

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Teoretic Băneasa

STRADA TRANDAFIRILOR NR.91 TEL / FAX 0241850362

E-mail: liceulteoreticbaneasa@gmail.com

Nr. înreg. 3742/10.10.2024

Prezentat în C.P. din 10.10.2024

Validat în C.A. din 10.10.2024

RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL
Liceului Teoretic Băneasa
ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024

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 2023 – 2024. 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 distribuirii 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 CDEOS) 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 Liceul Teoretic Băneasa a urmat liniile directoare ale unei unități de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea acului didactic, în evaluări, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

I. 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 unității 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 întreinerii 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 2023-2024.

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 grupurilor (realizată la începutul fiecărui an școlar, dar cu acțiune pe întreg parcursul acestuia);
- 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 Teoretic Băneasa 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;
- evaluarea și pregătirea 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).

Observații atente, convorbiri cu cadrele didactice, analiza 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.

II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Populația școlară este formată din elevi proveniți din diferite pături 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 2023-2024:

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	CLASA/GRUPA	NUMĂR DE CLASE	NUMĂR DE ELEVI
PREȘCOLAR	MICĂ	2	40
PREȘCOLAR	MIXTĂ	1	24
PREȘCOLAR	MIJLOCIE	4	78
PREȘCOLAR	MARE	4	66
PRIMAR	SIMULTAN	1	19
PRIMAR	CP	3	58
PRIMAR	I	3	64
PRIMAR	II	3	77
PRIMAR	III	4	67
PRIMAR	IV	4	76
GIMAZIAL	V	3	70
GIMNAZIAL	VI	2	43
GIMNAZIAL	VII	3	64
GIMNAZIAL	VIII	3	50
LICEAL	IX	3	65
LICEAL	X	2	55
LICEAL	XI	1	30
LICEAL	XII	1	29
PROFESIONAL	IX	1	28
PROFESIONAL	X	1	23
PROFESIONAL	XI	1	31

TOTAL	50	1057
--------------	----	------

2. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi	Elevi	Elevi	%
	înscriși	rămași	promovați	
PREȘCOLAR	186	186	186	100%
PRIMAR	357	340	295	87%
GIMNAZIAL	224	221	173	78%
LICEAL	169	166	156	94%
PROFESIONAL	80	78	59	76%
TOTAL	1016	991	869	87%

Promovabilitatea pe tranșe de medii:

Nr. crt.	Clasa	Nr. elevi înscriși	Nr. elevi rămași	Nr. elevi promovați	5-6,99/ S	7-8,99/ B	9-10/ FB
1.	CP A	19	16	16	-	-	-
2.	CP B	20	19	19	-	-	-
3.	CP C	22	22	22	-	-	-
	SIMULTAN	16	16	16	-	-	-
4.	I A	20	19	19	-	-	-
5.	I B	14	14	14	-	-	-
6.	I C	28	28	17	-	-	-
7.	II A	24	21	21	-	-	-
8.	II B	24	18	18	-	-	-
9.	II C	27	27	20	-	-	-
10.	III A	17	17	17	-	-	-

11.	III B	17	16	14	-	-	-
12.	III C	17	17	10	-	-	-
	III D	16	16	11	-	-	-
13.	IV A	19	18	18	-	-	-
14.	IV B	19	18	18	-	-	-
15.	IV C	19	19	12	-	-	-
16.	IV D	19	19	13	-	-	-
17.	V A	18	17	15	0	5	10
18.	V B	19	19	18	1	7	10
19.	V C	32	32	24	8	16	0
21.	VIA	24	24	22	3	12	7
22.	VIB	18	18	13	1	12	0
24.	VII A	18	18	17	2	4	11
25.	VII B	20	19	15	1	12	2
	VII C	25	24	12	2	10	0
26.	VIII A	19	19	18	2	10	6
27.	VIII B	19	19	16	1	11	4
28.	VIII C	12	12	3	0	1	2
29.	IX A	22	22	21	0	18	3
30.	IX B	21	21	20	3	12	5
31.	IX C	22	22	20	2	12	6
	IX D	28	27	19	3	16	0
32.	X A	23	23	19	0	14	5
33.	X B	22	20	20	0	10	10
34.	X C	22	21	17	1	13	3
36.	XI A	30	29	27	1	13	13
37.	XI B	30	30	23	1	16	6
39.	XII A	29	29	29	1	20	8

3. Situația corigențelor

Nivel	Corigenți la					Situație șc. neîncheiată	Neșcolarizați
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.		
PRIMAR	0	0	0	0	0	0	0
GIMNAZIAL	0	0	0	0	43	43	0
LICEAL					8	8	0
PROFESIONAL	0	1	1	1	8	11	0
TOTAL	0	1	1	1	59	62	0

4. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
PRIMAR	20423	1972	18451
GIMNAZIAL	24438	4508	19930
LICEAL	12552	7494	5058
PROFESIONAL	9649	2196	7453

Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7
PRIMAR	0	0
GIMNAZIAL	166	52
LICEAL	150	11
PROFESIONAL	55	22

Situații școlare de repetenție

Elevul	Clasa	Cauze
1. ARABAGI R. NUR	I C	ABSENȚE NEMOTIVATE
2. AȘAN S. IONGEA	I C	ABSENȚE NEMOTIVATE
3. BĂICULESCU C. GEAN	I C	ABSENȚE NEMOTIVATE
4. CHERIM C GHIULER-AITEN	I C	ABSENȚE NEMOTIVATE
5. CÎNCIU X. GARFATIN	I C	ABSENȚE NEMOTIVATE
6. IAȘAR A GHIULSEDAN	I C	ABSENȚE NEMOTIVATE
7. IAȘAR L. EZEL	I C	ABSENȚE NEMOTIVATE
8. IAȘAR II. DAZ.	I C	ABSENȚE NEMOTIVATE
9. IDIȘ M. GHEONUL	I C	ABSENȚE NEMOTIVATE
10. MEMET G. GENSU	I C	ABSENȚE NEMOTIVATE
11. OMER-ȘABAN E. ARMANDO	I C	ABSENȚE NEMOTIVATE
12. MARINEL I. GABRIELA-ANDREEA	II A	REPETENT
13. MARINEL I. IONUT	II A	REPETENT
14. VASILE M. GESICA-MARIA	II A	REPETENT
15. CRISTU B. FLORIN ANDREI	II B	REPETENT
16. DEANCU G. MARIAN	II B	ABSENȚE NEMOTIVATE
17. DEMIR A. IASIN-BERAT	II B	ABSENȚE NEMOTIVATE
18. MIRCIU G. ALEXANDRU	II B	REPETENT
19. MIREA MARIO VLAD	II B	ABSENȚE NEMOTIVATE
20. ȘABAN M. DENIS	II B	ABSENȚE NEMOTIVATE
21. AȘAN T. ELIF	II C	ABSENȚE NEMOTIVATE
22. AȘAN T. FERDI	II C	ABSENȚE NEMOTIVATE

23.IUSEIN G. AICUT	II C	REPETENT
24.IUSEIN F. AVIN	II C	REPETENT
25.SALI R. SEVIGEAN	II C	REPETENT
26.SALIM S. IUSUF	II C	REPETENT
27.SALIM T. GAMZE	II C	ABSENȚE NEMOTIVATE
28.TUZLARU M. MIRELA- NIKOL	III B	ABSENȚE NEMOTIVATE
29.VASILE F. DANIEL- MARIUS	III B	ABSENȚE NEMOTIVATE
30.AMET CENAR	III C	ABSENȚE NEMOTIVATE
31.ARABAGI A EMRE	III C	REPETENT
32. ARABAGI IULIA	III C	ABSENȚE NEMOTIVATE
33. ARIF M. ASRET	III C	ABSENȚE NEMOTIVATE
34. CHERIM S. SIBELGEAN	III C	ABSENȚE NEMOTIVATE
35. CONDEI S. OZGHIUN- OZAN	III C	REPETENT
36. MEAMET E. EZEL	III C	ABSENȚE NEMOTIVATE
37. IAȘAR L. MELEC	III D	ABSENȚE NEMOTIVATE
38. IASEAR G. EMRE	III D	ABSENȚE NEMOTIVATE
39. IUSEIN G. AVIN	III D	REPETENT
40.MEMET I. ERDAL	III D	ABSENȚE NEMOTIVATE
41.MUSTAFA B. SELIGEAN	III D	REPETENT
42.MIRCIU G. ȘTEFANIA	IV B	ABSENȚE NEMOTIVATE
43.ARIF I. GAMZE	IV C	ABSENȚE NEMOTIVATE
44.ARIF I. ISA	IV C	ABSENȚE NEMOTIVATE
45.CERCHEZ V. TARİK	IV C	ABSENȚE NEMOTIVATE
46.MEAMET E. LEILA	IV C	ABSENȚE NEMOTIVATE
47.SALIM S. SECEN	IV C	ABSENȚE NEMOTIVATE
48. SALIM N. ELISA	IV C	REPETENT
49.IBRAM E. GHIULISTAN-DILARA	IV D	ABSENȚE NEMOTIVATE
50.MURAT S. HAKTAN	IV D	REPETENT

51. MUSA Ş. SELAMI	IV D	ABSENȚE NEMOTIVATE
52. SALI A. EMVER	IV D	ABSENȚE NEMOTIVATE
53. SALIM N. GHIUNAI	IV D	ABSENȚE NEMOTIVATE
54. SOIUN G. GERIHAN	IV D	ABSENȚE NEMOTIVATE
55. DUMITRU I. MARIUS- GEORGIAN	V A	ABSENȚE NEMOTIVATE
56. MEMIŞ F. NEJMEDIN	V A	ABSENȚE NEMOTIVATE
57. VASILE M. TITI- ALEXANDRU	V B	REPETENT
58. ARIF M BURAN.	V C	ABSENȚE NEMOTIVATE
59. CERCHEZ ASMIN	V C	REPETENT
60. IAŞAR X IIT	V C	ABSENȚE NEMOTIVATE
61. IAŞAR S. MELEC	V C	ABSENȚE NEMOTIVATE
62. MEMET I. GEANER	V C	ABSENȚE NEMOTIVATE
63. MURAT X. GHIULBIN	V C	REPETENT
64. SAIT S. ASRET	V C	REPETENT
65. SALI X BURHAN	V C	ABSENȚE NEMOTIVATE
66. PÎRVULESCU F. ALEXANDRU-IONUȚ	VI A	ABSENȚE NEMOTIVATE
67. RĂDUŞ P. PETRICĂ MARIAN	VI A	REPETENT
68. ARABAGI X ERSIN	VI B	ABSENȚE NEMOTIVATE
69. MUSTAFA S. EMRE	VI B	ABSENȚE NEMOTIVATE
70. MUSTAFA S MUHAMED	VI B	ABSENȚE NEMOTIVATE
71. RUSTEM X. SOIKAN	VI B	ABSENȚE NEMOTIVATE
72. ŞACHIR S. NAZIRA	VI B	ABSENȚE NEMOTIVATE
73. CĂLIN F. FLORENTINA-CLAUDIA	VII B	ABSENȚE NEMOTIVATE
74. PÂRVULESCU F. MARIAN-DANIEL	VII B	ABSENȚE NEMOTIVATE
75. RADU I VLĂDUȚ- CONSTANTIN	VII B	ABSENȚE NEMOTIVATE
76. SALI A. SERVIN	VII B	ABSENȚE NEMOTIVATE

77. AMET E. ERSAN	VII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
78. ARIF G. ILDA	VII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
79. IANA I ANDREI	VII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
80. IBIȘ A ENEL	VII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
81. ISMAIL X CIGDEM	VII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
82. MURAT B. NURBANE	VII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
83. MUSTAFA B. ALIGEAN	VII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
84. MUSTAFA M. CADER	VII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
85. REGEP O. AIGHIUL	VII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
86. SALIM S. SEVIN	VII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
87. SULIMAN X. SULTANA-NAZLÎ	VII C	REPETENT
88. SULIMAN I. SEVDA	VII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
89. CULEA GEORGIANA- MONICA	VIII A	ABSENȚE NEMOTIVATE
90. CĂLIN F. LUMINIȚA- ELENA	VIII B	ABSENȚE NEMOTIVATE
91. MARA G. CLAUDIU- ANDREI	VIII B	ABSENȚE NEMOTIVATE
92. TUDOR V. ELENA- LARISA	VIII B	ABSENȚE NEMOTIVATE
93. APTULA X TAIFUN	VIII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
94. CERCHEZ G GEMIL	VIII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
95. IAȘAR S CAN	VIII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
96. IBIȘ GIUNIET	VIII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
97. IBRAN E EBRU	VIII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
98. IUSEIN B MESUT	VIII C	REPETENT
99. SAIT O MESUT	VIII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
100. SAIT SERPIL	VIII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
101. SALI FARDIN	VIII C	ABSENȚE NEMOTIVATE
102. AMET G AIGEAN SEVDA	IX A	ABSENȚE NEMOTIVATE
103. IUSEIN O AIHAN	IX B	ABSENȚE NEMOTIVATE

104.SAVA G EDUARD MARIAN	IX C	ABSENȚE NEMOTIVATE
105.VASILICĂ N MARIA ANDREEA	IX C	ABSENȚE NEMOTIVATE
106.AMET M BIRGEAN	IX D	ABSENȚE NEMOTIVATE
107.BAȘCOVEANU L CRISTINA GABRIELA	IX D	ABSENȚE NEMOTIVATE
108.BUDEANU L GABRIEL	IX D	ABSENȚE NEMOTIVATE
109.DUMITRACHE II VALENTIN CRISTIAN	IX D	ABSENȚE NEMOTIVATE
110.IBRAM BIRGEAN	IX D	ABSENȚE NEMOTIVATE
111.IZET SELATIN	IX D	ABSENȚE NEMOTIVATE
112. OSMAN SONGHIUL EBRU	IX D	ABSENȚE NEMOTIVATE
113. PETCU MIHAELA	IX D	ABSENȚE NEMOTIVATE
114.PASMANGIU DELIA ALEXANDRA	X A	ABSENȚE NEMOTIVATE
115.STĂNESCU DURAN DENIS	X A	ABSENȚE NEMOTIVATE
116.COSTEA IULIAN ȘTEFAN	X C	ABSENȚE NEMOTIVATE
117.ENACHE NICOLAE PETRUȚ	X C	ABSENȚE NEMOTIVATE
118.OLTEANU COSMIN GEORGE	X C	ABSENȚE NEMOTIVATE
119.SOCOTEALĂ GABRIEL CRISTIAN	X C	ABSENȚE NEMOTIVATE
120.GEILEANU GEORGIAN	XI A	ABSENȚE NEMOTIVATE
121.RADU RUDI CRISTIAN	XI A	ABSENȚE NEMOTIVATE
122.BRACON ANA MARIA	XI B	ABSENȚE NEMOTIVATE
123. COCRIȘ ALIN BOGDAN	XI B	ABSENȚE NEMOTIVATE

124. MEMET EREN	XI B	ABSENȚE NEMOTIVATE
125. MEMETALI SEZGHIN	XI B	ABSENȚE NEMOTIVATE
126. MURAT GHIULEIGEAN	XI B	ABSENȚE NEMOTIVATE
127. TUZLARU DENISA	XI B	ABSENȚE NEMOTIVATE
128. VASILESCU ANDREEA ALINA	XI B	ABSENȚE NEMOTIVATE

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 consfătuirile 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.
- * Interesul mai scăzut al cadrelor didactice cu vechime pentru participarea la cursuri de formare continuă.
- * 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 2023-2024, 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.

Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare

Cadru didactic	Denumire curs	Perioada	Furnizor	Nr.ore /credite
Zabun Nicu Daniel	Abordarea activităților formale,nonformale și informale din perspectiva prevenirii și reducerii abandonului școlar	08-29.02.2024	asociația ptr cultura și educație Dali-Constanta	23
Doroiman Mirela	Abordarea activităților formale,nonformale și informale din perspectiva prevenirii și reducerii abandonului școlar	08-29.02.2024	asociația ptr cultura și educație Dali-Constanta	23
Radu Ioana Gabriela	Abordarea activităților formale,nonformale și informale din perspectiva prevenirii și reducerii abandonului școlar	08-29.02.2024	asociația ptr cultura și educație Dali-Constanta	23
Dodiș Felicia	Abordarea activităților formale,nonformale și informale din	08-29.02.2024	asociația ptr cultura și educație Dali-Constanta	23

	perspectiva prevenirii și reducerii abandonului școlar			
Ostroveanu Daniel	Proiect : Cetățeanul ! pentru profesorii de educație socială	20-23.02.2024	Institutul intercultural Timișoara	20
Ostroveanu Daniel	Abordarea activităților formale, nonformale și informale din perspectiva prevenirii și reducerii abandonului școlar	08-29.02.2024	Asociația ptr cultura și educație Dali-Constant	23
Țuțu Ionela	Abordarea activităților formale, nonformale și informale din perspectiva prevenirii și reducerii abandonului școlar	08-29.02.2024	Asociația ptr cultura și educație Dali-Constant	23 credite
Ciupitu Oana	Abordarea activităților formale, nonformale și informale din perspectiva prevenirii și reducerii abandonului școlar	08-29.02.2024	Asociația ptr cultura și educație Dali-Constant	23 credite
Ciupitu Oana	Creative & Engaging Ways of Exploiting Reading and Listening	08-29.02.2024	Uniscan	12 ore
Ciupitu Oana	Grad didactic 2	august 2024	DPPD	
Radantu Nicoleta	Abordarea activităților formale, nonformale și informale din perspectiva prevenirii și reducerii abandonului școlar	08-29.02.2024	Asociația pentru cultură și educație DALI	23
Ostroveanu Emilia	Abordarea activităților formale, nonformale și informale din perspectiva prevenirii și reducerii abandonului școlar	08-29.02.2024	Asociația pentru cultură și educație DALI	23
Grosu Valentina	Abordarea activităților formale, nonformale și informale din perspectiva prevenirii și reducerii abandonului școlar	08-29.02.2024	Asociația ptr cultura și educație Dali-Constant	23
Stoian Lucica	Abordarea activitatilor formale, nonformale si informale	08-29.02.2024	Asociația pentru culturi	23
Jianu Mihaela Anca	CONSILIERE ȘI ORIENTARE – curricula pentru clasele I-XII	10.02 – 09.03.2024	CCD	30 ore
Jianu Mihaela Anca	DEZVOLTAREA CREATIVITĂȚII ÎN SALA DE CLASĂ	martie 2024	SELLification	4 ore
Jianu Mihaela Anca	LEADERSHIP ÎN EDUCAȚIE	februarie 2024	SELLification	4 ore
Jianu Mihaela Anca	INTELIGENȚA EMOȚIONALĂ ÎN ACTUL DE PREDARE	martie 2024	SELLification	4 ore
Jianu Mihaela Anca	Rolul Digitalizării în Viitorul Școlilor		Adservio	6 ore

• **Cursurile celorlalte cadre didactice nu mi-au fost comunicate la timp pentru a putea întocmi prezentul raport !!!**

- Participarea la simpozioane, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicare

- Publicare de articole, studii etc.

CADRU DIDACTIC	Denumirea lucrării/articolului	Denumirea publicației/ Simpozionului	Organizator
Ostroveanu Daniel	Proiect de lecție	Green Travel Throught Aquaverse	UMC Constanța, ISJ Constanța, Liceul tehnologic „Gheorghe Duca”, Asociația „Team 4 Excellence, Casa Corpului Didactic, Izzetin Keykavus High School Turcia, Lasco srl a socio unico Italia
Ostroveanu Daniel	Participare	Conferința Națională a experților în egalitate de șanse	UMC Constanța, ISJ Constanța, Asociația profesională WISTA România
Ciupitu Oana	Participare	SIMPOZIONULUI INTERNAȚIONAL ÎMPREUNĂ SPRE EXCELENȚĂ: Strategii pentru Viitor	Centrul de perfectionare in Educatie TeachIt
Ciupitu Oana	Echilibrul dintre Relaxare și Învățare pe Timpul Verii	PROIECTULUI EDUCAȚIONAL INTERNATIONAL MAGIA VERII - Tablouri de vacanță	Profesori de 10
Ciupitu Oana	Participare	Scoala pozitiva in contextul incluziunii sociale	Vivid Education
Filimon Adriana	Participare	Sesiune de comunicări științifice " Școala Actuală, Școala Viitorului	Centrul European pentru Excelență în Educație
Filimon Adriana	Participare	Sesiune de comunicări științifice " Orizonturi Didactice Europene"	Centrul European pentru Excelență în Educație
Filimon Adriana	Participare	Proiect Educational Internațional " LEADERSHIP DIDACTIC: Abordări și Tactici de Succes"	Centrul European pentru Excelență în Educație
Filimon Adriana	Fișă de lucru " Operații cu numere raționale pozitive"	Revistă educațională cu ISSN " Provocări și Soluții în Educație "	Centrul European pentru Excelență în Educație

- **Activitățile celorlalte cadre didactice nu mi-au fost comunicate la timp pentru a putea întocmi prezentul raport !!!**

S-au susținut activități de diseminare a cursurilor și s-au prezentat exemple de bune practici.

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

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE

CADRU DIDACTIC	CLASA	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	DATA	LOCUL DESF.
Ostroveanu Daniel	VII A-VIII A	Olimpiada națională de științe socio-umane- etapa județeană	23.03.2024	Liceul „George Emil Palede” Constanța
Ostroveanu Daniel	VII A-VIII A	Olimpiada națională de științe socio-umane- etapa națională	27.04.2024-01.05.2024	Colegiul Național „Mihai Eminescu”, Baia Mare
Ostroveanu Daniel	VIII-IX	Concursul Național de educație juridică „Be legal , be cool!	20.04.2024	Liceul Teoretic „Lucian Blaga” Constanța
Ostroveanu Daniel	VIII A-VIII B	European Money Quizz	21.03.2024	Sala de informatică
Ostroveanu Daniel	VIII B	Young Demo	11.05.2024-25.05.2024	Sala de clasă
Ostroveanu Daniel	VI A	Drepturile omului prin ochi de copil	26.04.2024	Școala Gimnazială nr.24 „Ion Jalea”, Constanța
Țuțu Ionela	a XII-a A	Activități desfășurate în parteneriat cu Poliția, privind drogurile și traficul de persoane	Martie-Mai	Sala de clasă
Țuțu Ionela	a XII-a A	Activități specifice Crăciunului, „Dat din dar”	Decembrie	Liceu
Țuțu Ionela	a XII-a A	Festivitatea de absolvire a liceului și de rămas bun	Iunie	Căminul Cultural

VIȘAN VIORICA- FLORINA	IX C	Aplicarea ghidului de dezvoltare personală pentru elevii de gimnaziu și liceu „Eu Aleg”, oferit de Asociația Maxwell, în cadrul orelor de dirigjenție	An școlar 2023-2024	Sală de clasă
VIȘAN VIORICA- FLORINA		Participare la Concursul de chimie „Petru Poni” etapa Națională (membru în comisia centrală)	8 – 12 Mai 2024	Siobozia, Ialomița
MITU Iulia- Georgiana	a III-a C	TOAMNA, bogăție și culoare	M1 Septembrie	Sala de clasă Curtea școlii
MITU Iulia- Georgiana	a III-a C	Ziua Mondială a Educației	M1 Octombrie	Sala de clasă
MITU Iulia- Georgiana	a III-a C	SALUT, deci RESPECT!	M2 Noiembrie	Sala de clasă
MITU Iulia- Georgiana	a III-a C	Mândru că sunt român! Ziua Națională a României	M2 Decembrie	Sala de clasă Localitatea Făurei
MITU Iulia- Georgiana	a III-a C	Mihai Eminescu – simbolul poeziei românești	M3 Ianuarie	Sala de clasă
MITU Iulia- Georgiana	a III-a C	Sfaturi pentru o alimentație sănătoasă	M3 Februarie	Sala de clasă
MITU Iulia- Georgiana	a III-a C	Poftiți la măștișor!	M4 Martie	Sala de clasă
MITU Iulia- Georgiana	a III-a C	Ziua Mondială a Pământului	M4 Aprilie	Sala de clasă Curtea școlii
MITU Iulia- Georgiana	a III-a C	La pas prin Europa Ziua Europei	M5 Mai	Sala de clasă
MITU Iulia- Georgiana	a III-a C	1 Iunie	M5 Iunie	Sala de clasă Curtea școlii
IANA IONELA	a IV-a A	„Ziua mondială a curățeniei”	23 septembrie 2023	- sala de clasă - curtea școlii
IANA IONELA	a IV-a A	„Ziua Recoltei”	Octombrie 2023	- sala de clasă - curtea școlii

IANA IONELA	a IV-a A	„Măini dibace”	Noiembrie 2023	- sala de clasă
IANA IONELA	a IV-a A	„Uite, vine Moș Crăciun”	Decembrie 2023	- sala de clasă
IANA IONELA	a IV-a A	„Eminescu și prietenii săi” „Ziua Unirii”	Ianuarie 2024	- sala de clasă
IANA IONELA	a IV-a A	„Ziua Națională a lecturii”	Februarie 2024	- sala de clasă
IANA IONELA	a IV a A	„Martie în sărbătoare”	Martie 2024	- sala de clasă
IANA IONELA	a IV-a A	„Hristos a Înviat!”	Aprilie 2024	- sala de clasă
IANA IONELA	a IV-a A	„Ziua Uniunii Europene”	Mai 2024	- sala de clasă
IANA IONELA	a IV-a A	„Copile, azi e ziua ta!”	Iunie 2024	- sala de clasă - curtea școlii
IANA IONELA	a IV-a A	Bun rămas!- Încheierea anului școlar	Iunie 2024	- sala de clasă
Filimon Adriana	VII-X	LEADERSHIP DIDACTIC: Abordări și Tactici de Succes	Martie 2024	Platformă e- learning , Sala de clasă
Ostroveanu Emilia	II B	RAPSODII DE TOAMNĂ	Septembrie	- sala de clasă/curtea școlii/ parc
Ostroveanu Emilia	II B	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A EDUCAȚIEI	Octombrie	-sala de clasă
Ostroveanu Emilia	II B	1 DECEMBRIE - ZIUA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI	Noiembrie	- sala de clasă
Ostroveanu Emilia	II B	SURPRIZELE IERNII	Decembrie	- sala de clasă
Ostroveanu Emilia	II B	MARELE POET AL ROMÂNILOR: MIHAI EMINESCU	Ianuarie	

				- biblioteca școlii
Ostroveanu Emilia	II B	STOP VIOLENȚEI ÎN ȘCOALĂ!	Februarie	- sala de clasă
Ostroveanu Emilia	II B	PENTRU MAMA MEA CEA DRAGĂ	Martie	- sala de clasă
Ostroveanu Emilia	II B	HRISTOS A ÎNVIAT!	Aprilie	- sala de clasă
Ostroveanu Emilia	II B	COPILE, AZI E ZIUA TA!	Mai	- sala de clasă - curtea școlii
Ostroveanu Emilia	II B	RĂMAS BUN, CLASA a II-a!	Iunie	- sala de clasă
Radu Ioana	Gr.mica A	Ziua educatiei Ziua Dobrogei Sărbătoarea dovleacului Serbarea Zilei Nationale a Romaniei Serbare „Iată, vine moș Craciun ” Ziua lecturii Serbarea „E ziua ta, mămico!” Concursul international Formidabilii Concurs național „Amintiri din copilărie” Proiectul National Start in Educatie Plimbări în natură De vorbă cu agentul de circulatie Vizita la Biserică Medicul ne sfatuieste	4 oct. 14 nov. Nov. 1 Dec 29 nov. 22 dec. 14 feb. 8 martie Martie Mai Pe tot parcursul anului scolar Aprilie (programul Școala altfel)	Gradinita În localitate Gradinita Biserica Gradinita
Sandu Luminita Victorita	XB (invat. Liceal) XC(invat profesional)	Concursul National „ STIU SI APLIC ” - etapa judeteana	30.03.2024	Liceul Agricol Poarta Alba
Sima Ionela	X B	Târg de toamnă	Septembrie	Liceul Teoretic Băneasa
Sima Ionela	XB	Dar din dar se face rai !	Decembrie	Liceul Teoretic Băneasa

Sima Ionela	XB	Mărțișoare dulci (hand made)	Martie	Liceul Teoretic Băneasa
Sima Ionela	XB	Târgul Ofertelor Educaționale	Aprilie	Liceul Cobadin
Iordan Cecilia Daniela	CP B	Sărbătoarea Dovleacului *parada costumelor,standul clasei	27.10.2023	Liceul Teoretic Băneasa Terenul de sport Corp B
Iordan Cecilia Daniela	CP B	„Nu uita că ești român!” *versuri,cântece ,lucrări AVAP	29.11.2023	Sala de clasă
Iordan Cecilia Daniela	CP B	Târgul de Crăciun *expoziție de podoabe de Crăciun	19.12.2023	Căminul Cultural Băneasa
Iordan Cecilia Daniela	CP B	„Moș Crăciun, bine-ai venit!” *serbare școlară	21.12.2023	Sala de clasă
Iordan Cecilia Daniela	CP B	„Eminescu-Luccafărul poeziei românești” * concurs-recitare,lucrări Avap	15.01.2024	Sala de clasă
Iordan Cecilia Daniela	CP B	“Hristos a înviat! ” *expoziție de felicitări și decoratiuni de Paști	25.04.2024	Sala de clasă
Iordan Cecilia Daniela	CP B	1 Iunie , ziua copiilor	31.05.2024	Sala de clasă
Bucur Mariana- Gabriela	V A/B	Ziua Europeană a Limbilor - JOURNÉE EUROPÉENNE DES LANGUES	26 septembrie 2023	Sala de clasă
Bucur Mariana- Gabriela	V-VIII	” Ziua internațională a profesorilor de limba franceză”	23 noiembrie 2023	Sala de festivități
Bucur Mariana- Gabriela	VI A	„ANTIDOT PENTRU BULLYING”	16 martie 2024	Sala de clasă
Bucur Mariana- Gabriela	III A/B VI A/B	” Ziua Internațională a Francofoniei”	20 martie 2024	Sala de clasă

Zabun Nicu Daniel	I-XII	Ziua localității	14 octombrie	Stadion Baneasa
Zabun Nicu Daniel	I-XII	Ziua nationala a României	1 decembrie	Biserica Baneasa
Zabun Nicu Daniel	I-XII	Festival colinde	15 decembrie	Centrul „Jean Constantin”
Zabun Nicu Daniel	I-XII	Serbare colinde	20 decembrie	Camin cultural
Zabun Nicu Daniel	I-XII	Serbare Eminescu	15 ianuarie	Manastirea Dervent
Zabun Nicu Daniel	I-XII	Mica unire	24 ianuarie	Troita Bisericii
Bragadereanu Elena	V-VIII	Dobrogea Istorie Vie	14 noiembrie	Curtea scolii
Bragadereanu Elena	I-XII	Drag de Tara Mea	1 DECEMBRIE	Parohia Baneasa
Bagadereanu Elena	I-XII	Sa ne cinstim eroii	24 Mai	Parohia Baneasa

- **Activitățile celorlalte cadre didactice nu mi-au fost comunicate la timp pentru a putea întocmi prezentul raport !!!**

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Resp. prof. Lemnaru Lavinia

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 2023-2024 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 responsabililor .

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 deficiențe 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 2024 - 2025:

- 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 eficientă 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 exemplelor de bună practică.

Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare

Coordonator Manole Emilia Octaviana

Anul școlar 2023-2024 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 Teoretic Băneasa 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, 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 învățatură, 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 consiliere și orientare, 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

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<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) 	<ul style="list-style-type: none"> - resurse financiare limitate - relație deficitară între unitate și comunitate - lipsa unor parteneri-finanțatori - nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse

- 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.

- 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

OPORTUNITĂȚI

- 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

AMENINȚĂRI

- 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

bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate

- realizarea de parteneriate cu școlile și liceele în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Președinte prof. Dima Mirela

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 opționalele 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 opționalelor respective. S-a implementat oferta educațională pentru anul școlar în curs.

În a doua parte a anului, s-a studiat Procedura operațională elaborată de Inspectoratul Școlar, privind stabilirea ofertei CDEOȘ 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 CDEOȘ a anului școlar 2023-2024. Opțiunile elevilor și/sau ale părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDEOȘ 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/părinților privind opțiunile CDEOS pentru anul următor;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor;
- centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții /elevilor privind disciplinele opționale pentru anul următor;
- 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 de Bacalaureat 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 CDEOȘ răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDEOȘ 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.

În luna decembrie a fost prezentată oferta disciplinelor opționale părinților și elevilor, aceștia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către profesori în luna ianuarie programa fiecărui opțional ales. Astfel, CDEOȘ de la nivelul unității pentru anul școlar 2024-2025 este următorul:

- Geografia județului Constanța – clasa a V-a;
- Our World-clasa a V-a B.

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 afara acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului au fost:

- 1) Activități educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (consiliere și orientare)
- 2) Activități de orientare profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (consiliere și orientare)
- 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.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 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 și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității la Liceul Teoretic Băneasa, având ca președinte pe domnul Ostroveanu Daniel.

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 permanentă preocupare pentru rezolvarea din timp a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ 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 natură 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 dezbateri 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 Ordinului 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar și 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;
- ❖ 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 consiliere și orientare;

- ❖ 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;
 - ❖ Activități pentru prevenirea și combaterea violenței în cadrul Programului "Școala altfel".
- La sfârșitul anului nu s-a raportat niciun caz de violență în rândul elevilor.

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2023-2024, Liceul Teoretic Băneasa a avut un număr de 83 de angajați, dintre care 60 de cadre didactice de predare, 7 cadre didactice auxiliare și 16 personal administrativ.

Personalul didactic de predare este calificat, din colectivul de titulari și suplینitori 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 – 40
- ✓ Cadre didactice suplinoare – 20
- ✓ Gradul I – 24
- ✓ Gradul II – 7
- ✓ Definitiv - 17
- ✓ Debutant - 12

2. Resurse materiale

Liceul Teoretic Băneasa este un spațiu primitiv, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 0 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web și videoproiector, 21 săli cu table magnetice
- laborator de fizică-chimie și informatică cu 1 unități de calculator și server, dintre care 0 sunt recent achiziționate
- laborator de biologie
- bibliotecă școlară
- sală de sport
- teren de sport și de baschet
- cabinet de consiliere psihopedagogică
- cancelarie

3. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2023.

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 unității, 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 Constanța;
- * Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei unității 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 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 SIIR;
- * Îndosărirea 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 unității, 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 unității, 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 și privat al UAT Băneasa;
- * 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 activităților 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.
- Pe parcursul anului școlar 2023-2024 au avut loc închideri și raportări ale execuției bugetare lunar, trimestrial și anual.

Compartimentul secretariat

Realizarea activităților:

- tehnoredactare, 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, Proiectul planului de școlarizare;
- 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 Inspectoratul Școlar pentru elevii audienți veniți din străinătate;

- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (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 bursei școlare;
- întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv- educativ și activității 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 termenelor de păstrare a documentelor școlare;
- ✓ ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și administrativ (nedidactic);
- ✓ 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 administrativ (nedidactic);
- ✓ gestionarea, completarea și eliberarea actelor 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 SCIM.

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 administrativ (nedidactic);
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din unitate cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitate;
- 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 periodic 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 termene 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 2023-2024, compartimentul Bibliotecă al Liceului Teoretic Băneasa a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial.

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către d-nul/d-na administrator de patrimoniu TRANDAFIR CAMELIA, care are în subordine personalul administrativ (nedidactic) al unității de învățământ, după cum urmează: 9 îngrijitori și 1 muncitor.

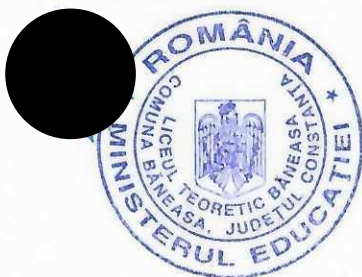
În anul școlar 2023-2024, compartimentul administrativ și-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- 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-au întocmit graficele și pontajul pentru paznic, muncitor, îngrijitoare;
- S-au întocmit graficele pentru agentul de pază al firmei SC.ADI&ELENA SRL.;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Financiar-Contabil;
- 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-au urmărit aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- 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 localului unității, pentru începutul de an școlar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor și vizarea Autorizației sanitare;
- 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. Ostroveanu Daniel



LICEUL TEORETIC BANEASA