de reparație s-au finalizat pe 09.04.2010, valoarea investiției fiind de 16 040 lei (fără TVA).

Unitate de învățământ dispune de spații adecvate procesului de învățământ și nu folosește spațiile școlare pentru activități care nu au legătură cu procesul de învățământ în timpul programului școlar. Elevii/preșcolarii nu sunt înghesuiți în spații improprii. Fiecare spațiu de învățământ are dimensiuni adecvate efectivului de elevi (Ordinul MS nr. 1955 /18.10.1995, publicat în M.O. nr. 59 bis din 22 martie 1996).

Numărul sălilor de clasă disponibile este egal cu numărul colectivelor de elevi (clase/ grupe) pentru fiecare schimb. Fiecare elev dispune de un loc stabil într-o sală de clasă.

Spațiile școlare sunt bine întreținute, curate, asigurând un climat potrivit vârstei elevilor. Nu există zone periculoase ori care nu pot fi supravegheate. Iluminarea, încălzirea, curățenia, siguranța utilizării instalațiilor electrice, a celor sub presiune, a celor de încălzire, care utilizează gaze naturale sau substanțe periculoase etc. este corespunzătoare.

Învățământul primar a funcționat în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 11<sup>40</sup>, iar învățământul gimnazial în intervalul orar 11<sup>50</sup> -18<sup>55</sup>, așa încât pentru fiecare sală de clasă, între schimburi, s-a asigurat cel puțin 60 minute pentru curățenie și aerisire.

Școala dispune de laboratoarele prevăzute de legislația în vigoare pentru învățământul primar și gimnazial. Tipul laboratoarelor pentru nivelul de învățământ din unitatea școlară este conform disciplinelor din planul de învățământ, reglementările și normativelor în vigoare.

În anul școlar 2009-2010, s-a reușit renovarea și modernizarea laboratorului de biologie, precum și dotarea acestuia cu mobilier nou. Finanțarea investiției a fost asigurată astfel:

- 10567 lei sponsorizare Raiffeisen BANK S.A, prin elaborarea unui proiect, înregistrat sub nr. 2017/02.12.2009, și încheierea unui contract de sponsorizare pe 07.12.2009;
- 2665,06 lei sponsorizare de la *Consiliul reprezentativ al părinților*.

Total: 13232,06 lei

S-au executat următoarele lucrări de către SC MIVATECH SRL Onești:

- glet de ipsos pe tencuieli interioare drișcuite de 3 mm grosime executat cu pastă de ipsos la pereți și tavane;
- lucrări executate din placi de gips-carton, montat pe schelet metalic de susținere;
- zugrăveli la pereți și tavane;
- pardoseli din panouri de parchet laminat pentru trafic casnic pe suporturi elastice (folie polimerică cu bule de aer);
- lambriuri la pereți executate în lamele din placaj furneruit
- montat jaluzele verticale

S-a comandat și s-a achiziționat: dulap depozitare preparate conservate, etajeră, bibliotecă, gazetă de perete (SC DEN-VER SRL Onești) , jaluzele verticale (SC DEMAVET FARM SRL Onești), 32 buc. scaune școlare (SC PROFİ CHAIRS SA Caransebeș), plachete uși (SC PRO EFECT SRL Onești) tablă magnetică+set pentru tablă (SC NEVO PROD SRL) .

În august 2010 s-a renovat laboratorul de chimie și anexa acestuia. Lucrările au fost executate de firma..., iar finanțarea ( total ... lei) a fost asigurată de SC NEVILA FASHION SRL Onești, conform contractului de sponsorizare încheiat pe ... și înregistrat sub nr. ...

## 1.2. Dotarea spațiilor de învățământ

În fiecare sală de clasă pentru învățământul primar și gimnazial există: pupitru individual cu scaun (30 buc.) ori pupitru cu două scaune (15 buc.), tablă (2 buc.), catedră (masa profesorului +scaun), panouri, perdele, dulap pentru material didactic și dulap vestiar .

Apreciem inițiativele prin care, cu sprijinul financiar al *Comitetului de părinți*, doamna învă. AURELIA SOCACI a dotat sala de clasă cu o tablă magnetică iar doamnele prof. EUGENIA PATRIU și învă. LENUȚA BIȚICĂ au amenajat în sala de clasă un dulap vestiar.

Caracteristic pentru fiecare sală de clasă din grădiniță sunt paturile pliante (25 buc.) pentru somnul de după-amiaza al preșcolarilor, dimensionate la talia acestora care asigură o poziție fiziologică confortabilă în timpul somnului și dotate cu cazarmamentul corespunzător dimensiunilor paturilor.

### **Aspecte care necesită o rezolvare imediată**

Dotarea fiecărei sală de clasă cu:

- tablă magnetică;
- suport de prezentare planșă;
- suport de stocare planșe/hărți.

#### **1.3. Accesibilitatea spațiilor de învățământ**

Spațiile școlare sunt accesibile tuturor elevilor/preșcolariilor, cu excepția celor cu dizabilități fizice deoarece nu există rampe, ori alte asemenea facilități, pentru persoane cu handicap.

Prin semnalizarea lor corespunzătoare, localizarea spațiilor școlare este ușoară. În anul școlar 2009-2010, au fost montate plachete pe uși, iar prin grija domnului prof. GHEORHE SBÂRCEA, a fost montate săgeți spre ieșire în caz de situație de urgență (incendiu, cutremur etc.). Prin urmare, datorită semnalizării corespunzătoare, elevii ori vizitatorii școlii se pot orienta cu ușurință.

#### **1.4. Utilizarea spațiilor de învățământ**

În procesul didactic spațiilor școlare au fost utilizate conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare. Intrarea la diverse ore și în diferite săli de clasă sau laboratoare s-a făcut în conformitate cu orarul școlii.

## **Subdomeniul 2: Spații administrative**

### **2.1. Caracteristicile spațiilor administrative**

În cadrul unității de învățământ există următoarele spații administrative:

- birou director;
- birou director adjunct și consilier educativ;
- secretariat;
- arhivă.

Prin executarea unor lucrări de construcție (șapă, parchet, decaparea pereților și a tavanului, văruierea lor), o magazie insalubră și total neprimitoare a fost transformată în birou pentru director. Fostul birou al directorului și directorului adjunct a fost igienizat (decaparea pereți și tavan + văruiere) și transformat în birou director adjunct și consilier educativ. Finanțarea investiției a fost asigurată de *Consiliul reprezentativ al părinților*.

Dotarea spațiilor administrative (4 calculatoare conectate la internet, trei imprimante, două copiatoare și un fax) permite desfășurarea în condiții optime a activității școlii (informare, completarea documentelor școlare, evidența acestora, desfășurarea activităților financiar-contabile și de administrație etc.). Prin efortul consilierului educativ (prof. pentru învățământul primar IRINA ABAZA) de a obține o sponsorizare, la secretariat a fost montată o centrală telefonică care permite legătura telefonică cu exteriorul, dar și o legătură telefonică interioară între acestea. Un al cincilea calculator, utilizat în spațiile administrative, este proprietatea personală a consilierului educativ.

### **Aspecte care necesită o rezolvare imediată**

- înființarea și amenajarea unui birou pentru *Comisia de evaluare și asigurare a calității*;
- reamenajare birou coordonator grădiniță și administrator.

## **Subdomeniul 3: Spații auxiliare**

### **3.1. Caracteristicile spațiilor auxiliare**

În școală există următoarele spații auxiliare:

- bibliotecă cu sală anexă;
- cabinet medical;
- sala „Corn și lapte”;
- grupuri sanitare (nr. cabine pentru fete=8 ; nr. cabine pentru băieți=8; nr. cabine pentru prof.=2).

În grădiniță există următoarele spații auxiliare:

- cabinet medical;
- bucătărie;
- spălătorie;
- vestiare

Numărul de volume din biblioteca școlară este de 14427.

Cabinetul medical din școală a fost renovat (șapă, parchet, decaparea pereților și a tavanului, văruirea lor, instant pentru apă caldă). De asemenea a fost renovată sala „Corn și lapte” (gresie, decaparea pereți+tavanul și văruirea lor). Finanțarea investiției a fost asigurată de *Consiliul reprezentativ al părinților*.

### **3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare**

Elevii sau vizitatorii școlii se pot orienta cu ușurință, datorită semnalizării corespunzătoare, dar nu există rampe ori alte asemenea facilități, pentru eventuali elevii cu dizabilități fizice.

### **3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare**

Este conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare. Prin programul de funcționare s-a asigurat accesul tuturor elevilor și personalului școlii la bibliotecă, la serviciul secretariat și la serviciul de asistență medicală.

## **Subdomeniul 4: Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare**

### **4.1. Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare**

Mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt în conformitate cu planul de școlarizare și cu oferta educațională. Auxiliarele curriculare, achiziționate la indicația personalului didactic, cu sprijinul financiar al părinților, este adecvată planului-cadru și programelor școlare dar în dotarea cu mijloace de învățământ, nu sunt respectate integral normativele de dotare minimală stabilite de ministerul educației. Achiziții pentru material didactic nu a mai fost realizate de multă vreme.

#### **Aspecte care necesită o rezolvare imediată:**

- procurarea normativelor de dotare minimală și afișarea acestora la bibliotecă;
- fiecare catedră/ comisie metodică să elaboreze un plan de măsuri / strategie pentru respectarea normativelor de dotare minimală.

### **4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare**

poate fi caracterizată prin următorii indicatori:

- concordanța fondului bibliotecii școlare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare;
- adecvarea fondului bibliotecii școlare la numărul de elevi și la nivelul de școlarizare;
- existența, în biblioteca școlii a câte unui exemplar din fiecare manual aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ;
- existența unei evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare ( număr de utilizări pentru fiecare elev și pentru fiecare item utilizat);
- respectarea prevederilor Legii nr. 334/ 31 mai 2002, republicată, actualizată în 2006 (Legea bibliotecilor).

### **4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare**

Unitatea școlară dispune de un laborator AeL (o rețea de 15 calculatoare conectate la internet) care permite personalului didactic din unitatea școlară să utilizeze tehnologia informatică și de comunicare la toate disciplinele de învățământ din planul cadru. Documentele scot în evidență că de la înființarea laboratorului AeL, în fiecare an, a scăzut numărul cadrelor didactice care realizează lecții

folosind laboratorul AeL. De asemenea pentru scopuri didactice prea puțin au fost utilizate cele două laptop-uri ale școlii.

Dotarea spațiilor administrative (4 calculatoare conectate la internet, trei imprimante, două copiatoare și un fax) permite desfășurarea în condiții bune a activității școlii (informare, completarea documentelor școlare, evidența acestora, desfășurarea activităților financiar-contabile și de administrație etc.).

**Aspecte care necesită o rezolvare imediată:**

- creșterea numerică a disciplinelor care utilizează tehnologiile informatice și de comunicare, precum și, în interiorul disciplinei, a numărului de ore în care sunt folosite tehnologiile informatice și de comunicare;
- dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.

**4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare**

Elevii au acces la biblioteca școlară, conform programului stabilit, iar accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă în anul școlar 2009-2010 nu a fost limitat.

**Subdomeniul 5: Documente școlare**

Documentele școlare utilizate în unitate în anul școlar 2009-2010 au fost: registrul matricol, catalogul clasei; cataloagele la evaluările naționale; cataloagele pentru examenele de corigențe; foaia matricolă care se eliberează numai la cerere; adeverința de studiu/adeverința de absolvire. Achiziționarea documentelor școlare a fost făcută în conformitate cu normativele în vigoare și a fost respectată legislația în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.

Potrivit *Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar*, responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului-șef, secretarului unității de învățământ dar și dirigintelui precum și titularului de disciplină, în condițiile prevăzute în regulament menționat. În ceea ce privește responsabilitatea învățătorilor/diriginților și titularilor de disciplină s-a constatat unele abateri cum ar fi: ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare și prescurtări.

**Aspecte care necesită o rezolvare imediată:**

Elaborarea deciziilor pentru

- numirea comisiei pentru verificarea documentelor școlare și a ritmicității notării;
- numirea responsabilului cu gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și documentelor școlare;
- numirea responsabilului cu gestionarea, păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat;
- numirea responsabilului cu arhiva unității;
- numirea responsabilului cu sigiliul unității de învățământ.

**c) resurse umane**

**Subdomeniul: Managementul personalului**

**1.1. Managementul personalului didactic și de conducere**

În anul școlar 2009-2010 constituirea, încadrarea și vacantarea posturilor didactice și a catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru s-a făcut cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea Învățământului, precum și de Statutul personalului didactic. Au fost respectate *Metodologia privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar*, aprobată prin Ordinul nr.

5885/10.11.2009 , *Calendarul mișcării personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5886/10.11.2009, dar și cerințele formulate de Inspectoratul Școlar Instruirea și educarea preșcolarilor și elevilor noștri a fost asigurată de:*

- 58 cadre didactice (8 educatoare, 16 învățătoare, 34 profesori)
- personal didactic calificat 100%
- personal didactic titular în unitate 86%
- personal didactic cu gradul didactic I sau II 70%.

### 1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic

La începutul anului școlar 2009-2010 unitatea de învățământ a dispus de: un post de secretar-șef, un post de secretar un post de bibliotecar, șapte posturi de îngrijitori, un post muncitor de întreținere și patru posturi de paznici, iar la grădiniță un post de administrator, patru posturi de îngrijitori și două posturi de bucătari muncitori. Prin Hotărârea nr. 79/15.10.2009 a Consiliului Local Onești, în anul școlar 2009-2010 numărul de posturi se modifică și ca urmare unitatea școlară este nevoită să facă restructurări: două posturi de paznici, un muncitor de întreținere și un post de îngrijitor.

S-a asigurat transparența totală a procedurilor de management a resurselor umane și au fost respectate procedurile de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne.

## DOMENIUL: EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

### a) conținutul programelor de studiu

#### Subdomeniul 1: Oferta educațională

Oferta educațională, discutată și aprobată în Consiliul profesoral, a fost stabilită pe baza următoarelor planuri-cadru:

- *Planului-cadru de învățământ pentru clasele I și a II-a* , aprobate Ordinul nr.4686/ 05.08.2003
- *Planurile-cadru de învățământ pentru clasele a III-a și a IV-a*, 5198/01.11.2004
- *Planului-cadru de învățământ pentru clasele V-VIII* aprobate Ordinul nr. 3638/11.04.2001

Schemele orare ale claselor cuprind în mod obligatoriu cel puțin o oră de **Opțional**, stabilită în urma procesului de consultare a elevilor și părinților.

#### Subdomeniul 2: Curriculum

##### 2.1. Proiectarea curriculumului

Caracteristicile dominante ale proiectării curriculumului, rezultate din analiza documentelor sau din asistența directă la activități, la toate disciplinele de studiu au fost:

- utilizarea curriculumului național aprobat de Ministerul Educației ;
- stabilirea orarului / programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice;
- existența planificărilor corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele din curriculum;
- proiectarea unităților de învățare care promovează și încurajează centrarea pe elev.

##### **Aspecte care necesită o rezolvare imediată:**

- elaborarea strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculum-ului la decizia școlii

## 2.2. Realizarea curriculum-ului

a însemnat pentru fiecare catedră și comisie metodică, dar și pentru fiecare cadru didactic, o sumă de activități și acțiuni care au vizat:

- respectarea orarului proiectat;
- utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu;
- utilizarea manualelor școlare aprobate Ministerul Educației;
- corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare;
- adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.
- utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare;
- realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educație diferențiată (pentru copiii cu cerințe educative speciale – provenind din grupuri defavorizate social sau predispuși la abandon școlar, pentru copii supradotați etc)
- informarea regulată a elevilor și / sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.

## b) rezultatele învățării

### Subdomeniul 1: Performanțele școlare

#### 1.1. Evaluarea rezultatelor școlare

Activitatea desfășurată de comisiile metodice și de catedre a urmărit cu precădere următoarele obiective ale evaluării rezultatelor școlare:

- planificarea activităților de evaluare ( inițiale, curente, finale) la nivelul catedrei /comisiei metodice;
- realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare;
- înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplicarea sistemului de notare prevăzut de legislația în vigoare pentru învățământul primar și gimnazial;
- existența unor criterii clare cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia.
- realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).

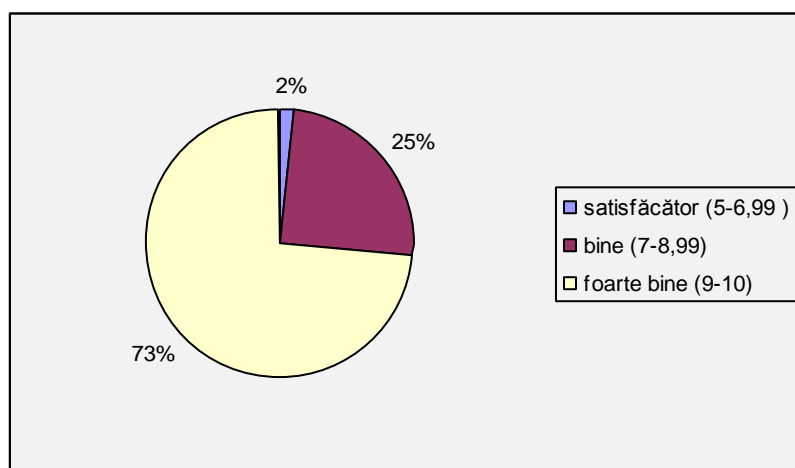
#### Aspecte care necesită o rezolvare imediată:

- urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți;
- urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.

Rezultatele învățării sunt pe măsura muncii depuse de întregul corp profesoral și se reflectă în următorii indicatori:

Situația la învățătură la sfârșitul anului școlar 2009-2010 (iunie 2010)

- efectiv elevi la sfârșitul anului școlar: 822
- promovați: 819
- procent de promovare: 99% , din care, promovați pe calificative/medii:



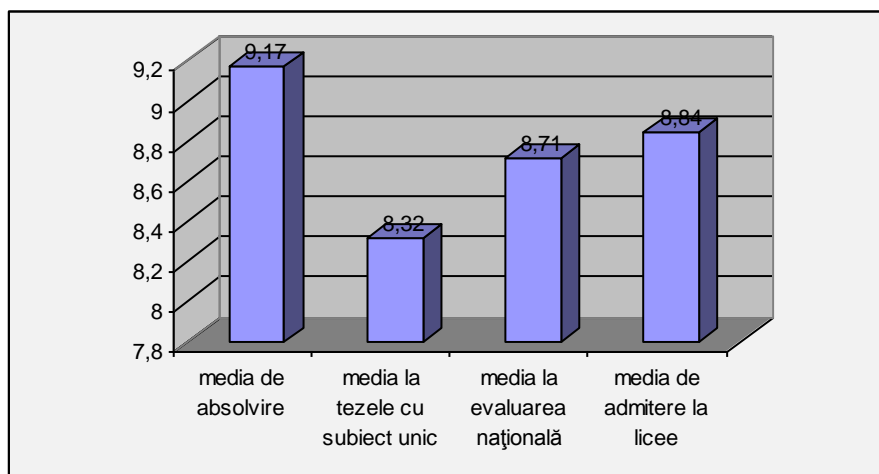


15 cu S/5-6,99 (2%); 203 cu B/7-8,99 (25%) și 601 cu FB/ 9-10 (73%)

- media generală a celor 445 elevi la clasele V-VIII: 9,10

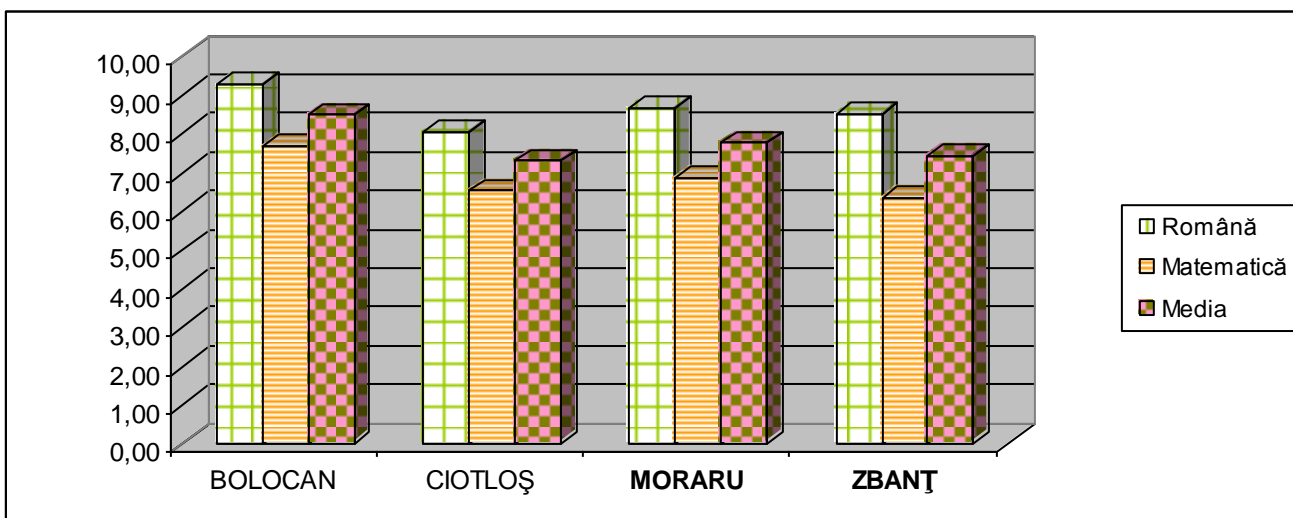
#### Promotia de absolvenți 2009-2010

- 98 de elevi înscriși la clasa a VIII-a și toți atâția absolvenți;
- media de absolvire: 9,17 (sintetizează matematic rezultatele la învățatură a celor 98 de absolvenți pe 4 ani de studiu);
- media la tezele cu subiect unic: 8,32;
- media la evaluarea națională: 8,71.
- media de admitere la licee: 8,84



Elevii claselor a IV-a au fost testați la limba română și la matematică în condiții de exigență maximă. De asemenea au fost efectuate numeroase asistențe la activități în condiții de lucru normale (asistențe neanunțate) sau în condiții deosebite (lecții demonstrative, special pregătite pentru activitățile organizate de comisia metodică). Analiza efectuată a scos în evidență elevi bine pregătiți de învățători talentați, cu o foarte bună pregătire metodică, la care se adaugă îndelungată experiență a fiecăruia, munca, pasiunea, dăruirea și perseverența zilnică. Doamnele învățătoare : MIHAELA BOLOCAN, EUGENIIA CIOTLOȘ, STELUȚA MORARU și ECATERINA ZBANȚ merită toate felicitările.

	Română	Matematică	Media	Nr. de elevi testați
<b>BOLOCAN</b>	9,26	7,69	8,48	25
<b>CIOTLOȘ</b>	8,06	6,52	7,29	21
<b>MORARU</b>	8,66	6,85	7,76	22
<b>ZBANȚ</b>	8,48	6,32	7,40	17
<b>TOTAL</b>				<b>85</b>



## Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare

### 2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)

Consilierul cu proiecte și programe educative, prof. pentru învățământul primar IRINA ABAZA, învățătorii și diriginții au avut în vedere:

- planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității;
- popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți;
- înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor-țintă.

Din multitudinea de proiecte educative, le nominalizăm pe cele mai importante:

1. **Let's have a meal together - meetings around European table"** (Să mâncăm împreună - întâlniri la masa europeană), un proiect Comenius de mare succes, în parteneriat cu școli din Polonia, Anglia, Bulgaria, Franța, Italia, Lituania, Suedia și Turcia. Coordonatorul proiectului: prof. CRISTINA CHIRCULESCU. Proiectul este realizat cu sprijinul financiar al Comisiei Europene în cadrul Programului Sectorial Comenius, prima componentă a Programului de Învățare pe tot Parcursul Vieții. Finanțare: 22.000€
2. **Campionatul național „Cupa Onești”**, realizat în parteneriat cu Clubul Elevilor. Coordonator de proiect: prof. CORNELIU SBURLAN. Este prevăzut în CALENDARUL NAȚIONAL AL ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE al M.E.C.T.S, an școlar 2009-2010, secțiunea ACTIVITĂȚI SPORTIV TURISTICE (pg.14, poz.9). Proiectul este realizat cu sprijinul financiar al Ministerul Educației. Finanțare: 2800 lei
3. **"GYMNASIUM"**, concurs interjudețean de interpretare artistică. Proiect înscris în Calendarul activităților educative extrașcolare interjudețene și regionale, 2010, aprobat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Autofinanțare. Coordonator de proiect: prof. IULIAN MUNTEANU.
4. Festivalul național de origami **"COCORUL"**.Coordonatori de proiect: înv. MONICA RUSU; înv. MIHAELA MELINTE. Autofinanțare.
5. Proiectul educativ **„Școala nr. 1 Onești 1865-2010”-PROGRAM ANIVERSAR, 28 MAI 2010**. Întemeiată în 1865, ca efect imediat al Legii Instrucțiunii Publice, școala își începe activitatea la 19 septembrie sub conducerea învățătorului George Brăila. Lungul drum parcurs, aproape un veac și jumătate, a fost marcat printr-un binemeritat moment aniversar, o adevărată sărbătoare, cu puternice efecte educative și mari emoții în rândul colectivului didactic din trecut și prezent, al absolvenților, al elevilor și părinților, dar și al unor marcante personalități și distinși oameni de afaceri din comunitate. Coordonatorii proiectului: directorul, prof. DAN ZAHARIA, și directorul adjunct, prof. MARIA ORÎNDARU. Pentru finanțarea proiectului au fost încheiate 15 contracte de sponsorizare în valoare de 11 180 lei.

Performanțele extra școlare se reflectă și în rezultatele foarte bune la olimpiadele școlare din anul școlar 2009-2010: 96 de premii și mențiuni la concursurile școlare, etapele: județene, zonale și naționale.

Performanțele olimpice ale elevilor se datorează profesorilor: LENUȚA BASOC; GABI IANCU; DOINA COMĂNESCU; CRISTINA AIVĂNESEI; OANA BUHOSU; ION NEGOIȚĂ; MARIA ORÎNDARU; GHEORGHE SBÎRCEA,CORNELIU SBURLAN.

Desigur, performanțele elevilor nu sunt posibile fără o pregătire solidă a acestora în clasele I-IV, pregătire realizată cu succes de către doamnele învățătoare.

### c) activitatea metodică

Potrivit *organigramei* (Anexa 7), în anul școlar 2009-2010 în unitatea școlară au funcționat următoarele 11 catedre și comisii metodice, hotărâte de Consiliul profesoral în ședința din 28.09.2009 (consemnată în registrul de procese-verbale ale acestuia) și constituite prin decizii emise de director:

1. Comisia metodică a educatoarelor (8 membri);
2. Comisia metodică a învățătoarelor de clasa I (4 membri);
3. Comisia metodică a învățătoarelor de clasa a II-a (4 membri);
4. Comisia metodică a învățătoarelor de clasa a III-a (4 membri);
5. Comisia metodică a învățătoarelor de clasa a IV-a (4 membri);
6. Catedra de limba română (5 membri);
7. Catedra de limbi străine (5 membri);
8. Catedra de matematică (5 membri);
9. Catedra de științe (6 membri);
10. Catedra de științe socio-umane (9 membri);
11. Catedra de educație fizică și sport (4 membri);

Activitatea acestora, coordonată de directorul adjunct, prof. MARIA ORÎNDARU, a avut în vedere următoarele aspecte ale procesului de instruire, educare și formare de competențe:

- elaborarea programelor de activități semestriale și anuale;
- consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborarea instrumentelor de evaluare și notare;
- analiza periodică a performanțelor școlare ale elevilor;
- monitorizarea parcurgerii programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor
- organizarea și desfășurarea recapitulărilor finale;
- organizarea activităților de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare de către șeful de catedră/comisie metodică;
- stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- evaluarea colegială a activității fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propunerea către consiliul de administrație a calificativelor anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- organizarea de activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- elaborarea rapoartelor semestriale și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice și prezentarea acestora în Consiliul profesoral;
- implementarea și ameliorarea standardelor de calitate specifice.

De asemenea prin hotărârea Consiliul profesoral din 28.09.2009 (consemnată în registrul de procese-verbale ale acestuia) și prin decizii emise de director în anul școlar 2009-2010 în unitatea școlară au funcționat: Comisia diriginților (17 membri) și Comisia învățătorilor (16 membri). Activitatea acestora a fost coordonată de consilierul pentru proiecte educative, profesor pentru învățământul primar IRINA ABAZA

**Activitate nerealizată de șefii de catedre și comisii metodice și care necesită o rezolvare imediată:**

- efectuarea de asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou-venite în unitatea de învățământ.

Raportul de activitate al fiecărei catedre și comisii metodice este parte integrantă a prezentului document (Anexele 8

La nivelul unității de învățământ au fost constituite și alte comisii de lucru, care se organizează și funcționează potrivit unor legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de urgență, ordine emise de miniștrii sau decizii ale inspectorului școlar general și *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4925/2005 (Anexa)

**Activitate nerealizată, care necesită o rezolvare imediată:**

- funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității