

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Liceul Tehnologic „Ioniță G. Andron” Negrești-Oaș
strada Luna nr. 25 tel 0261-854885
E-mail: ionitaandronnegrestioas@gmail.com

Nr. înreg. ____/ _____
Prezentat în C.P. din _____
Validat în C.A. din _____

RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL
Liceului Tehnologic „Ioniță G. Andron”
Negrești- Oaș
ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023

CUPRINS

I. Introducere	3
II. Management școlar și dezvoltare instituțională	5
III. Populația școlară, promovabilitate, indicatori de performanță	7
IV. Activitatea personalului didactic	17
V. Rapoarte de analiză	24
VI. Resurse umane, materiale și financiare	38

I.INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada anului 2022 - 2023. Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial, precum și a Planurilor de Activități elaborate pe compartimente, comisii și catedre, urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislației privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecția manualelor alternative și asigurarea distribuției lor la clase;
- Pregătirea elevilor pentru concursurile și olimpiadele școlare;
- Creșterea nivelului de performanță a pregătirii curriculare a elevilor;
- Multiplicarea activităților cu rol educativ și de formare în spiritul principiilor și practicilor societății democratice și a economiei de piață;
- Revizuirea ofertei educaționale a unității (inclusiv oferta CDS) în funcție de nevoile specifice ale elevilor și comunității locale;
- Dezvoltarea predării asistate de calculator.

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv-educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);
- Elaborarea planului de activități;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;
- Evaluarea continuă a desfășurării procesului didactic și a activităților conexe.

3. RESURSE UMANE

- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;
- Creșterea calității resursei umane angajate în unitate prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de programe și parteneriate cu unitatea de învățământ;
- Organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activități extrașcolare.

5. RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Dotarea spațiilor școlare.

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

- Îmbunătățirea comunicării organizaționale;
- Promovarea imaginii unității (în interior și exterior) prin diverse activități de relații publice.

Urmărind țintele strategice ale Planului de dezvoltare instituțională, activitatea din Liceului Tehnologic „Ioniță G. Andron” Negrești Oaș a urmat liniile directoare ale unei unități de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea actului didactic, în evaluări, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

II. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. Management instituțional

Unitatea noastră școlară a aplicat un management centrat pe calitate într-o unitate deschisă schimbărilor, în parteneriat perpetuu cu diverși factori ai comunității. Managementul instituției noastre a fost orientat spre:

- identificarea corectă a punctelor tari și slabe, a oportunităților și a amenințărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituționale de succes.
- asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficiență a rezultatelor umane, materiale, financiare de spațiu și de timp.
- identificarea de noi resurse necesare întreținerii și modernizării bazei materiale.
- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securității elevilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2022-2023.

2. Managementul educațional

Un management educațional performant vizează în primul rând dimensiunea umană, valorizarea individului, a capacităților, a talentelor și competențelor sale, prin utilizarea unor strategii de tip comunicativ, capabile să genereze un climat de încredere, participare, inițiativă, responsabilitate.

În interacțiune permanentă cu oamenii unității, preocuparea conducerii a fost orientată spre:

- organizarea comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional;
- formarea echipelor pentru rezolvarea unui anumit tip de probleme;
- motivarea oamenilor pentru dezvoltarea profesională, personală și socială;
- negocierea soluțiilor de rezolvare a problemelor, pentru prevenirea eventualelor conflicte.

Dimensiunea europeană a educației impune noi sarcini didactice ce vizează dezvoltarea spirituală, morală și culturală a elevilor și pregătirea lor pentru oportunitățile,

responsabilitățile și experiențele vieții ca cetățean european, care a învățat să coopereze, să comunice, să participe, să acționeze, să respecte drepturile și libertățile omului.

3. Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul Liceului Tehnologic „Ioniță G. Andron” Negrești Oaș a fost proiectată și realizată în deplină concordanță cu obiectivul său principal, asigurarea unui climat prolific actului educațional de ținută superioară. Tot în categoria priorități intră și asigurarea unei egalități de șanse pentru elevii cu deficiențe educaționale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

S-a pornit de la premisa că activitatea la clasă a fiecărui cadru didactic este esențială pentru creșterea calității procesului educațional în ansamblul său. Au fost vizate preponderent următoarele aspecte:

- proiectarea activităților de predare – învățare-evaluare;
- pregătirea materialelor pentru fiecare lecție;
- desfășurarea lecțiilor (calitatea conținuturilor, densitatea cunoștințelor, metodele și tehnicile de instruire utilizate, caracterul practic-aplicativ al lecțiilor, elementele de creativitate, climatul general din clasă, relațiile instaurate, etc.)
- evaluarea rezultatelor învățării (respectarea cerințelor și a criteriilor evaluării, a notării ritmice și evaluarea permanentă, argumentarea notării și a evaluării, nivelul de cunoștințe al elevilor și stadiul realizării competențelor lor).

În urma întâlnirilor cu cadrele didactice, analizând aspectelor sesizate, rezultatele probelor de evaluare administrate, au condus la concluzia că amploarea procesul educațional este înțeleasă atât de cadrele didactice, cât și de elevi, concretizându-se în:

- respectarea și aplicarea corectă a planurilor de învățământ și a programelor la formele de învățământ ale unității, respectarea curriculumului la fiecare disciplină.
- realizarea conținutului științific și educativ al lecțiilor, concordanța optimă între latura cognitivă și cea formativ-educativă.
- promovarea unor modalități deschise de selectare și organizare a obiectivelor, îmbinarea strategiilor participative cu abordarea frontală pentru atingerea obiectivelor de referință ale disciplinelor de studiu.
- informarea operativă a tuturor beneficiarilor educaționali asupra elementelor proprii sistemului de evaluare.

- realizarea unei calități superioare a comunicării profesor-elev, cu accente evidente de parteneriat educațional.

Prin acțiuni specifice de control au fost diagnosticate și aspecte care au necesitat intervenție ameliorativă, dintre care menționăm:

- unele imperfecțiuni în proiectarea activității didactice (planificări ce nu conțin toate elementele funcționale, gestionarea deficientă a resurselor de procedură, de timp etc.);
- susținerea insuficientă a motivației elevilor pentru studiu;
- inconsecvența în asigurarea unei concordanțe optime între componentele instruirii obiective, resurse didactice, evaluare;
- caracterul practic-aplicativ al noțiunilor nu este întotdeauna susținut corespunzător.

III. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Populația școlară este formată din elevi proveniți din diferite medii sociale.

La nivel de beneficiar indirect al educației furnizate de unitate există o slabă implicare și o comunicare deficitară acolo unde părinții prezintă un nivel scăzut de cultură socială, civică, școlară. O altă problemă observată de-a lungul timpului o constituie și fluctuația alarmantă la translația dintre cicluri școlare. Există și colective stabile care sunt menținute de către buna colaborare dintre cadrele didactice și părinți, acolo unde continuitatea muncii depuse rămâne.

ANALIZA ACTIVITĂȚII

1. Informații privind efectivele de elevi la începutul anului școlar 2022-2023:

Clasa	Nivel de învăț.	Tipul de învăț.	Profil/Domeniu	Specializarea/calificarea	Nr de elevi
a IX-a A	liceal	ZI	TEHNIC/ RESURSE NATURALE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	Tehnician operator tehnică de calcul / Tehnician ecolog și protecția calității mediului	26
a IX-a B	liceal	ZI	SERVICII	Tehnician în turism	26
a IX-a C	liceal	ZI	SERVICII	Tehnician în activități economice	26
a IX-a D	Î. P.	ZI	TURISM ȘI ALIMENTAȚIE FABRICAREA PRODUSELOR DIN LEMN	Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație publică / Tâmplar universal	27
a IX-a E	Î. P.	ZI	MECANICĂ	Mecanic auto	24
a X-a A	liceal	ZI	TEHNIC / SERVICII	Tehnician operator tehnică de calcul /	25

				Tehnician în activități economice	
a X-a B	Î. P.	ZI	MECANICĂ / TURISM ȘI ALIMENTAȚIE	Mecanic auto / Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație publică	21
a XI-a A	liceal	ZI	TEHNIC	Tehnician operator tehnică de calcul	26
a XI-a B	liceal	ZI	SERVICII	Tehnician în activități economice	29
a XI-a C	Î. P.	ZI	MECANICĂ	Mecanic auto	20
a XI-a D	Î. P.	ZI	COMERȚ	Comerciant vânzător	22
a XII-a A	liceal	ZI	TEHNIC	Tehnician operator tehnică de calcul	27
a XII-a B	liceal	ZI	RESURSE NATURALE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	Tehnician ecolog și protecția calității mediului	26
a XII-a C	liceal	ZI	SERVICII	Tehnician în turism	25
a XI-a Seral	liceal	Seral	SERVICII	Tehnician în activități economice	29
a XII-a Seral	liceal	Seral	RESURSE NATURALE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	Tehnician ecolog și protecția calității mediului	22
a XIII-a Seral	liceal	Seral	RESURSE NATURALE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	Tehnician ecolog și protecția calității mediului	15
aIX-a F.R	liceal	F.R.	UMANIST	Științe sociale	31
aX-a F.R	liceal	F.R	UMANIST	Științe sociale	24
aXI-a F.R	liceal	F.R	UMANIST	Științe sociale	28
a XIII-a F.R	liceal	F.R	UMANIST	Științe sociale	34
Anul I-II	gimnazial	ZI	SERVICII		13
Anul III-IV	gimnazial	ZI	SERVICII / RESURSE NATURALE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI		11
Nr. Total de elevi					558

2. Promovabilitatea

NIVEL	Nr . total de elevi						
	înscriși	rămași	promovați	corigenți	repetenți	amânați	retrași / abandon
Liceal Zi	236	230	207	22	1	-	5
Liceal Seral	66	65	37	2	26	-	-
Liceal F.R.	117	117	95	-	18	4	-
Înv.profesional	115	106	88	7	11	-	9
Gimnazial	24	24	18	-	6	-	-
TOTAL	558	542	445	31	62	4	14

Promovabilitatea pe tranșe de medii înainte de examenul de corigență:

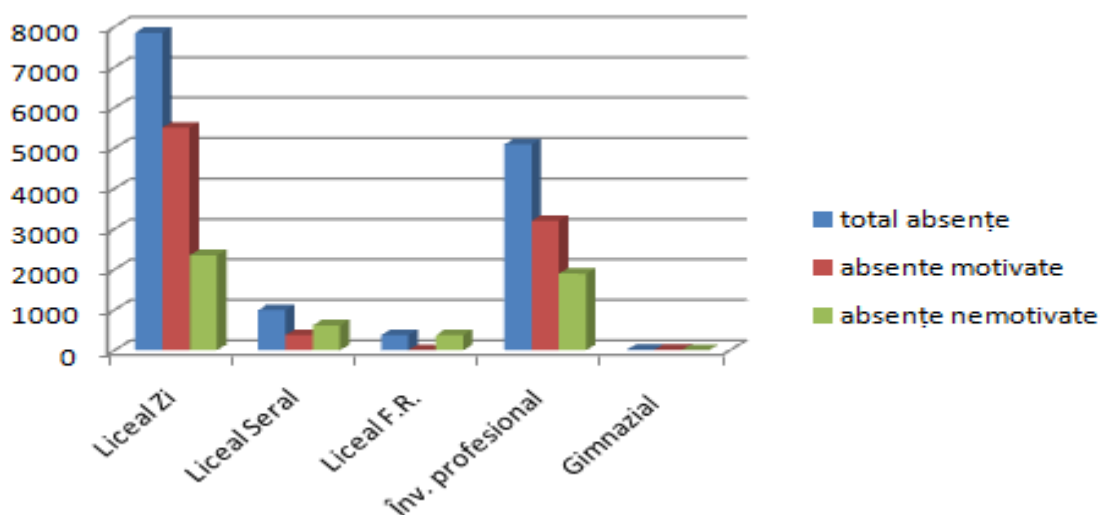
Nr. crt.	Clasa	Nr. elevi înscriși	Nr. elevi rămași	Nr. elevi promovați	Nr. elevi repetenți/ retrași /plecați	5-6,99	7-8,99	9-10
1.	IX A	26	25	24	1	0	20	4
2.	IX B	26	25	23	1	5	18	0
3.	IX C	26	25	25	1	4	19	2
4.	X A	25	25	22	0	4	17	1
5.	XI A	26	24	22	2	0	22	0
6.	XI B	29	29	25	0	0	8	17
7.	XII A	27	27	26	0	0	17	9
8.	XII B	26	26	19	1	0	16	3
9.	XII C	25	24	21	1	0	10	11
10.	IX D	27	25	20	2	11	9	0
11.	IX E	24	24	17	0	8	9	0
12.	XB	21	20	19	1	4	14	1
13.	XI C	21	17	16	4	6	10	0
14.	XI D	22	20	16	2	6	9	1
15.	XI Seral	29	12	12	17	6	6	0
16.	XII Seral	22	21	13	1	7	5	1
17.	XIII Seral	15	15	12	0	6	6	0
18.	IX FR	31	31	18	0	14	4	0
19.	X FR	24	24	18	0	14	4	0
20.	XI FR	28	28	26	0	13	13	0
21.	XIII F.R	34	34	33	0	3	30	0
22.	ANUL I	8	8	3	0	1	2	0
23.	ANUL II	5	5	5	0	3	2	0
24.	ANUL III	5	5	5	0	2	3	0
25.	ANUL IV	6	6	5	0	0	5	0

3. Situația corigenților

Nivel	Corigenți la			
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.
Liceal Zi	14	8	0	0
Liceal Seral	2	0	0	0
Liceal F.R.	0	0	0	0
Înv.profesional	6	1	0	0
Gimnazial	0	0	0	0
TOTAL	22	9	0	0

4. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
Liceal Zi	7852	5505	2347
Liceal Seral	991	375	616
Liceal F.R.	375	0	375
Înv. profesional	5093	3199	1894
Gimnazial	17	14	3
Total	14328	9093	5235



5. Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7
Liceal Zi	18	2
Liceal Seral	10	0
Liceal F.R.	0	0
Înv. profesional	13	6
Total	38	8

6. Promovabilitate la examenul de bacalaureat sesiunea iunie-iulie 2023 învățământ liceal

În anul școlar 2022-2023 au absolvit învățământul liceal un număr de 75 de elevi, dintre aceștia doar 66 s-au înscris la examenul de bacalaureat, restul fie au refuzat acest lucru, fie au fost declarați corigenți.

Din cei 66 de elevi înscriși la examen, 39 au fost declarați admiși

Situație absolvenți liceu

Dintre absolvenții de liceu 88 % s-au înscris la examenul de bacalaureat, restul de 12% fiind neînscriși.

Total absolvenți	75	100%
Înscriși	66	88 %
Neînscriși	9	12 %

După afișarea rezultatelor finale ale examenului de bacalaureat, 52% din elevii înscriși au fost declarați reușiți.

Total elevi înscriși	75	100%
Admiși	39	52%
Respinși	36	48 %

Situația pe clase:

Clasa	XII A	XII B	XII C
Admiși	14	7	13
Respinși	12	13	7

În ceea ce privește statistica pe clase, se poate observa că au fost declarați reușiți 14 elevi la clasa a XII-a A și 14 elevi la clasa XII-a C . La clasa a XII-a B se observă o egalitate, între numărul de elevi reușiți, respectiv respinși.

Procentual, rezultatele la examenul de bacalaureat se prezintă astfel:

- clasa a XII-a A: 53,84% de elevi promovați și 46,16 % de elevi respinși
- clasa a XII-a B: 35% de elevi promovați și 65% de elevi respinși
- clasa a XII-a C: 65% de elevi promovați și 35% de elevi respinși

Situație Examen de bacalaureat pe clasă/disciplină

Clasa a XII-a A

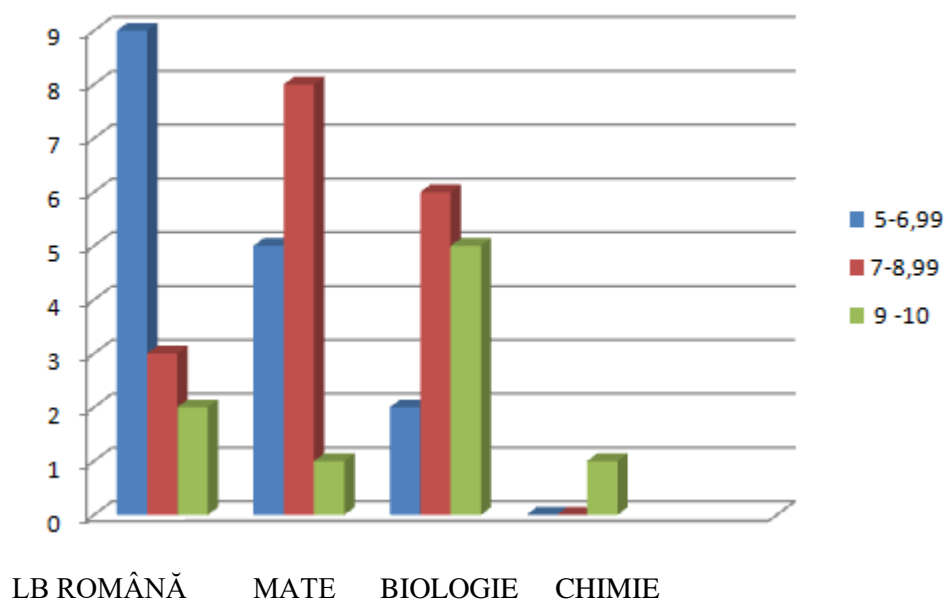
Note între	5-6,99	7-8,99	9-10
Limba română	9	3	2
Matematică	5	8	1
Biologie vegetală	2	6	5
Chimie anorganică	-	-	1

La clasa a XII-a A, 9 elevi au fost declarați la limba română, reușiți cu note între 5 și 6,99 și 2 elevi au obținut note cuprinse între 9 și 10.

La matematică, 8 elevi au reușit să obțină note cuprinse între 7 și 8,99 iar 1 elevii a fost declarat reușit cu note cuprinse între 9 și 10.

La biologie vegetală, 6 elevi au obținut note între 7 și 8,99, 5 elevi au obținut note între 9 și 10 (9,60 fiind cea mai mare notă)

Un elev a obținut nota 9 la Chimie anorganică.



Clasa a XII-a B

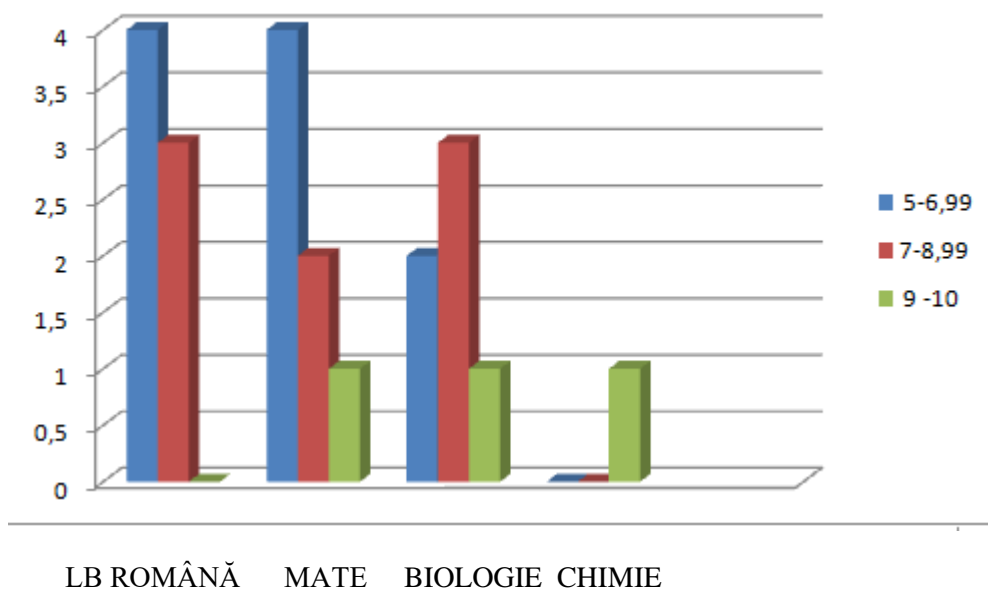
Note între	5-6,99	7-8,99	9-10
Limba română	4	3	0
Matematică	4	2	1
Biologie	2	3	1
Chimie anorganică	-	-	1

La clasa a XII-a B, 7 elevi au fost declarați la limba română, 4 reușiți cu note între 5 și 6,99, 3 elevi cu note cuprinse între 7 și 8,99 și nici un elev nu a obținut note cuprinse între 9 și 10.

La matematică, 4 elevi au reușit să obțină note cuprinse între 5 și 6,99 iar 2 elevii au fost declarați reușiți cu note cuprinse între 7 și 8,99 și un elev obținut notă cuprinsă între 9 și 10.

La biologie statistică este următoarea: 2 elevii au obținut note cuprinse între 5 și 6,99, 3 elevi au obținut note cuprinse între 7 și 8,99, un elev a obținut note cuprinse între 9 și 10 (9.60).

Un elev a obținut nota 9,65 la Chimie anorganică.



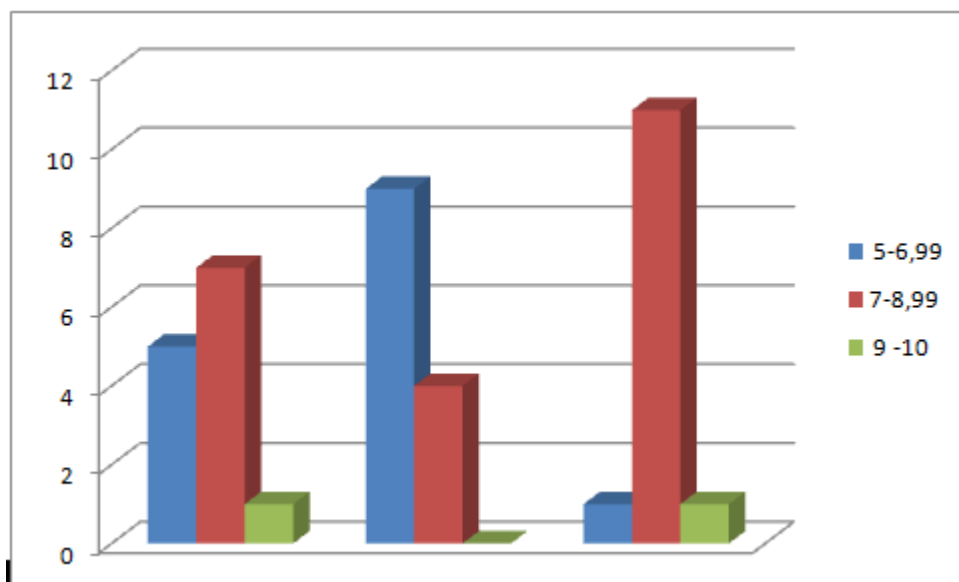
Clasa a XII-a C

Note între	5-6,99	7-8,99	9-10
Limba română	5	7	1
Matematică	9	4	0
Geografie	1	11	1

La clasa a XII-a C 5 elevi au obținut note cuprinse între 5 și 6,99, 7 elevi au fost declarați la limba română, reușiți cu note între 7 și 8,99 și un elev a obținut note cuprinse între 9 și 10.

La matematică, 9 elevi au obținut note cuprinse între 5 și 6,99, 4 elevi au reușit să obțină note cuprinse între 7 și 8,99 .

La geografie, se poate observa că aproape toți elevii au obținut note cuprinse între 7 și 8,99 iar 1 elev a obținut notă cuprinsă între 9 și 10 și anume 9,35.



LB ROMÂNĂ

MATEMATICĂ

GEOGRAFIE

Promovabilitate la examenul de bacalaureat sesiune iunie-iulie 2023

Seral și Frecvență redusă

În anul școlar 2022-2023 au absolvit învățământul liceal seral și frecvență redusă un număr de 66 de elevi, dintre aceștia doar 26 s-au înscris la examenul de bacalaureat și niciunul nu a promovat examenul.

7. Promovabilitate la examenul de bacalaureat sesiunea august 2023

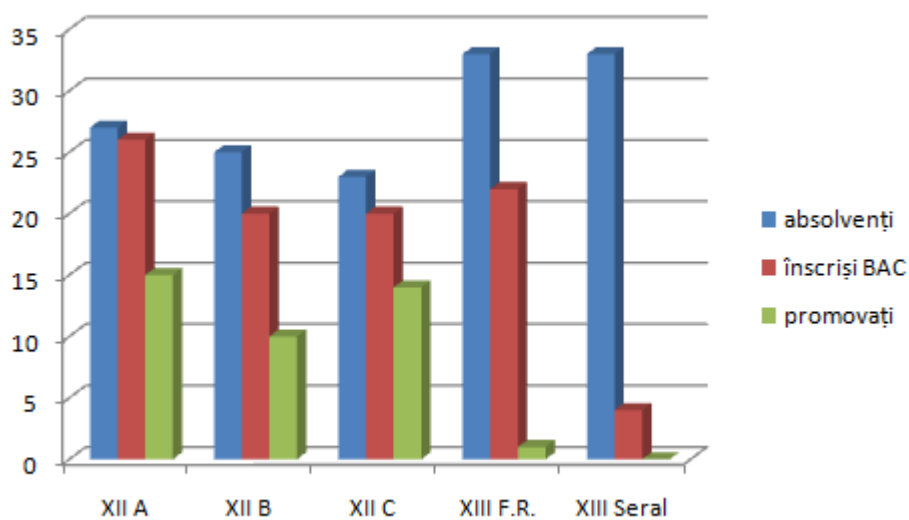
Învățământ liceal Zi, Seral și frecvență redusă

În urma susținerii examenului de bacalaureat din sesiunea august 2023, promovabilitatea pe clase se prezintă astfel:

Note între	5-6,99	7-8,99	9-10
XII A	1		
XII B	3		
XII C	1		
XIII F.R.	1		

8. Statistică finală promovabilitate la examenul de bacalaureat 2023

Clasa	Nr de absolvenți	Nr. elevi înscriși la examenul de bacalaureat	Nr. elevi promovați la examenul de bacalaureat
XII A	27	26	15
XII B	25	20	10
XII C	23	20	14
XIII F.R.	33	22	1
XIII Seral	33	4	0
TOTAL	141	92	40



IV. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

Proiectarea activităților didactice, a unităților de învățare s-a realizat conform programelor școlare în vigoare și recomandărilor inspectorilor de specialitate. Toți profesorii au întocmit planificările calendaristice conform programelor în vigoare și în conformitate cu recomandările primite la consfăturile la care au participat în luna septembrie la începutul anului școlar. Activitatea didactică și parcursul educațional al elevilor se regăsesc ilustrate în portofoliile personale și portofoliile diriginților.

Asistențele la ore reprezintă o componentă a managementului școlar. Rolul acestora este de a sprijini activitatea de predare-evaluare a cadrelor didactice. Pe baza asistențelor efectuate la ore, pe baza rapoartelor prezentate de șefii de catedră, se pot sublinia următoarele aspecte:

- planificările calendaristice au fost întocmite conform programei școlare aferente fiecărei discipline de învățământ, conform reglementărilor în vigoare și precizărilor Inspectoratului Școlar;
- resursele materiale și de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate fiecărei teme și unități de învățare. Metodele tradiționale sunt îmbinate cu metode moderne de predare învățare. Profesorii recurg la metode activ-participative: conversația, dialogul, învățarea prin descoperire, problematizarea. Aceste metode și strategii didactice au rol de stimulare a creativității, inventivității, contribuind la conturarea unei atitudini pozitive a elevilor față de educație;
- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivației și de management al stresului profesional;

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

- * Cadre didactice calificate, cu experiență, cu disponibilitate de perfecționare.
- * Stil managerial participativ;
- * Existența unui colectiv de cadre didactice capabil de a obține progres școlar și performanțe cu elevii.
- * Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului unității.
- * Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare;
- * Participarea elevilor la concursuri școlare;
- * Curriculum adaptat pentru elevii cu C.E.S;

- * Utilizarea mijloacelor de învățământ moderne existente în unitate.
- * Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii și utilități;
- * Promovarea imaginii unității prin surse online și prin activitatea susținută a unor cadre didactice.

PUNCTE SLABE

- * Carențe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaționale interdisciplinare;
- * Neimplicarea tuturor cadrelor didactice în crearea unei imagini pozitive a unității;
- * Elevi care dovedesc lipsă de preocupare și de interes pentru învățatură;
- * Inexistența abilităților cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.

OPORTUNITĂȚI

- * Colaborarea cu Inspectoratul Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor unității;
- * Oferta de formare a C.C.D.;
- * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții ale autorităților locale.
- * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții de cultură.

AMENINȚĂRI

- * Diminuarea populației școlare din cauze socio-economice;
- * Număr mare de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinți șomeri sau plecați în străinătate);
- * Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor unității.
- * Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanțarea per elev.

ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

În anul școlar 2022- 2023, formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice a constituit o prioritate, mai ales în contextul învățării online, având ca obiective principale:

- perfecționarea personalului didactic pentru aplicarea noului curriculum și abordarea unor strategii didactice eficiente prin cuprinderea unui număr cât mai mare de cadre didactice la cursurile de formare;
- asigurarea calității procesului de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale;
- pregătirea cadrelor didactice prin proiecte de genul „formarea continuă a cadrelor didactice pentru un învățământ de calitate”, realizate prin CCD sau alți formatori;
- monitorizarea permanentă a metodelor folosite de cadrele didactice în timpul orelor prin asistențe efectuate de echipa managerială și persoanele desemnate de comisia de evaluare și asigurare a calității constituită la nivelul unității;
- susținerea lecțiilor cu folosirea metodelor centrate pe elev în cadrul derulării unor activități la nivelul comisiilor metodice;

Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare

Cadru didactic	Denumire curs	Perioada	Furnizor	Nr.ore/credite
Crăciun Otilia	Cursuri doctorale	anul III	Universitatea Tehnică, Cluj Napoca, Centru Universitar Nord, Baia Mare	200 ore
Hotca Ovidiu	Cursuri doctorale	anul V	Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj Napoca	200 ore
Vraja Cornelia	Program de formare „Dezvoltarea competențelor cadrelor didactice în domeniul educației socio-emotionale” - Curs 1: „Dezvoltarea culturii colaborării și a reușitei la nivelul școlii” Curs 2: „Instrumente de evaluare a nevoilor socio-emotionale ale copiilor”	15-22 august 2023 23- 31 august 2023	Asociația “Dascăli emerțiți”	32 ore 32 ore

Pop Angelica	Cursul de formare „Instrumente de predare, învățare, evaluare create cu platform Livresq”-	03.05 – 08.06.2023	CCD Satu Mare	
Ilea Georgeta	Curs ” Developing Teacher Competencies in a digital context”,	01.09.2022	Asociația Proeuro- Cons	
Pop Raluca	Inspecția curentă pentru acordarea gradului didactic I	mai 2023	ISJ Satu Mare	4 ore
	Atelier online” Antreprenoriat, voluntariat și comunitate”	27.04.2023	Ambasada Statelor Unite ale Americii în România și American Councils for International Education Romania	
Jurje Roxana	Program de dezvoltare continuă ” Instrumente de predare- învățare-evaluare create cu platforma Livresq”,	03.05 08.06 .2023	CCD Satu Mare	
Bilț Irina	Curs privind Mecanismul de Avertizare timpurie în Educație	august 2023		
Toate cadrele didactice din unitate	Cerc pedagogic	noiembrie / aprilie –mai 2023	ISJ Satu Mare	6 credite

**Participarea la simpoioane, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicare
Publicare de articole, studii etc.**

CADRU DIDACTIC	Denumirea lucrării/articolului	Denumirea simpozionului	Organizator
Bud Rodica	„Aplicații matematice în rezolvarea unor probleme de cinetică chimică”. “Apele minerale din zona Țării Oașului”	Conferința națională „Didactica Matematicii” Concursului Național „Științe și Tehnologii”	Societatea de științe matematice din România
Crăciun Otilia	“Călătoria la Swift “	Conferință KidLit	Universitatea Tehnică, Cluj Napoca, Centru

			Universitar Nord, Baia Mare
Vraja Cornelia		Simpozionul internațional „Educație deschisă – Metode, procedee și tehnici de predare inovative”,	Centro de Educacion Abierta Hispano Rumana, Spania
		Conferința Webdidactica Educațional cu tema: ”Inteligența artificială, o șansă sau o piedică, pentru dezvoltarea creativității copiilor?”	Webdidactica Educațional
		Conferința Webdidactica Educațional, cu tema ”Prevenirea fenomenului de bullying în școli”	Webdidactica Educațional
		Programul național de educație pentru mediu Patru de reciclare – ediția 2023.	
Hotca Ovidiu	Orașul la Marea Unire		Muzeul Țării Oașului
Pop Angelica		CONFERINȚA dedicată prezentării proiectului „REFE - Reducing the Ecological Footprint through Eco-Awareness” (Reducerea amprentei ecologice prin conștientizare) și DEZBATEREA privind Implicarea comunității în reducerea amprentei ecologice	
		Conferința Webdidactica Educațional, cu tema ”Prevenirea fenomenului de bullying în școli”	Webdidactica Educațional
		33th/34th Pan-EU Conference on Digital Education	
		Seminarul de educație financiară Start2Teach dedicat cadrelor didactice din învățământul pre-universitar	Autoritatea de Supraveghere Financiară 20 martie 2023
		Workshopul online „Tinerii în comunitate - cum și de ce”	
		Certified International Introductory Course " Socioecoethical Model of Human Rights Education"	Global Forum Teachers Educations
		Congresul Național al Profesorilor Economisti	
		40th Pan-EU Conference on Digital	

		Education	
Ilea Georgeta		Atelier online” Antreprenoriat, voluntariat și comunitate”, în cadrul proiectului național ” 4/4 PentruPrietenii”,	Ambasada Statelor Unite aleAmericii în România și American Councils for International Education Romania
		Congresul Național al Profesorilor Economisti	
		Activitate de formare și perfecționare ” Mentorat cu inspirație”	SC Sellification SRL
		Activitate de formare și perfecționare ”Leadership în Educație”	SC Sellification SRL
Pop Raluca		Cursul de formare „Instruirea cadrelor didactice cu privire la importanța colectării separate a deșeurilor”	
		Atelier online” Antreprenoriat, voluntariat și comunitate”, în cadrul proiectului național ” 4/4 PentruPrietenii”,	Ambasada Statelor Unite aleAmericii în România și American Councils for International Education Romania
Hotca Dorina		Webinarul "Construirea discursului public. Cum să faci prezentări de succes?"	Institutul Național de Cercetare - Dezvoltare pentru Fizică și Inginerie Nucleară
		Conferința WEBDIDACTICA Educațional cu tema: "Inteligența artificială, o șansă sau o piedică, pentru dezvoltarea creativității copiilor?"	Fundația Dan Voiculescu
Jurje Roxana		Conferința dedicată prezentării proiectului REFE ” Reducing the Ecological Footprint through Eco-Awareness” (Reducerea ampretei ecologice prin conștientizare) și Dezbateră privind Implicarea comunității în reducerea ampretei ecologice	Fundația EuroED
		Atelier online” Antreprenoriat, voluntariat și comunitate”, în cadrul proiectului național ” 4/4 PentruPrietenii”,	Ambasada Statelor Unite aleAmericii în România și American Councils for

			International Education Romania
Bilț Irina		Primii pași în Inteligența Artificială(AI)pentru profesori curioși- iulie-august 2022	
		Conferința Webdidactică Educațional cu tema: Beneficiile scrisului de mână in era educației digitale-iulie 2022	
		Conferința Webdidactică Educațional cu tema: Inteligența Artificială, o șansă sau o piedică pentru dezvoltarea creativității copiilor	
Roșu Georgeta		Participarea la Consfătuirea anuală a profesorilor de limba și literatura română;	
		Participarea ca profesor asistent la OLLR – clasele V-VIII, IX-XII	
		Participarea ca profesor asistent la OLLR pentru școli/secții cu predare în limbile minorităților și pentru românii din diasporă clasele V-X	

EVENIMENTE marcate prin activități:

- Ziua educației (5 octombrie)
- Săptămâna educației globale
- Sărbătoarea Națională (1 Decembrie)
- Sărbătorile de iarnă (decembrie)
- 15 Ianuarie- aniversarea poetului Mihai Eminescu
- 24 Ianuarie- Ziua Unirii

V. RAPOARTE DE ANALIZĂ

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității

resp. prof. Pop Raluca

OBIECTIV FUNDAMENTAL

Implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizată și o documentație care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

OBIECTIVE GENERALE

- Corelarea politicii de asigurare a calității în educație cu orientările promovate la nivel național, european și mondial.
- Asigurarea predării, învățării și cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale și profesionale a elevilor.
- Realizarea unui proces educativ de calitate.
- Dezvoltarea unei culturi a calității în unitatea de învățământ atât la nivelul personalului didactic cât și al elevilor.

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Îmbunătățirea continuă a procesului instructiv – educativ;
2. Buna relaționare a actorilor procesului educative;
3. Optimizarea calității ofertei educaționale realizate de unitatea școlară și a nivelului standardelor educaționale atinse de elevi;
4. Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
5. Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității;
6. Stabilirea criteriilor și inițierea analizei și evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
7. Asigurarea feed-back-ului din partea elevilor, părinților și personalului unității;
8. Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală);
9. Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare;
10. Propunerea măsurilor de optimizare a calității educației oferite de unitatea școlară.

DIRECȚII DE ACȚIUNE:

În anul școlar 2022-2023 s-au desfășurat în cadrul CEAC următoarele activități:

- S-a stabilit (propus și aprobat în Consiliu Profesorial) componența comisiei;
- S-a întocmit **Raportul de Autoevaluare** pe anul trecut școlar prin centralizarea datelor culese de comisie;
- S-au descoperit punctele slabe din raportul de autoevaluare și s-a întocmit pe baza acestora **Planul de îmbunătățire;**
- S-a întocmit planul anual de acțiune al comisiei;
- S-a realizat o planificare anuală;
- S-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare;
- Completarea documentelor CEAC (**Manualul calității, Procedurilor**);
- Realizarea structurii documentelor;
- Colectarea datelor statistice ale unității și a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare;
- Revizuirea Regulamentului de funcționare CEAC;
- Stabilirea responsabilităților membrilor CEAC și Comitetului CEAC;
- Selectarea chestionarelor de aplicare;
- Interasistențe realizate de membrii comisiei CEAC – raport luna ianuarie;
- S-au prelucrat: Fișe de observație a lecțiilor, Fișe de monitorizare a orarului, Fișe de monitorizare a cataloagelor, Chestionare pentru profesori, roluri și eficiența în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor, rapoartele testelor inițiale;

Pe parcursul anului s-a verificat o parte din dosarele catedrelor, acolo unde s-a oferit ajutorul din partea responsabilelor;

Pe parcursul anului s-au ținut **ședințe de lucru** conform proceselor- verbale din dosarul comisiei.

4. Analiza SWOT a activității comisiei

PUNCTE TARI

- procedurile minime necesare la nivelul unității sunt realizate conform legislației în vigoare;
- completarea portofoliului comisiei cu documentația necesară;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor aplicate părinților și elevilor în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din unitate;

PUNCTE SLABE

- nu s-a realizat integral graficul de interasistențe;

- există deficiente în monitorizarea activităților.

AMENINȚĂRI

- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp și datorită supraîncărcării cu alte activități școlare și extrașcolare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile

OPORTUNITĂȚI

- disponibilitatea cadrelor didactice și a conducerii de a sprijini activitatea acestei comisii prin implicarea și răspunderea cu promptitudine atunci când este nevoie.

Propuneri pentru anul școlar următor:

- Identificarea procedurilor-cheie în CEAC, elaborarea și eficientizarea lor prin: stabilirea unei ierarhii privind prioritatea lor în sistemul calității, simplificarea pașilor și flexibilizarea acestora, astfel încât să se creeze un echilibru între decizia centralizată și cea autonomă;

- Realizarea de întâlniri de lucru și de sprijin a cadrelor didactice în vederea elaborării și implementării programelor de învățare, de performanță și remediere;

- Revizuirea periodică a documentelor specifice.

- Îmbunătățirea relațiilor de lucru și de comunicare eficiente ale profesorilor cu elevii și cu profesorii;

- Desfășurarea de ședințe de lucru la nivelul catedrelor pe tema învățării centrate pe elev și a orelor demonstrative la nivel de catedră / arie curriculară pentru diseminarea exemplarelor de bună practică.

2. Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrascolare

coordonator, consilier educativ Bărbuș Nadia

Anul școlar 2022-2023 a fost marcat de noi provocări atât pentru cadrele didactice, pentru managementul unității de învățământ, cât și pentru familiile elevilor, în spiritul unui parteneriat eficient, constructiv și de durată, centrat pe educarea și instruirea permanentă a elevilor în acord cu imperativele momentului și ale societății, dar și pe dobândirea de noi și reale valențe instructiv-educative. Rezultatele obținute în acest an reprezintă măsura perseverenței, devotamentului și dăruirii profesorilor unității, a eforturilor deopotrivă ale elevilor și părinților, a modului în care aceștia au răspuns la activitățile programului educațional propus și promovat de Consiliul de Administrație al unității. Strategia Liceului Tehnologic „Ioniță G. Andron” Negrești Oaș s-a dorit o sinteză între reperele naționale și europene ale educației și valorile unității care înseamnă performanță intelectuală, studiu, competiție, respectul pentru știință, pentru cultură, pentru elitele intelectuale și morale

autentice. Unitatea noastră își propune să dezvolte un model educațional bazat pe valori, competență și responsabilitate, acordând șanse egale fiecărui elev în funcție de potențialul, interesul și motivațiile personale, asigurând formarea de capacități și competențe care să permită absolvenților noștri să-și găsească locul și menirea socială într-o lume în continuă schimbare.

Preocupările constante ale unității noastre au vizat:

- Inițierea și derularea de proiecte educaționale la nivel local, regional, național;
- Realizarea unui parteneriat real cu părinții elevilor;
- Relaționarea cu autoritățile locale, cu cele guvernamentale, cu instituții și organizații partenere.

O preocupare constantă a fost eficientizarea activității din unitate, inițiind un dialog permanent cu profesorii unității, cu elevii, cu Comitetul de Părinți, astfel încât deciziile să fie fundamentate pe comunicarea și colaborarea principalilor factori și beneficiari ai actului educațional din unitate. Dezbaterile din cadrul comisiilor metodice și catedrelor, problematica pusă în discuție în cadrul Consiliului profesoral, hotărârile luate la acest nivel, precum și cele din cadrul Consiliului de Administrație au urmărit cu prioritate îmbunătățirea calității demersului didactic și adecvarea ofertei educaționale la cerințele societății actuale. Evaluările interne și studiile de impact realizate prin Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate, dar și evaluările externe au relevat calitatea managementului instituțional, competența profesională a cadrelor didactice, gradul de implicare a elevilor în activități științifice, artistice, culturale, demersul educativ susținut, proiecte și programe educaționale vizând diferite paliere de formare a personalității elevilor, implicarea părinților ca parteneri autentici ai demersului educațional al unității. Nivelul de pregătire a elevilor, rezultatele la diversele concursuri, atestă calitatea demersului didactic, parteneriatul autentic și dialogul bazat pe responsabilitate și respect reciproc între profesori, elevi și părinți.

Corelând diagnoza cu obiectivele și proiectele unității, pentru anul 2022-2023 s-au urmărit:

- Adaptarea strategiilor de lucru la particularitățile psihointelectuale ale elevilor.
- Diversificarea ofertei unității și adecvarea acesteia la necesitățile de dezvoltare personală a elevilor, urmărindu-se stimularea interesului elevilor pentru investigare și cercetare.
- Diversificarea modalităților de evaluare și monitorizare a rezultatelor la învățătură, și a frecvenței școlare (utilizarea unor instrumente variate de evaluare, planuri de măsuri în vederea ameliorării deficiențelor constatate, informarea și încercarea de responsabilizare

a părinților în prevenirea eșecului școlar, aplicarea sancțiunilor conform Regulamentului).

- Proiectarea și derularea activităților de consiliere și orientare, conform curriculumului, dar și a nevoilor identificate la nivelul colectivelor de elevi.
- Consilierea părinților elevilor noștri în vederea realizării comunicării interpersonale și mai ales a cunoașterii problemelor specific pubertății.
- Derularea unor proiecte și programe educative cu sprijinul unor parteneri educaționali (autoritățile locale, Inspectoratul de Poliție, CCD, muzee, biserică, bibliotecă, ONG-uri etc.).
- Diversificarea ofertei pentru activități extrașcolare.

La începutul anului s-au realizat documentele specifice de planificare a activității educative: *Planul managerial, Programul activităților educative extrașcolare și extracurriculare, Planificarea ședințelor cu părinții*, în elaborarea acestora avându-se în vedere:

- întocmirea documentelor de lucru ale diriginților și corelarea temelor propuse cu cerințele clasei de elevi;
- utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de dirigenție, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient;
- implicarea tuturor diriginților în activități educative extrașcolare (spectacole, concursuri, excursii, etc.) și valorificarea acestora din punct de vedere educativ.
- atragerea sprijinului părinților în vederea realizării unui parteneriat real unitate-familie
- Activitatea extracurriculară și extrașcolară s-a bazat pe Programul activităților educative, primit de la Inspectoratul Școlar, la care s-au adăugat activitățile proprii, ea desfășurându-se sub diverse forme.

Activitatea educativă s-a desfășurat conform planificării calendaristice prezentate de către diriginți. Profesorii diriginți au colaborat cu profesorii claselor și cu elevii în vederea prevenirii unor abateri disciplinare. Activitatea educativă a fost centrată pe formarea la elevi a unor atitudini și comportamente cetățenești raportate la valorile autentice ale democrației.

Analiza SWOT

<p>PUNCTE TARI</p> <ul style="list-style-type: none"> - unitatea cu spații adecvate unei bune desfășurări a activităților școlare și extrașcolare (săli de clasă amenajate, terenuri de sport și unul artificial) - existența de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox) - cadre didactice calificate și diriginți care au cursul de Consiliere și Orientare - implicarea unui număr mai mare de elevi în acțiunile extracurriculare la nivelul unității față de anii școlari anteriori - marcarea momentelor importante din punct de vedere național, spiritual, cultural în cadrul activităților extracurriculare - participarea elevilor unității la concursuri școlare - promovarea imaginii școlii și oferte școlare prin organizarea Zilei Porților Deschise, a Săptămânii Porților Deschise, de activități cu unitățile din jur - realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice. 	<p>PUNCTE SLABE</p> <ul style="list-style-type: none"> - resurse financiare limitate - relație deficitară între unitate și comunitate - lipsa unor parteneri-finanțatori - nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse - activitățile propuse la Comisia de Consiliere și Orientare nu au fost realizate în totalitate - lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate - lipsa de parteneriate de colaborare externă - implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul unității
<p>OPORTUNITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilitatea profesorilor de a efectua activități extracurriculare și ore de pregătire suplimentară cu elevii din clasele terminale - atragerea de parteneri în scopul îmbunătățirii imaginii unității și a activităților școlare și extrașcolare - implicarea mai eficientă a familiei în activitățile școlare și extrașcolare și în sponsorizări - valorificarea reală a parteneriatelor cu poliția și biserica într-un mod eficient prin realizarea de activități derulate pe tot parcursul anului școlar și nu cu caracter temporar - participarea la competițiile de proiecte cu fonduri europene - îmbunătățirea imaginii unității prin valorificarea resurselor existente și o mai bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate - realizarea de parteneriate cu școlile și liceele din _____ în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare 	<p>AMENINȚĂRI</p> <ul style="list-style-type: none"> - creșterea dezinteresului părinților față de unitate - nepopularizarea eficientă a imaginii unității în comunitate - lipsa de parteneriate interne și externe ce duce la scăderea populației școlare, slaba apreciere a unității de către comunitatea locală - scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale - diminuarea imaginii unității în comunitate prin lipsa de promovare a activităților

3. Comisia pentru curriculum

responsabil director Pop Ștefan

În anul școlar 2022-2023, datorită reorganizării la nivel de minister a comisiilor obligatorii la nivel de unitate, toate comisiile metodice au fost subsumate comisiei pentru curriculum.

Activitatea comisiei de curriculum s-a desfășurat conform planificării făcute la începutul anului.

În prima parte a anului a avut loc verificarea dosarului comisiei urmărind ca toate opțiunile ce se desfășoară în acest an să fie înregistrate la nivelul unității și avizate de inspectorii de specialitate. Acolo unde a fost cazul, cadrele didactice au fost îndrumate să obțină avizul necesar desfășurării opțiunilor respective. S-a implementat oferta educațională pentru anul școlar în curs.

S-a studiat Procedura operațională elaborată de ISJ, privind stabilirea ofertei CDL/CDȘ la nivelul unității. Pe baza unor propuneri ale cadrelor didactice, s-a realizat Analiza de nevoi educaționale la nivelul elevilor înscriși în unitatea noastră. Cadrele didactice au întocmit și au prezentat atât elevilor, cât și părinților, propuneri pentru oferta CDL a anului școlar 2022-2023. Opțiunile elevilor și/sau ale părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDL/CDȘ în formă finală a fost analizată și avizată atât de către Consiliul Profesorat, cât și de Consiliul de Administrație.

Obiective urmărite în activitatea comisiei:

- procurarea documentelor curriculare oficiale (plan-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.);
- aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

Activități prin care s-au realizat obiectivele:

- activități interactive privind: realizarea programului de activități,
- revizuirea regulamentului comisiei;
- realizarea de chestionare de aflare a opiniei elevilor/prinților privind opțiunile CDS pentru anul următor;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor;

- centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții /elevilor privind disciplinele opționale pentru anul școlar 2022-2023;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de comisii. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru orele de pregătire suplimentară în vederea examenului național și pentru activitățile extracurriculare. Din rapoartele șefilor de comisii, monitorizările realizate pe parcursul anului și rezultatele obținute de elevi, rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel bun, fără probleme majore.

Se consideră că este necesară o revizuire periodică atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei la clasă.

Oferta educațională a unității de învățământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaționale se realizează prin consultarea și implicarea directă a elevilor și a părinților, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDL/CDȘ răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDL/CDȘ sunt alocate în principal astfel:

- 1) Activități didactice destinate aprofundării și extinderii prevederilor programelor școlare pentru a susține pregătirea elevilor conform nevoilor lor personale.
- 2) Activități didactice destinate formării și exersării de competențe lingvistice avansate în limbile moderne engleză și franceză.

La nivelul unității pentru anul școlar 2022-2023 au fost aplicate următoarele CDL/CDȘ :

Clasa	Nivel de învățământ (liceu, învățământ profesional)	Domeniul	Calificarea	Denumirea CDL
IX A	Liceal	Electronică și automatizări	Tehnician operator tehnică de calcul	Elemente de tehnologie generală
IX A	Liceal	Protecția mediului	Tehnician ecolog și protecția calității mediului	Arii protejate locale

IX B	Liceal	Turism și alimentație	Tehnician în turism	Activități de organizare în domeniul turism și alimentației
IX C	Liceal	Economic	Tehnician în activități economice	Pregătirea unității comerciale
X A	Liceal	Electronică și automatizări	Tehnician operator tehnică de calcul	Elevul- creator de soft educațional
X A	Liceal	Economic	Tehnician în activități economice	Tehnici comerciale
XI A	Liceal	Electronică și automatizări	Tehnician operator tehnică de calcul	Aplicații cad. Realizarea desenelor 2d
XI B	Liceal	Economic	Tehnician în activități economice	Elemente de identificare ale firmei
XII A	Liceal	Electronică și automatizări	Tehnician operator tehnică de calcul	Reprezentarea pieselor în 3d
XII B	Liceal	Protecția Mediului	Tehnician ecolog și protecția calității mediului	Calitatea apei potabile
XII C	Liceal	Turism și alimentație	Tehnician în turism	
XII Seral	Liceal	Protecția Mediului	Tehnician ecolog și protecția calității mediului	Calitatea factorilor de mediu
XIII Seral	Liceal	Protecția Mediului	Tehnician ecolog și protecția calității mediului	Calitatea apei potabile
IX D	Învățământ profesional	Turism și alimentație	Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație	Activități de organizare în domeniul turism și alimentației
IX D	Învățământ profesional	Fabricarea produselor din lemn	Tâmplar universal	Tehnici de valorificare a lemnului

Clasa	Nivel de învățământ (liceu, învățământ profesional)	Aria curriculară	Denumirea CDS
IX FR, X FR, XI FR	Liceal	Limbă și comunicare	Lectura și abilitățile de viață
XIII F.R	Liceal	Om și societate	Constituțiile României moderne
ADS Anul IV	Gimnazial	Matematică și științe	Chimia și viața

Referitor la *evaluarea* elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul anului. În privința metodelor și tehnicilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiționale (preponderent evaluări scrise) cu metode/tehnici alternative (proiecte, lucrări experimentale, portofolii). În ansamblu se poate aprecia că există o pondere echilibrată a diferitelor metode și tehnici de evaluare la majoritatea disciplinelor, iar rezultatele evaluărilor reflectă în mod obiectiv calitatea pregătirii elevilor. Această constatare se bazează pe analizele interne realizate la nivelul comisiilor privind evaluarea și progresul elevilor.

Pregătirea suplimentară a elevilor a vizat în primul rând pregătirea specifică pentru examenul de Bacalaureat.

Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către diriginți sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Din evaluarea activităților realizate pe parcursul anului se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului elevilor în unitate și în afară acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului au fost:

- 1) Activități educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție)
- 2) Activități de orientare profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție)
- 3) Activități dedicate sărbătorilor de iarnă (Sf. Nicolae, Crăciunul)
- 4) Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie)

5) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (asociații, fundații, biserică, familie) și județean. De asemenea, au fost organizate activități de parteneriat cu școlile din circumscripție, în vederea integrării viitorilor elevi.

6) Activități de ecologizare

Comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial. Direcțiunea a prezentat în detaliu fiecărui responsabil de comisie atribuțiile specifice, categoriile de activități și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizată pe parcursul anului evidențiază realizarea majorității activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite. Rezultatele obținute, documentate corespunzător în dosarele comisiilor, indică eficiență și responsabilitate din partea membrilor comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului școlar curent a scos în evidență necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interasistenței la ore, precum și mai multă atenție la aplicarea și interpretarea testelor predictive și sumative.

În privința disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absențe datorate lipsei dispozitivelor și a internetului pentru unitatea online. Pentru descurajarea absenteismului au fost inițiate o serie de măsuri concrete, vizând în esență o creștere a consecvenței aplicării prevederilor regulamentare. Astfel s-au stabilit și aplicat sancțiuni (scăderea notei la purtare) pentru absențele nejustificate, se păstrează legătură permanentă cu familia pentru elevii cu număr mare de absențe etc. Absenteismul ridicat – fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul de învățământ la această dată, este explicat și de factori de natură externă unității de învățământ.

Unul dintre obiectivele prioritare ale Comisiei pentru curriculum a constat în a urmări proiectarea activității instructive-educative în conformitate cu prevederile noului curriculum.

Astfel categoriile de activități de învățare au constat în: activități pe domenii de învățare, activități liber alese, activități de dezvoltare personală, activități sportive și de educație pentru sănătate.

Activitățile desfășurate pe domenii experiențiale de către diriginții fiecărei clase au fost activități integrate sau pe discipline desfășurate cu elevii în cadrul unor proiecte planificate în funcție de temele mari propuse de curriculum, precum și de nivelul de vârstă și de nevoile și interesele elevilor.

Activitățile educative și extracurriculare desfășurate în unitatea noastră au fost bine organizate, cu invitații, cu popularizări pe site-ul unității.

La toate cadrele didactice s-a constatat parcurgerea curriculumului și a activităților concepute lucrându-se atât în grup cât și individual sau frontal, iar rezultatele obținute au fost popularizate în cadrul lectoratelor cu părinții.

Evaluarea formativă cât și cea sumativă s-au realizat prin diverse teste orale sau scrise, probe practice, concursuri, întreceri, etc. Rezultatele obținute au fost înregistrate în scopul stabilirii măsurilor ameliorative pentru copiii cu dificultăți de învățare.

4. Comisia de prevenire a violenței în mediul școlar

Responsabil director Pop Ștefan Dan

Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar constituie o premisă importantă pentru crearea unui climat propice desfășurării activităților instructiv-educative, dar și satisfacerii trebuințelor de siguranță sub multiple aspecte.

În vederea celor arătate mai sus s-a constituit la începutul anului școlar Comisia pentru prevenirea violenței în mediul școlar la Liceul Tehnologic „Ioniță G. Andron” Negrești Oaș, având ca responsabil pe dl director Pop Ștefan Dan.

Fenomenul de violență privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specific tipului de violență despre care vorbim. Fiind o ramură a fenomenului de violență în general, violența în unitate poate fi definită ca „orice formă de manifestare a unor comportamente violente precum”:

- ✓ exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, amenințare, hărțuire;
- ✓ bruscare, împingere, lovire, rănire;
- ✓ comportament care intră sub incidența legii (viol, consum și comercializare de droguri, vandalism- provocare de stricăciuni cu bună știință, furt);
- ✓ ofensa adusă statului / autorității cadrului didactic (limbaj sau conduit ireverențioasă față de cadrul didactic);
- ✓ comportamentul școlar neadecvat: întârzierea la ore, părăsirea clasei în timpul orei, fumatul în unitate și oricare comportament care contravine flagrant regulamentului școlar în vigoare.

La nivelul unității a existat o permanent preocupare pentru rezolvarea din timp a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructiv

educative și nu numai, existând o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (elevi-părinți-cadre didactice-poliție-biserică-primărie).

OBIECTIVE:

- ❖ Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natura care pot apărea în cadrul unității;
- ❖ Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către elevi, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul unității;
- ❖ Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- ❖ Consilierea psihopedagogică a elevilor;
- ❖ Organizarea unor activități pe teme de Managementul conflictelor;
- ❖ Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

ASPECTE VIZATE:

- ❖ Implementarea unor activități de monitorizare și conștientizare a problematicei violenței școlare în rândul diferitelor categorii de actori școlari și la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizării acestora;
- ❖ Realizarea comunicării interinstituționale;
- ❖ Formarea atitudinii responsabile față de comportamentul propriu și al celorlalți în condițiile cunoașterii și înțelegerii drepturilor și îndatoririlor.

MĂSURI ȘI ACȚIUNI:

- ❖ Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și identificarea formelor curente de violență din unitate, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență, aflarea opiniilor elevilor;
- ❖ Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța elevilor în unitate, la necesitatea purtării de către elevi și profesori a unor semne distincte;
- ❖ Prelucrarea cu elevii și părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;
- ❖ Înregistrarea actelor de violență pe baza unei fișe avizate;

- ❖ Introducerea unor teme privind violența în unitate și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de dirigință;
- ❖ Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, diriginți, membri ai Comisiei de prevenire și combatere a violenței, părinți, reprezentanți ai Poliției;
- ❖ Cooperarea interinstituțională (unitate- Poliția de Proximitate, Poliția Locală, Jandarmerie);
- ❖ Consilierea individual și de grup a elevilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- ❖ Implicarea elevilor și a profesorilor diriginți în activitățile dedicate fenomenului de violență;
- ❖ Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activități și concursuri cu caracter sportiv (fotbal, volei, handbal, jocuri sportive);
- ❖ Monitorizarea elevilor cu tendințe de comportament violent;
- ❖ Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remediarea comportamentului;

VI. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Compartimentul financiar-contabil

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2022-2023, Liceul Tehnologic „Ioniță G. Andron” Negrești Oaș a avut un număr de 50 de angajați, dintre care 37 de cadre didactice de predare, 5 cadre didactice auxiliare și 8 personal nedidactic.

Personalul didactic de predare este calificat, din colectivul de titulari și suplinitori făcând parte oameni cu experiență, implicați în actul didactic, în viața unității și apropiați de nevoile sufletești ale elevilor.

Încadrarea a fost acoperită de cadre didactice calificate după cum urmează:

- ✓ Cadre didactice titulare – 35
- ✓ Cadre didactice suplinoare calificat – 1
- ✓ Cadre didactice suplinoare necalificat – 1
- ✓ Gradul I – 30
- ✓ Gradul II – 4
- ✓ Definitiv - 2
- ✓ Debutant - 1

2. Resurse materiale

Liceul Tehnologic „Ioniță G. Andron” Negrești Oaș este un spațiu primitor, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 26 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web și 19 videoproiectoare; 5 săli cu table magnetice;
- Laboratoare informatică - 3. Dotări: 43 unități de calculator desktop și 107 laptop-uri;
- Laborator de Microbiologie;
- Bibliotecă școlară (3 spații, cu o suprafață de 91 mp.);
- Sală de sport cu nivel de practică sportivă competițională locală (capacitate gradene: 153 locuri);
- Terenuri de sport: Teren de sport pentru minifotbal și handbal și Teren de sport pentru baschet, volei și tenis de câmp;
- Cabinet medical;

- Cabinet Legislație rutieră;
- Cabinet Religie;
- Cabinet Servicii;
- Cabinet școlar de Consiliere psihopedagogică;
- Ateliere școlare: 7 (Atelier Alimentație Publică, Atelier Mecanic Auto, Atelier Tâmplărie, Atelier Lăcătușerie, Atelier Electrotehnică și Atelier Comerț);
- Săli profesionale- 2 (Corp Principal și Corp A).

3. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2022.

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului financiar contabil, în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice, fiind vizate următoarele aspecte:

- * Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- * Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita prevederilor bugetare aprobate;
- * Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar la Trezoreria Negrești-Oaș;
- * Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile cu numerar;
- * Întocmirea, verificarea și avizarea listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale, ori de câte ori apar astfel de solicitări;
- * Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al unității, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;

- * Întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală la Primăria Negrești-Oaș în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această unitate;
- * Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situațiilor lunare, trimestriale și semestriale în sistemul Forexbug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;
- * Îndosărierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
- * Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;
- * Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;
 - * Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - * Întocmirea ordonanțării pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
- * Evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public al orașului Negrești-Oaș
- * Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;

- * Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.
- * La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
- * Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- * Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificăției bugetare.
- * Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- * Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;
- * Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activitatilor finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
 - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
 - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

Analiza veniturilor și cheltuielilor pentru anul școlar 2022-2023 se prezintă astfel:

CATEGORII DE CHELTUIELI	CHELTUIELI (lei)	VENITURI (lei)	SURSA DE FINANȚARE
Personal (salarii + salarii examene nat. + hot.jud.)	4.672.558	4.672.558	Buget stat
Bunuri si servicii (deplasari examene nationale + intretinere si reparatii curente + obiecte de inventar + premii elevi)	399.297	399.297	Buget stat + local + venituri proprii
Programul guv. "Bani de liceu", „Bursă profesională”, fond hand.+ dobanzi HJ) Burse școlare (merit, studiu, sociale)	294.669	294.669	Buget stat + local
Naveta elevi, drepturi CES	227.226	227.226	

Capital (dotări - prelată auto pentru camion și remorcă)	14.102	14.102	Buget local
TOTAL	5.607.852	5.607.852	Buget de stat Buget local Venituri proprii

În anul școlar 2022-2023 unitatea a achiziționat bunuri după cum urmează:

- Bunuri de natura obiectelor de inventar în valoare de 11.228 lei din veniturile proprii ale unității și din bugetul local, astfel:

- Convector gaz;
- Dublu rack pentru DVR sistem supraveghere video;
- Polizor unghiular, ciocan rotopercurtor, patent, set chei combinate, șurubelnite electrician;
- Mouse USB 25 buc.;
- Pile metal, pile rotunde, pile ascuțit lanț ferăstrău;
- UPS APC;
- UC Dell Vostro 17-12700;
- Cărți bibliotecă și volume auxiliare.

- Bunuri de natura activelor fixe în valoare de 14.102 lei achiziționate în trimestrul IV al anului 2022, astfel: prelată auto pentru camion și remorcă.

Unitatea a beneficiat de donații prin care a crescut fondul de carte al bibliotecii în perioada amintită cu un număr de 163 volume în valoare de 2.944 lei.

În luna iunie 2023 a intrat în patrimoniul liceului prin donație o bicicletă MTB Climb 26 inch, din partea Asociației Acces la viitor din Satu Mare.

La finele anului școlar 2022-2023 unitatea a premiat șefa de promoție din veniturile proprii ale unității cu suma de 300 lei.

Compartimentul secretariat

Realizarea activităților:

- tehoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii pentru examenele de corigență, admitere, comisii rechizite, burse și alte comisii etc.
- întocmirea lucrărilor privind începerea noului an școlar, sfârșit de an școlar (SC1,SC2) (cantitate, calitate, timp).

- întocmirea fișelor de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității înscriși în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detașat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului școlar ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar;normarea, S0; Proiectul planului de școlarizare 2023 – 2024;
- evidența strictă a mișcării elevilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară precum și **operarea în SIIR**
- întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util a situației școlare a elevilor transferați de sau la unitățile școlare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către ISJ pentru elevii audienți veniți din străinătate
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL - lunar;**
- raportarea la Inspectoratul Școlar, Primărie, DGASPC a **absențelor nemotivate** la sfârșitul anului;
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate.
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plății burselor școlare;
- întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv- educativ și activități de secretariat;
- respectarea prevederilor RI –cod etică –norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă din unitate;

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcție de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;
- ✓ ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
- ✓ ținerea la zi a evidenței zilelor de concediu medical , concediu odihnă etc;

- ✓ întocmirea pontajelor a angajaților, psihologului școlar și a profesorilor de sprijin a elevilor cu CES;
- ✓ întocmirea dosarelor personale ale salariaților, elaborarea fișelor operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- ✓ gestionarea, completarea și eliberează actele de studii pentru absolvenții unității (foi matricole, adeverințe etc.) precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate;
- ✓ înmatricularea în registrul matricol a tuturor elevilor;
- ✓ întocmirea registrelor de înscriere ale elevilor pentru unitate și actualizare permanent;
- ✓ alcatuirea procedurilor operaționale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcție de nevoile unității și aducerea la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC.

Comunicare și relaționare

- transmiterea tuturor situațiilor solicitate de forurile superioare;
- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aducerea la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;
- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unității a tuturor normelor legislative auxiliar și nedidactic;
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din unitate cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitatea școlară;
- aducere la cunoștință conducerii unității a tuturor situațiilor și problemelor serviciului Secretariat, periodic și venire cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport al activității serviciului Secretariat și aducere la cunoștință directorului unității;
- aducere la cunoștință tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodică a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relații principale cu toți salariații unității cu care venim în contact;
- aducere la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și dacă se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor;

- comunicare cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută, apărută;
- transmitere a situațiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unității școlare cu Inspectoratul Școlar , alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității

- redactarea corespondenței unității;
- propunerea programului serviciului Secretariat spre aprobare conducerii unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali;
- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea promovării unității și contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaționale;
- asigurarea legăturii permanente a unității cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspundem de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi;

Compartimentul bibliotecă

În anul școlar 2022-2023, compartimentul Bibliotecă al Liceului Tehnologic „Ioniță G. Andron” Negrești Oaș a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial.

Bibliotecarul școlar asigură, pe parcursul programului de lucru, următoarele activități specifice: achiziția documentelor de bibliotecă, evidența acestora, prelucrarea și organizarea colecțiilor și a cataloagelor de bibliotecă, completează și constituie colecțiile de bază, colecțiile uzuale/ speciale, cotează, descrie și alcătuiește instrumentele de informare. Tot el asigură funcționarea serviciilor de relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, împrumutul la domiciliu, îndrumarea și supravegherea la sala de lectură, recuperează publicațiile, conduce evidența activităților și întocmește informările, dățile de seamă, rapoartele, statisticile specifice, prelucrează chestionare, întocmește și duce la îndeplinire planurile de activități cultural-educative, de informare și documentare anuale.

Activitățile instructiv-educative s-au desfășurat, pe parcursul anului școlar 2022-2023, conform programului de activități întocmit la începutul anului școlar:

- întocmirea fișă cititorului pentru fiecare nou utilizator înscris
- aranjarea cărților pe raft pe domenii, teme, autori, conform normelor biblioteconomice în vederea gestionării lor corecte

- recondiționarea permanentă a documentele pentru reintroducerea acestora în circuitul lecturii, iar pentru cele uzate fizic, din cauza folosirii intensive, întocmirea borderourilor în vederea casării

- supravegherea și îndrumarea elevilor la rafturi
- luarea unor măsuri pentru recuperarea publicațiilor nerestituite la termen
- repartizarea manualelor la clase
- analiza modului în care colecțiile de publicații (prin numărul și structura lor tematică) răspund cerințelor beneficiarilor

- luarea unor măsuri pentru orientarea și educarea lecturii elevilor, potrivit cerințelor procesului instructiv – educativ și ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea și de interesele individuale ale acestora (discuții cu caracter de recomandare la împrumutul cărților, convorbiri despre cărțile citite, întocmirea de liste și planuri generale și individuale de lectură etc.);

- familiarizarea elevilor privind utilizarea eficientă a colecțiilor și serviciilor oferite de bibliotecă, normele de împrumut și de consultare a publicațiilor; îndrumarea în folosirea cataloagelor și a lucrărilor de referință, în selectarea lucrărilor care le sunt necesare, fișarea și sistematizarea materialului selectat etc.

- întreprinderea unor acțiuni de popularizare a cărților și a bibliotecii;
- recuperarea manualelor de la elevi, la sfârșitul anului școlar
- precizarea perioadele de inventariere/ verificare, recondiționare și casare a publicațiilor;

- redactarea tuturor situațiilor statistice, rapoartelor de activitate sau a oricărei situații privind activitatea cu cartea;

- popularizarea activităților cultural-educative organizate la nivel de bibliotecă;
- participarea, alături de cadrele didactice, la o serie de activități extracurriculare, atât pe baza planului managerial, cât și conform necesităților care s-au impus la un moment dat în viața elevilor

- ridicarea de la Oficiul Poștal și repartizarea corespondenței;
- multiplicarea documentelor, testelor, fișelor de lucru, contractelor etc;
- imprimarea programelor, planificărilor etc;
- redactarea tuturor situațiilor, orice raportare cerută de ISJ Satu Mare privind alocațiile elevilor de 18 ani

- toate atribuțiile care țin de activitatea de casierie, evidența chioșcurilor și graficul de închiriere a sălii de sport, încasarea chiriilor, ridicarea burselor școlare, a banilor

de naveta, premii sau alte sume, de la Trezorerie, pentru elevii care nu au card și distribuirea sumelor pentru fiecare elev etc

- ca secretar al Consiliului de administrație, convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților; scrierea lizibil și inteligibil a procesului-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație; afișarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație, la sediul unității de învățământ, la loc vizibil; transmiterea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie procesul verbal al ședinței, anexele acestui, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație; răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

- ca lider de sindicat, participarea la ședințele consiliului de administrație ale unității de învățământ și pronunțarea în probleme privind drepturile, obligațiile și calitatea de salariați ale membrilor de sindicat, urmărirea evidenței membrilor de sindicat și încasarea cotizației, lunar, pe statul de plată, asigurarea legăturii cu biroul operativ al zonei, informând pe sindicaliști despre activitatea acestuia, obținerea unor drepturi și revendicări, termenul de depunere a unor cereri, acțiuni de protest etc., informarea în fața organizației de felul în care acționează și de corectitudinea rezolvărilor cererilor.

Prin intermediul bibliotecii s-au inițiat și desfășurat activități valoroase, care au promovat un învățământ atractiv, de calitate. Dintre proiectele derulate pot fi exemplificate:

- Ziua Mondială a Educației, La Ceas Aniversar Darius Pop, 135 de ani de la nașterea scriitorului, eveniment organizat de ISJ Satu Mare și CCD Satu Mare, în cadrul proiectului județean care vizează literatura și abilitățile practice, urmărește înțelegerea interculturală și realizarea unui schimb de experiență.
- Ziua Mondială a Educației, la ceas aniversar „Darius Pop“, proiect județean de educație non-formală
- Concursul interjudețean de creație, recitare și interpretare „Darul ce ni s-a făcut prin Eminescu”, realizat în colaborare cu Colegiul Național „Mihai Eminescu”, Inspectoratul Școlar și Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare.
- Proiectul județean „Mihai Eminescu și identitatea noastră națională”,
- Ziua Armatei Române - „Chemarea străbună”, proiect de activitate extracurriculară

- Ziua mondială a bunătații/bunăvoinei - Săptămâna legumelor și fructelor donate, Campania SNAC cu privire la acțiunea de donare, în parteneriat cu Casa de tip familial „Casa Soarelui“ din localitatea Coca, comuna Călinești-Oaș.
- Proiectul educațional național ZICI: între instituția de învățământ și biblioteca liceului Ziua internațională a cititului împreună - „O carte, un glas, multe urechi!”
- Biblioteca vie! Fii inspirat de oameni valoroși!
- Proiectul județean „Semne de carte pentru biblioteci” organizat de CCD Satu Mare,
- Concursul cultural artistic „Tinere Talente”, organizat de Liceul Tehnologic „George Barițiu” Livada, în colaborare cu Inspectoratul Școlar și Consiliul Județean Satu Mare
- Evenimentul dedicat Zilei Mondiale a Educației, organizat de ISJ Satu Mare și CCD Satu Mare
- Festivalul concurs național de creație artistică „CDIdei în cărți” organizat de Casa Corpului Didactic „Darius Pop” din Satu Mare, unde am obținut **Locul I la Faza Națională** cu un echipaj din clasa a X-a C, coordonat de Crăciun Otilia și Jula Monica

5. *Compartimentul Administrativ*

Compartimentul Administrativ a fost coordonat de către d-nul administrator de patrimoniu Cosma Gheorghe și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, după cum urmează: 4 îngrijitori, 2 muncitori și 3 paznici.

În anul școlar 2023-2024, compartimentul administrativ și-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori, muncitori și paznici;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces-verbal, dirigintelui sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;
- S-a ținut evidența prezenței la serviciu a personalului didactic auxiliar și nedidactic prin întocmirea condicii de prezență și a pontajului lunar;
- S-a asigurat paza și securitatea patrimoniului școlii, conform Planului de Pază și a Regulamentului propriu al Serviciului de pază al unității;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Contabilitate;

- S-au distribuit materialele de curățenie și întreținere, întocmind bonuri de consum, către personalul unității, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;
- S-au folosit resursele TIC și abilitățile de operare PC în activitatea desfășurată;
- S-a urmărit respectarea reglementărilor legale privind comportarea în timp a construcțiilor, asigurarea întreținerii și a reviziilor tehnice, a funcționării în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune;
- S-a întocmit, actualizat și urmărit îndeplinirea contractelor pentru operator autorizat, responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică în utilizare a instalațiilor sub presiune și a aparatelor consumatoare de combustibil (R.S.V.T.I.), pentru întreținerea (revizia tehnică) a instalației de încălzire, pentru verificări P.R.A.M., pentru verificarea tehnică a instalației de utilizare a gazelor naturale, pentru întreținerea mijloacelor PSI, pentru curățarea coșurilor de evacuare a gazelor arse, pentru service imprimante și copiatoare;
- S-a urmărit aplicarea și respectarea normelor de igienă; îngrijirea tuturor spațiilor școlii din punct de vedere al normelor de igienă a fost o activitate permanentă;
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile unității și la mobilierul deteriorat;
- S-au monitorizat și coordonat lucrările de întreținere, de curățenie și de igienizare a localurilor unității, pentru începutul de an școlar; Toate spațiile au fost reparate și igienizate (în limita fondurilor de care am dispus), efectuându-se și întreținerea spațiilor verzi, a curățeniei în curte, cositul ierbii, ierbicidarea aleilor pavate, a trotuarelor de protecție, a parcarilor și a șanțurilor, văruitul pomilor, defrișări, plantare de puiți etc.;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a serviciilor medicale profilactice pentru supravegherea sănătății lucrătorilor (servicii de medicina muncii);
- S-a asigurat reînnoirea, vizarea autorizațiilor (a autorizațiilor sanitare de funcționare, a autorizațiilor de securitate la incendiu și a autorizației de gospodărire a apelor, întocmind și documentațiile necesare, inclusiv planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale a resurselor de apă);
- Conform Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, s-a organizat colectarea selectivă a deșeurilor în interiorul instituției, s-a contractat și planificat operațiunea de predarea deșeurilor colectate selectiv în vederea reciclării, valorificării corespunzătoare a acestora;

- Au fost procurate materialele și obiectele de inventar necesare pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive, s-au asigurat materialele de întreținere și reparații, materialele de curățenie și igienizare, materialele de birotică și papetărie;
- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepție a obiectelor de inventar și a materialelor auxiliare intrate în unitate, bonuri de consum pentru materialele de curățenie și întreținere distribuite. Am înregistrat datele în fișele de magazie;
- S-au întreținut relații de colaborare cu întreg personalul unității de învățământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unității;
- S-a contribuit la promovarea imaginii unității, împreună cu tot personalul.

**Director ,
prof. Pop Ștefan Dan**

**Director adjunct,
prof. Călăuz Raluca-Maria**