



Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu”
Băleni, Dâmbovița
Soseaua București-Târgoviște Nr. 231
Telefon: 0245285229 Fax: 0245285229
E-mail: liceuludreabaleanu@yahoo.com
WEB: www.liceutehnologicudreabaleanu.ro
C.U.I. 4280400



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC „UDREA BĂLEANU” BĂLENI

Nr. de înreg. 3680 /4.10.2021

Aprobat în CA : 29.09.2021

Prezentat în CP : 1.10.2021

RAPORT DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE LA LICEUL TEHNOLOGIC „UDREA BĂLEANU” ANUL ȘCOLAR 2020-2021





I. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

a. Introducere

La nivelul unității școlare, proiectarea și organizarea activității manageriale s-au realizat în concordanță cu *Legea Învățământului nr.1/ 2011*, modificată și completată, *Statutul personalului didactic*, *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar*, *Regulamentul Intern* precum și Ordinele și metodologiile elaborate de MEC.

Întreaga activitate a unității școlare este subordonată scopului educativ – formativ și dezvoltării personalității elevului, folosindu-se mijloace și metode adecvate.

Școala, împreună cu ceilalți factori educaționali, poartă răspunderea pentru calitatea educației și a caracterului democratic al învățământului, în conformitate cu obiectivele pedagogice ale fiecărei trepte de învățământ.

In acest scop ne-am propus următoarele priorități:

Dezvoltarea bazei materiale

Perfecționarea continuă a
cadrelor didactice

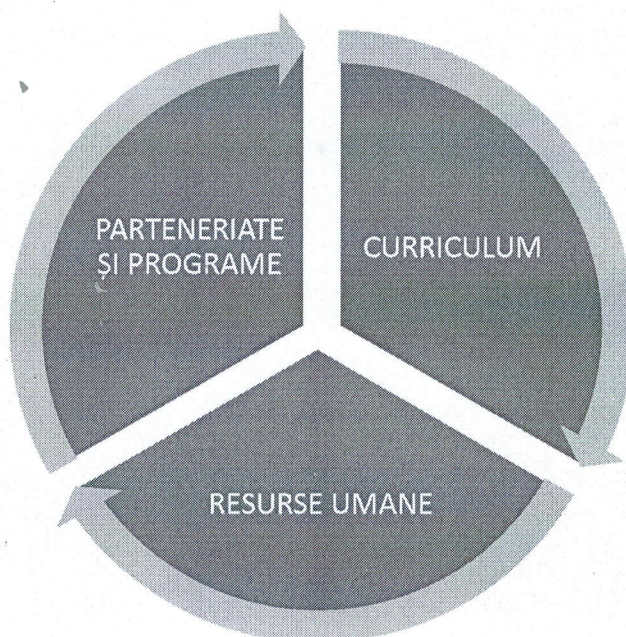
Asigurarea calității în
educație

Realizarea planului de
școlarizare

Dezvoltarea parteneriatului
educațional și a
parteneriatului social
pentru formare
profesională



Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial și ale Planurilor de activitate elaborate pe compartimente, urmărind în principal următoarele obiective:



CURRICULUM

- cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare;
- pregătirea elevilor în vederea susținerii examenelor și a olimpiadelor școlare.

RESURSE UMANE

- respectarea legislației privind constituirea claselor de elevi;
- organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;

PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locală
- organizarea de activități extrașcolare

b. Analiza activității desfășurate de conducerea unității

Echipa managerială a școlii a elaborat *Planul managerial* pe anul școlar 2020-2021. Conform structurii și obiectivelor propuse, s-au stabilit următoarele :



✦ Planul de activități pentru Consiliul de Administrație și tematica pentru ședințele Consiliului profesoral;

✦ Au fost organizate comisiile de lucru, CEAC, comisia pentru curriculum, comisia pentru securitatea muncii, comisia pentru întocmirea orarului ș.a.

✦ Pentru o activitate eficientă a Consiliului de Administrație au fost repartizate responsabilitățile tuturor membrilor.

✦ S-au revizuit fișele posturilor cu sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui cadru didactic.

Dificultăți au apărut din cauza insuficienței spațiului din școală, ceea ce a generat probleme de repartizare a sălilor de clasă și chiar de încadrare și de realizare a orarului (V-VIII, liceu).

Organizarea unității școlare, funcționarea eficientă a consiliului de administrație, calitatea profesională și umană a personalului, formarea continuă a acestuia, abilitățile de cooperare și spiritul de echipă au permis desfășurarea eficientă a activităților propuse.

c. Autoevaluarea activității manageriale

În activitatea managerială pot fi evidențiate ca puncte tari:

- Proiectarea judicioasă a activității instructiv – educative;
- Repartizarea responsabilităților;
- Realizarea unei concordanțe între curriculumul la decizia școlii și curriculumul național;
- Încadrarea cu cadre didactice calificate;
- Preocuparea pentru asigurarea unui climat favorabil desfășurării activității instructiv – educative;

De asemenea, pot fi menționate și unele puncte slabe:

- ✓ Nerezolvarea problemei spațiului;
- ✓ Lipsa cabinetului medical;
- ✓ Mijloace de învățământ moderne insuficiente;
- ✓ Lipsa unor proiecte internaționale de tipul Erasmus+ etc.

II. RESURSE MATERIALE



a. Resurse materiale:

Școala dispune de resurse materiale care asigură un ambient plăcut și condiții didactico-materiale propice desfășurării în bune condiții a procesului instructiv – educativ din unitatea noastră.

Inexistența unui număr suficient de clase este o mare problemă, impunându-se în viitor găsirea unor soluții.

Școala dispune de o bibliotecă/ CDI cu un număr de 18658 volume.

Sălile de clasă sunt dotate cu mobilier nou, iar ambientul original este dat de varietatea decorațiunilor interioare. Calitatea lecțiilor susținute a fost asigurată de utilizarea constantă a resurselor didactice diverse: soft-uri educaționale, filme didactice, planșe, mostre de produse, instrumente de laborator, echipamente didactice specifice diferitelor specializări, auxiliare curriculare. Școala dispune de un număr de 50 calculatoare, repartizate în 2 cabinete (informatică) și în alte spații care necesită prezența lor (Bibliotecă și CDI, cabinet director etc.).



Baza materială(informații privind spațiile școlare, administrative):

Nr crt.	Denumirea școlii	Anul construcției	Număr corpuri	Suprafață construită	Suprafață desfășurată	Supraveghere video	Număr anexe	Număr niveluri	Autorizație sanitară de funcționare
1.	Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu,, Corp A	1968	1	1365	2690	Da	5: cameră tehnică parter, cameră tehnică etaj, anexă laborator chimie, anexă laborator informatică, magazie.	1	Autorizație nr 1743 din 12.11.2009
2.	Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu,, Corp B	1998-200	1	695	695	Da	1 anexă atelier textile	0	Autorizație nr 1743 din 12.11.2009



3.	Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu,, școala veche	1903	1	500	500	Da	2: arhivă, depozit lapte-corn	0	Autorizație nr 1743 din 12.11.2009
4.	Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu,, SALA DE SPORT	1968	1	392	392	Da	4: vestiare fete, vestiare băieții, grup sanitar fete, grup sanitar băieții		Autorizație nr 1743 din 12.11.2009

Nr.crt.	TIPUL DE SPAȚIU	NUMĂR SĂLI	ALTE INFORMAȚII
1.	SĂLI DE CLASĂ	32	Din acestea, 4 sunt clase pregătitoare
2.	LABORATOR CHIMIE	1	
3.	LABORATOR INFORMATICĂ	2	
4.	CANCELARIE	2	
5.	SECRETARIAT	1	
6.	CONTABILITATE	1	
7.	BIROU DIRECTOR	1	
8.	CABINET CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ/LOGOPEDIE	1	



9.	CENTRU DE DOCUMENTARE SI INFORMARE(CDI)	1	
10.	LABORATOR TEHNOLOGIC	1	
11.	ATELIER TEXTILE	1	
12.	SALA DE SPORT	1	

Condiții din unitatea școlară

Nr. crt.		Existență	Informații suplimentare
1.	Apă curentă	Da	
2.	Curent electric	Da	
3.	Centrală termică proprie	Da	5 buc pe gaz, 2 buc pe lemne
4.	Telefon	Da	0245265229
5.	Fax	Da	0245265229
6.	Internet cablu	Da	Pentru toate computerele din unitate.
7.	Internet wireless	Da	În toată școală
8.	Supraveghere video-audio	Da	27 camere video: -14buc interioare(amplasate pe holuri) -13 buc exterioare(amplasate la toate intrările in școală, terenul de sport, magazii)



b. Resurse umane

Personalul didactic al școlii a fost format din 63 de persoane. Colectivul didactic a îmbinat experiența și tactul profesorilor și învățătorilor aflați la a doua tinerețe cu elanul și perseverența celor mai tineri. Pregătirea umanistă, școlară și științifică de bază și cea de specialitate a fost asigurată de un colectiv format din 2 învățători, 18 profesori pentru învățământ primar și 35 de profesori de diferite specialități, iar pregătirea de specialitate, tehnologică și profesională pentru atingerea competențelor tehnice, conform standardelor de pregătire profesională, a fost asigurată de 4 ingineri și 4 maiștri (instruire practică)

În cadrul școlii a funcționat un consilier psihopedagogic în cadrul cabinetului psihopedagogic și un logoped.

De asemenea, acest colectiv a fost sprijinit în desfășurarea activității educative și de personalul didactic auxiliar în număr de 7 persoane format din : 2 secretare, 1 bibliotecar, 1 laborant, 1 informatician, 1 contabil șef, 1 administrator.

Personal nedidactic: 6

Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic

<i>Categoria</i>	<i>Număr de cadre didactice</i>		
	<i>Titulari</i>	<i>Suplinitori</i>	
		<i>Calificați</i>	<i>Necalificați</i>
<i>Didactic</i>	57	4	-
<i>Total</i>	63		



<i>Categoria</i>	<i>Număr</i>
<i>Personal didactic auxiliar</i>	7: 2 secretare, 1 bibliotecar, 1 laborant, 1 informatician, 1 contabil șef, 1 administrator.
<i>Personal nedidactic</i>	6: 4 îngrijitoare, 2 muncitori
<i>Total</i>	13

Posturi norme în școală –aprobate pentru anul școlar 2020-2021:

- Ciclul primar – 25
- Ciclul gimnazial – 26
- Ciclul liceal – 6
- Ciclul profesional - 16
- Personal auxiliar – 7
- Personal nedidactic – 6

Elevi

La începutul anului școlar 2020 – 2021, au fost înscriși un număr de **1070 de elevi**, repartizați în 48 de clase, pe următoarele niveluri educaționale: primar, gimnazial, liceu tehnologic, învățământ profesional.



Nivel	Nr. clase	Nr. elevi
Învățământ primar	20	483
Învățământ gimnazial	15	346
Învățământ liceal	4	93
- filiera teoretică	4	93
Științe ale naturii		
- filiera tehnologică	0	0
- Mecanică	4	105
- ind. textilă și pielărie	3	43
Inv. profesional	7	148
TOTAL UNITATE	46	1070

III. SITUAȚII ȘCOLARE LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR 2020-2021

a. MIȘCARE ELEVI

Ciclul	Existenți la începutul anului școlar 2020 – 2021	Rămăși la finalul anului	Veniți în unitate	Plecați din unitate	
				Transfer	Alte situații
Primar	483	483	3	3	-
A doua șansa	-	-	-	-	-
Gimnazial	346	346	-	-	-



Liceal teoretic	93	93		-	-
tehnice	0	0	-	-	
Inv. profesional	148	148	-	-	
TOTAL UNITATE	1070	1070	3	3	-

b. SITUAȚIA STATISTICĂ A ELEVILOR ÎN FUNCȚIE DE MEDII (Primar, Gimnaziu, Liceu , Inv. profesional)

I. Situația pe niveluri de învățământ

Învățământ Primar

	Satisf.	Bine	Foarte Bine	Promov.	%	Elevi repetenți	Elevi cu situații neîncheiate
Pregătitoare	-	-	93	90	97	-	3
Clasa I	10	18	45	73	90	-	8
Clasa a II a	7	16	61	89	64	9	-
Clasa a III a	14	22	63	99	90	10	-
Clasa a IV a	24	23	56	103	99	1	-
A doua sansa							
TOTAL	55	79	318	454	96%	20	11

Nivel învățământ	Medii						
	5 – 6.99	7-8.99	9-10	Elevi promov.		Elevi repetenți	Elevi cu situații neîncheiate
Înv. gimnazial	48	121	158	327	95%	19	-
Clasa a V a	9	31	41	81	90	8	-
Clasa a VI a	10	29	42	81	95	4	-



Clasa a VII a	11	36	53	98	94	6	-
Clasa a VIII - a	18	25	22	65	98	1	-
Înv. Liceal (teoretic)	13	54	16	82	88%	11	
Clasa a IX - a	2	23	3	27	96	1	-
Clasa a X - a	3	12	9	24	89	3	-
Clasa a XI - a	3	14	2	19	90	2	-
Clasa a XII - a	5	5	2	12	71	5	-
Inv. profesional	45	77	5	128	86%	22	-
IX	12	33	2	47	90	5	-
X	14	32	2	49	86	8	-
XI	19	12	1	32	86	9	-

c. SITUAȚIA FRECVENȚEI ELEVILOR

Clasa	Nr. total absențe	Nr. absențe motivate	Nr. absențe nemotivate
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR			
TOTAL	11502	1986	9516
Pregătitoare	4183	110	4073
I	2346	838	1508
II	1774	278	1496
III	2385	587	1798
IV	814	173	641
ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL			
V	3013	678	2335
VI	2700	822	1878
VII	4325	1716	2609
VIII	4296	2483	1813
TOTAL	14334	5699	8635



ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL (teoretic)			
IX	1159	570	589
X	1273	720	553
XI	1606	861	745
XII	2433	1214	1219
TOTAL	6471	3365	3106
ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL			
An I	3602	1128	1140
An II	5446	1135	4311
An II	6256	1289	4967
TOTAL	15304	3552	11752
TOTAL UNITATE	47611	14602	33009

REZULTATELE EXAMENULUI DE BACALAUREAT 2021

CLASA a	NR. ELEVI	ÎNSCRIȘI LA EXAMEN	PROMOVAȚI	NEPROMOVAȚI
XII-a				
Înv. liceal teoretic	15	8	4	4
TOTAL	15	8	4	4

PROCENT DE PROMOVABILITATE :50%

REZULTATELE EXAMENULUI DE EVALUARE NAȚIONALĂ 2020-2021

CLASA a-	NR. ELEVI	PREZENȚI LA EXAMEN	PROMOVAȚI	NEPROMOVAȚI
VIII a				
TOTAL	52	49	38	11

PROCENT DE PROMOVABILITATE : 77,55%



IV. RAPOARTE DE ACTIVITATE

COMISII/COMPARTIMENTE/CATEDRE

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Principalele acțiuni derulate la nivelul Comisiei pentru curriculum în anul școlar 2020-2021, au fost:

- elaborarea planului managerial anual și a planurilor operaționale semestriale;
- realizarea / aprobarea documentelor de planificare a activității cadrelor didactice și ale ariilor curriculare, coordonate de director;
- elaborarea proiectului de curriculum al școlii (CDS) realizat în urma analizei de nevoi/opportunități educaționale la nivelul educabililor;
- derularea procedurii de selecție a ofertei CDS;
- controlul documentelor de proiectare curriculară - realizat la începutul anului școlar;
- actualizarea informațiilor despre curriculum, în concordanță cu specificul unității școlare;
- elaborarea proiectului activității extrașcolare și a concursurilor școlare - realizat sub coordonarea directorului;
- stabilirea programului de lucru al școlii în două schimburi;
- organizarea activităților extracurriculare;
- aplicarea planurilor-cadru, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- verificarea realizării orarului școlii în funcție de planurile cadru, planurile de învățământ, curba de efort intelectual a elevilor, numărul de cadre didactice;
- realizarea ofertei educaționale - conform procedurii interne;
- evaluarea prestației profesionale a cadrelor didactice, ca urmare a asistențelor la ore;
- realizarea documentației solicitate de ME, ISJ DB și de autoritățile locale;
- asigurarea planurilor cadru (inclusiv orele de CDS) și programelor școlare pentru toate



clasele;

- asigurarea consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice privind
- procurarea documentelor curriculare;
- procurarea legilor/ordinelor/metodologiilor/procedurilor emise de Guvern/ ME, IȘJ DB ;
- elaborarea instrumentelor interne de lucru (portofoliul cadrului didactic, fișe de evaluare etc.).

I. PROIECTAREA CURRICULUMULUI

Proiectarea curriculumului s-a realizat pornind de la:

- Utilizarea curriculumului național aprobat de ME pentru fiecare nivel de școlarizare.
- Consultarea O.M. pentru curriculum tradițional care stabilesc planurile cadru și programele utilizate, pentru nivelul de învățământ primar.
- Respectarea notelor de fundamentare, a metodologiilor, instrucțiunilor, notelor metodice emise de ministerul de resort privind aplicarea curriculumului național pentru învățământul primar.
- Adecvarea curriculumului la decizia școlii la nevoile și cerințele educabililor .

Strategia de dezvoltare-proiectare a curriculumului la decizia școlii s-a realizat pornind de la:

- Respectarea reglementărilor legale privind dezvoltarea -proiectarea curriculumului la decizia școlii.
- Utilizarea unei curricule pentru discipline opționale, specifice învățământului gimnazial și liceal , recunoscute și promovate de ME.

Dovezile:

- strategia de proiectare a CDS
- procedura de proiectare a CDS
- procedura de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii
- curriculum opțional
- fișa de evaluare a opționalului
- oferta educațională



În stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor s-a ținut cont de ordinul comun ME și MS privind organizarea și desfășurarea activităților didactice în condiții de siguranță epidemiologică , pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 :

Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor, în conformitate cu normele de igienă specifice pandemiei.

Respectarea cerințelor igienice și pedagogice la întocmirea orarelor și la repartizarea zilnică a orelor.

Stabilirea traseelor de intrare/ieșire a elevilor, stabilirea unui program de pauze decalate și a unor zone de recreere separate , pentru a se evita supraaglomerarea.

Dovezile:

- orarul/ programul de studiu al elevilor
- procedura de întocmire a orarului școlii

S-a realizat planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/modulele din curriculum astfel:

- Planificările calendaristice și proiectele unităților de învățare au fost elaborate de către fiecare cadru didactic în funcție de nevoile reale ale clasei.
- Unitățile de învățare au fost elaborate pe parcursul anului școlar, pe măsură ce s-a finalizat implementarea proiectului unității anterioare.
- Unitățile de învățare de la cursul opțional au avut aceeași structură ca și la celelalte discipline.
- Unitățile de învățare conțin planificarea învățării pe lecții (competențele/obiectivele și celelalte elemente din structura unei unități au fost precizate pentru fiecare oră);
- Proiectele unităților de învățare conțin întotdeauna competențele/obiectivele pentru fiecare tip de lecție (lecțiile de predare, recapitulare, consolidare, de evaluare de la finele unității).
- În planificarea calendaristică și în proiectele unităților de învățare se respectă formularea conținuturilor din programa școlară;
- Proiectarea unităților de învățare s-a realizat pornind de la particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor

În concluzie: S-a realizat planificarea corespunzătoare a materiei (conținuturilor) pentru fiecare arie curriculară și a proiectării unităților de învățare pentru toate disciplinele din programa școlară, pentru învățământul primar, gimnazial și liceal. S-a realizat corelarea



planificărilor conținuturilor învățării la nivelul fiecărei discipline din curriculumul pentru învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional.

Dovezile:

- planificări calendaristice anuale
- planificări pe unități de învățare
- planificări pe proiecte tematice

Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.

- Cadrele didactice au realizat planificări bine structurate, echilibrate, care se bazează pe cunoașterea dezvoltării copilului, pe o bună cunoaștere a elevilor din clasa și pe obiectivele ariilor curriculare studiate. Fiecare cadru didactic recunoaște importanța unei planificări pe unități de învățare bine echilibrate.
- Planificările denotă abilitatea cadrelor didactice de a reflecta critic asupra obiectivelor imediate realizate, de a le corela cu obiectivele majore propuse în planificarea săptămânală și de a face ajustările necesare.
- Planificările au fost bine structurate, dar și suficient de flexibile, permițând adaptările și modificările necesare pentru a le asigura tuturor copiilor posibilități optime de învățare și dezvoltare.
- Planificările includ în planurile zilnice o varietate de activități pentru a satisface diversele nevoi, abilități și stiluri de învățare.

Atât planificarea anuală, cât și planificarea unităților de învățare promovează o abordare holistă asupra dezvoltării copilului și un mod integrat de abordare a curriculum-ului

II. REALIZAREA CURRICULUM-ULUI

Realizarea curriculum-ului s-a făcut pornind de la:

- Respectarea orarului proiectat (respectarea orarului școlii, respectarea orarului proiectat al clasei)

Dovezile:

- orarul școlii
- orarele claselor



Utilizarea auxiliarelor curriculare

Cadrele didactice au utilizat auxiliare curriculare aprobate de ME, în concordanță cu cerințele programei școlare pentru nivelul de învățământ.

Dovezile:

- programe școlare
- manual
- auxiliare curriculare
- observarea directă
- listele cu auxiliarele utilizate la fiecare clasă

Utilizarea manualelor școlare obligatoriu aprobate de ME

- S-au utilizat doar manuale școlare, pentru învățământul primar, gimnazial, liceal aprobate de ME.

În ceea ce privește corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare s-a urmărit:

- Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.
- Corelarea parcurgerii disciplinelor într-o abordare integrată, pluridisciplinară/interdisciplinară

Dovezile:

- observarea directă
- documente de proiectare a materiei
- programe școlare
- planuri de învățământ
- proiecte didactice
- orarul clasei

Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev

S-a observat o preocupare pentru:

- Promovarea strategiilor și a metodologiei didactice adecvate la specificul cultural al populației școlare.
- Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la motivația fiecărui elev.
- Colectarea sistematică de informații și gestionarea eficientă a modului în care elementele specifice limbii, culturii și tradițiilor minorităților etnice sau de altă natură



existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare.

- Utilizarea în activitățile de predare, învățare și evaluare, a elementelor culturale specifice minorităților etnice sau de altă natură existente în unitatea școlară.

Dovezile:

- observarea directă prin asistențe la ore (fișele de asistență realizate de responsabilul comisiei de curriculum)
- documente de proiectare a materiei
- programe școlare
- planuri de învățământ
- proiecte didactice (existente în portofoliile personale ale cadrelor didactice și în portofoliul comisiei pentru curriculum)

S-a observat o preocupare pentru utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedbackului, pentru optimizarea procesului de învățare prin:

- Utilizarea autoevaluării elevilor pentru optimizarea procesului de învățare.
- Utilizarea evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.

Dovezile:

- observarea directă prin asistențe la ore (fișele de asistență realizate de responsabilul comisiei pentru curriculum)
- documente de proiectare a materiei
- discuții cu elevii și cadrele didactice
- portofoliul cadrului didactic

Programe de educație diferențiată

- Cadrele didactice au realizat, conform prevederilor legale în vigoare, programe de educație diferențiată (pentru copiii cu cerințe educative speciale provenind din grupuri defavorizate social sau predispuse la abandon școlar, pentru copii supradotați etc.).

Dovezile:

- programe de educație remedială
- planuri de intervenție personalizate
- portofoliul cadrului didactic
- portofoliile elevilor



Informarea regulată a elevilor și/sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare s-a realizat prin:

- Informarea sistematică a elevilor privind progresul realizat și rezultatele școlare.
- Informarea regulată a părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare.

Dovezile:

- cataloagele claselor
- procedura de informare a părinților privind rezultatele școlare

Evaluarea rezultatelor școlare s-a realizat astfel:

- Planificarea activităților de evaluare (inițiale, curente, finale), la nivelul catedrei de specialitate și la nivelul claselor și la nivelul unității de învățământ.
- Planificarea activităților de evaluare (inițiale, curente, finale) de către fiecare cadru didactic din învățământul primar, gimnazial și liceal, la nivelul fiecărei clase și discipline în parte, respectând legislația în vigoare.
- Planificarea evaluării obiective;
- Planificarea metodelor și instrumentelor de evaluare specifice nivelului de învățământ primar, gimnazial și liceal.

Dovezile:

- planificările cadrelor didactice
- programe școlare, ghiduri
- instrumente de evaluare
- descriptorii de performanță
- indicatorii de performanță
- standarde de evaluare pentru nivelul de învățământ primar
- portofoliul comisiilor metodice
- procedura de evaluare a rezultatelor școlare



În realizarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare s-a avut în vedere:

- Utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare în vigoare.
- Notarea prin calitative a rezultatelor evaluării cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor, pentru elevii ciclului primar, pe baza descriptorilor de performanță și a standardelor curriculare specifice fiecărei discipline în parte.
- Consemnarea notelor și a calificativelor obținute de elevi în documentele școlare oficiale, ca rezultat al mai multor evaluări curente sau ca rezultat al evaluărilor sumative, în perioade stabilite de cadrul didactic și de legislația în vigoare.
- Notarea ritmică a calificativelor și a notelor în catalog și carnetele elevilor, ca rezultate ale evaluărilor curente ale elevilor, conform legislației în vigoare.
- Acordarea calificativului semestrial sau anual la elevii ciclului primar în funcție de progresul sau regresul înregistrat la învățătură.
- Acordarea mediilor semestriale sau anuale la elevii ciclului gimnazial și liceal în funcție de progresul sau regresul înregistrat la învățătură.
- Aplicarea sistemului de notare prevăzut de legislația în vigoare pentru tipul respectiv de instituție de învățământ sau, în lipsa acesteia, conform unui sistem propriu.
- Înregistrarea unui număr de cel puțin două note/calitative în catalog și carnetele elevilor, pentru fiecare disciplină de învățământ, studiată în învățământul primar, gimnazial sau liceal, în funcție de numărul de ore aferent acesteia în trunchiul comun din planul cadru al clasei respective.
- Identificarea cauzelor și consecințelor insuccesului școlar pentru elevii din școală și a măsurilor de ameliorare/ stopare a acestuia, în urma consultărilor și a discuțiilor purtate la nivelul comisiilor metodice și a Comisiei de evaluare și asigurarea calității.
- Diseminarea informațiilor privind succesul și insuccesul școlar al elevilor din ciclul primar tuturor categoriilor de beneficiari ai educației (elevi, profesori, părinți), prin acțiuni și modalități diverse.



- Monitorizarea traiectului școlar al elevilor prin intermediul unor metode și instrumente interne (cel puțin la nivel de eșantion reprezentativ).
- Corelarea informațiilor primite de la cadrele didactice asupra rezultatelor la învățătură și purtare ale absolvenților ciclului primar, gimnazial și liceal cu pregătirea școlară și profesională ulterioară (pentru cel puțin un eșantion reprezentativ al fiecărei promoții de elevi ai școlii).
- Utilizarea analizelor/ datelor statistice interne, privind traiectul școlar și profesional ulterior al elevilor școlii pentru promovarea imaginii unității de învățământ și dezvoltarea instituțională.
- Monitorizarea frecvenței elevilor la orele de curs și identificarea cauzelor absenteismului la elevii ciclului primar, prin intermediul unor metode și instrumente interne, la nivelul fiecărei clase de elevi, de către cadrele didactice responsabile.
- Urmărirea ratei de abandon școlar, la nivelul instituției prin raportarea periodică, nominală, a elevilor cu un număr mare de absențe nemotivate succesive.
- Înregistrarea măsurilor specifice aplicate pentru fiecare situație problematică în parte, de către personalul didactic și factorii abilitați, în documentele de evidență internă ale școlii.

Dovezile:

- programe școlare
- planuri de învățământ
- instrumente de evaluare
- documente școlare standardizate
- cataloage
- carnete ale elevilor
- registru matricol
- discuții cu cadrele didactice și elevii
- observații ale asistențelor la ore

Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora, privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia.

- Existența ofertei educaționale. La nivelul școlii se atestă existența ofertei educaționale, care se adresează nivelului de învățământ primar, gimnazial, liceal sau profesional și care cuprinde



cel puțin: resursele educaționale (umane și materiale), existente pentru desfășurarea activităților curriculare și extracurriculare. Acestea sunt incluse în programul școlii.

- Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari s-a realizat prin intermediul unor pliante, afișe, etc., discuții/interviuri cu beneficiarii principali (elevii) dar și cu părinții/ tutorii legali ai acestora.

Oferta educațională s-a realizat pornind de la:

- diagnoza contextului socio-economic și cultural, în care funcționa școala
- proiectul de dezvoltare a unității de învățământ
- planul operațional al școlii
- dotarea existentă în școală
- personalul didactic existent în unitatea de învățământ

Am constatat următoarele:

- Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural, în care funcționează școala.
- Adecvarea ofertei educaționale la proiectul de dezvoltare, la planul operațional de funcționare pentru anul școlar 2020-2021 la dotarea existentă și la personalul existent în școală.

III. PERFORMANȚELE EXTRASCOLARE

- Existența și actualitatea documentelor de proiectare a activităților extrașcolare la nivelul clasei și la nivelul unității de învățământ;
- Corelarea activităților extracurriculare cu proiectul de dezvoltare/ planul operațional/ planul managerial și cu oferta educațională a școlii.
- Diseminarea informațiilor cu privire la activitățile extracurriculare și extrașcolare desfășurate cu elevii către toți factorii interesați (cadre didactice, părinți, elevi), în toate etapele derulării acestora.
- Popularizarea rezultatelor extracurriculare și extrașcolare ale elevilor , în interiorul școlii și în comunitate, prin mijloace tradiționale și/ sau moderne.
- Stabilirea unei strategii de popularizare a activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților .



- Existența dovezilor privind impactul activităților extracurriculare asupra participanților și în comunitate.

Dovezile:

- Planul managerial al activităților extracurriculare
- Afișaj în unitate
- CD-uri de prezentare
- Diplome, medalii, trofee, fotografii
- Existența înregistrării rezultatelor la activitățile extracurriculare, la nivelul claselor primare și la nivelul școlii.
- Existența dovezilor privind impactul activităților extracurriculare asupra participanților și în comunitate.
- Documente de evidență internă (procese verbale, rapoarte de activitate, scrisori de mulțumire, etc.)
- Observațiile vizitei în școală (panouri cu lucrările și creațiile elevilor)
- Instrumente de promovare a ofertei educaționale (afișe, pliante, și site-ul școlii, facebook, etc.)
- Portofoliile profesionale ale cadrelor didactice.

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI

- structura organizatorică a comisiei este corespunzătoare
- comunicarea este fructuoasă pe toate planurile, cu toate compartimentele educaționale
- existența unei oferte de discipline și ore opționale care să asigure facilitarea dezvoltării de competențe de comunicare și din aria socio-umană, precum și pregătirea temeinică pentru examenele naționale, dar și atestate profesionale.



- ore suplimentare pentru pregătirea elevilor în vederea participării la concursuri și olimpiade școlare, dar și pentru Examenele Naționale sprijiniți și de proiectul Rose;
- oferirea de servicii de asistență și consiliere psihopedagogică de către profesorul consilier
- ore remediale susținute în cadrul proiectului „Școală după școală,”
- existența unor parteneriate cu diverse instituții care facilitează dezvoltarea de competențe cu accent pe integrarea în societate.
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- colaborarea eficientă cu partenerii sociali– sindicate.
- încadrarea cu personal didactic calificat;
- existența avizelor sanitare și ISU;
- existența unor spații recent renovate pentru săli de clasă, luminoase, cu asigurarea unui regim termic de confort, dar și anvelopării liceului prin care s-au îmbunătățit condițiile de desfășurare a procesului instructiv-educativ.
- grad ridicat de mulțumire a elevilor față de procesul instructiv- educativ oferit de liceu;
- nivelul ridicat de siguranță în școală prin existența unui sistem de supraveghere video care restricționează accesul persoanelor străine în școală
- existența unui site îmbunătățit al liceului și a paginii de facebook ca modalități de promovare a imaginii și realizărilor liceului;
- existența bibliotecii școlare și a volumelor de literatură și de specialitate.
- cabinet psihologic, de informatică, chimie;
- interes ridicat al agenților economici în angajarea absolvenților;
- desfășurarea activităților de voluntariat în cadrul programului SNAC
- atât elevii, cât și părinții se arată receptivi față de programele și proiectele implementate la nivel de școală
- obiectivele propuse sunt în conformitate cu nevoile de formare ale cadrelor didactice și răspund nevoilor școlii și ale colectivului de elevi;

PUNCTE SLABE

- adaptarea metodelor și instrumentelor aplicate de profesor la oră, prin adaptarea lor la nivelul clasei;
- atragerea și implicarea elevilor în procesul educațional.
- inexistența unui cabinet medical intern.

AMENINȚĂRI

- Focalizarea doar pe anumite parteneriate, cu neglijarea unor posibili parteneri de viitor.
- Legislație incoerentă și deficitară;
- Interesul scăzut a unor cadre didactice pentru cunoașterea problematicii și a documentelor de strategie educațională, privind asigurarea calității în educație și a descentralizării sistemului educațional.
- Lipsa receptivității părinților
- Lipsa receptivității și neimplicarea unor elevi în activitățile propuse.

OPORTUNITĂȚI

- Implementarea strategiilor privind descentralizarea învățământului, asigurarea calității;
- Training specializat al cadrelor didactice în vederea modernizării actului educațional;
- Atragerea de sponsori și implicarea părinților în modernizarea actului educațional;
- Diversificarea activităților școlare prin implicarea elevilor în activități de socializare (ex. Săptămâna altfel, Ziua Copilului, activități cu dirigințele)
- Facilitarea accesului tuturor la sistemele de educație și formare profesională, și deschiderea acestora către societate;
- C.D.Ș./ CDL – din perspectiva particularizării actului învățării;
- Parteneriat activ cu agenții economici;
- Implementarea și dezvoltarea unei strategii de predare și integrare pentru copiii cu deficiențe ușoare sau moderate de învățare și pentru imigranți
- Existența unei oferte variate de cursuri de formare și de schimburi de experiență prin programe finanțate european, implicare în proiectul ROSE
- Implicarea în activități comune de voluntariat cu elevii și partenerii educaționali.
- Pregătirea cadrelor didactice facilitează o desfășurare productivă a procesului de



învățământ.

- Relațiile bune cu comunitatea locală pot duce într-un viitor apropiat la lărgirea paletelor de discipline opționale.

Concluzii

Activitatea Comisiei pentru curriculum s-a desfășurat în acest an într-un mod corespunzător. Obiectivele au fost realizate ritmic, în acord cu legislația în vigoare, cu planul managerial stabilit la începutul perioadei. Membrii comisiei s-au dovedit receptivi, depunând eforturi adecvate pentru îndeplinirea sarcinilor și pentru obținerea unor cât mai bune rezultate.



COMISIA: FORMARE CONTINUĂ

Formarea continuă, prin diferite forme și programe, constituie un drept al personalului didactic și didactic auxiliar, precizat în Legea învățământului. Această importantă activitate este coordonată de ME și se realizează în unități de învățământ, în centre de examen pentru acordarea definitivării în învățământ sau a gradelor didactice și prin furnizorii de formare (inspectorate școlare, case ale corpului didactic, instituții de învățământ superior și alte instituții abilitate pentru perfecționarea personalului didactic).

Activitatea de formare continuă trebuie să fie centrată pe obiective specifice dezvoltării competențelor psihopedagogice și metodice în specialitate și psihorelaționale, teoretico-metodologice, practic-acționale și constructiv-creatoare.

Comisia de dezvoltare profesională și evoluție în carieră este formată din patru membri și are ca scop sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice, informarea promptă a personalului didactic cu privire la planurile de învățământ, curriculum, programe școlare, programul cursurilor de formare și perfecționare.

Atributiile CDPEC sunt :

- să mențină permanent contactul cu ISJDB și CCD;
- să țină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținerea gradelor didactice;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, cadrele didactice debutante;
- să organizeze mese rotunde pe diferite probleme.

Obiectivele formării continue sunt structurate „în jurul a trei poli”:

a) dezvoltarea personală și profesională a educatorilor prin: actualizarea competențelor de bază (psihopedagogice și de specialitate) și însușirea unor noi competențe (în special în domeniul metodicii / didacticii de specialitate).

b) ameliorarea calității procesului de învățământ prin:

-stimularea interdisciplinarității;

-stimularea inovației pedagogice și angajarea managementului la nivelul școlii și al clasei de elevi.



c) cunoașterea mediului social și ambiental prin: favorizarea relațiilor cu comunitatea educativă locală (familie, agenți economici etc.), apropierea școlii de mediul social (economic, politic, cultural), adaptarea la schimbarea socială (culturală, politică, economică).

COMISIA DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERĂ

-responsabilul comisiei: NIȚĂ GEORGIANA-prof. învăț. primar;

Plan de eficientizare:

- Întocmirea unui set de norme și reguli de comportament în diferite domenii (rezolvarea conflictelor, stabilirea consensului în luarea deciziilor și managementul întâlnirilor).
- Stabilirea rolului fiecărui membru în îndeplinirea scopului comun, fiecare membru cunoscând și înțelegând care este contribuția pe care trebuie să o aducă la produsul final (participarea unui procent de 87% din totalul de cadre didactice titulare ale școlii);
- Stabilirea clară și explicită a standardelor de performanță, membrii comisiei reușind în acest mod să își aprecieze munca mult mai ușor și să conștientizeze aspectele care solicită îmbunătățiri;
- Stabilirea de comun acord a unui plan managerial;
- Managerul școlii și responsabilul comisiei a încurajat exprimarea sentimentelor și ideilor fiecărui membru, chiar dacă au existat dezacorduri, acestea au fost examinate, motivate, rezolvate în așa manieră încât echipa să-și poată continua activitatea în atingerea performanței propuse. S-a încurajat creativitatea și inovația;
- Responsabilul comisiei a pretins respectarea mecanismelor de grup: punctualitate, pregătirea pentru întâlnire, încadrarea în termenele agreate, îndeplinirea sarcinilor încredințate membrilor comisiei;
- S-a încurajat critica orientată spre depășirea obstacolelor cu care s-a confruntat comisia, constructivă;
- S-a evaluat periodic activitatea comisiei, în cadrul Consiliului de Administrație, concluziile fiind prezentate în Consiliul Profesorat, acordându-se recompense morale.

FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Activitatea Comisiei de formare continuă s-a desfășurat după planul managerial, dezbătut și aprobat în cadrul comisiei, și planificarea activității, care a cuprins:



I. Proiectarea activității comisiei;

- I. Întocmirea și/sau monitorizarea documentelor de proiectare, programare, organizare, evaluare, evidență și sinteză privind activitatea comisiei;

II. Asigurarea resurselor umane, curriculare, materiale, informaționale, organizaționale;

- II. Asigurarea resurselor

- a) informaționale
- b) umane-didactice
- c) umane-elevi
- d) materiale și financiare
- e) resurse alternative;

III. Realizarea și managementul perfecționării;

- III. Inițierea, organizarea și desfășurarea activităților educative extrașcolare;

IV. Managementul resurselor umane;

- IV. Identificarea, selecția, responsabilizarea și motivarea cadrelor;

- V. Formarea continuă a cadrelor.

Programul activităților Comisiei de formare continuă în anul școlar 2020-2021 a fost următorul:

Nr. crt.	Activitatea	Termen	Cine răspunde
•	Proiectarea activității Prezentarea și discutarea planului managerial al comisiei și programului activităților comisiei Mapa cadrului didactic – instrument eficient în activitatea didactică	09.2020	Rfc.
•	Participarea la cercurile pedagogice	09.2020	Rfc
•	Întocmirea dosarelor pentru echivalarea creditelor transferabile	09.2020	Rfc
•	Informare privind participarea la cercurile pedagogice Colecționarea unor materiale (referate, planul activităților, etc.) în vederea reamenajării punctului de informare și documentare pe probleme de perfecționare	02.2021	Cadre didactice
•	Participarea la cercurile pedagogice	03.2021	



CONCLUZII

Consider că activitatea Comisiei s-a desfășurat în bune condiții, rezultatele fiind mulțumitoare, iar pentru anul școlar 2021-2022 proiectarea managerială trebuie realizată de așa manieră încât micile carențe să fie înlăturate.

ANALIZA SWOT

Puncte tari	Puncte slabe
-Documente de proiectare elaborate în conformitate cu legislația în vigoare; -Responsabilitate și competență din partea personalului didactic.	-Insuficienta susținere din partea anumitor cadre didactice.
Oportunități	Amenințări
-Identificarea oportunităților de formare a cadrelor didactice; -Posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoaștere în diferite domenii de activitate; -Varietatea cursurilor de formare și perfecționare organizate de CCD, ONG, universități și alte instituții acreditate; -Interesul factorilor responsabili pentru îmbunătățirea continuă a calității educației.	-Crisa de timp cauzată de actuala situație economică ce duce la redusa implicare a cadrelor în diferite programe; -Remunerare necorespunzătoare, ce are ca efect scăderea motivației cadrelor didactice, precum și a interesului acestora pentru activitățile profesionale; -Scăderea prestigiului cadrelor didactice.

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) este un organism de asigurare internă a calității educației ce activează în cadrul Liceului Tehnologic Udrea Băleanu, Băleni. Înființarea comisiei s-a realizat în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art. (11) și Art. (12);
- O.U.G 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN Nr. 5115/2014;



- H.G. Nr. 1258 din 18 oct.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a ARACIP cu modificările ulterioare;
- H.G. Nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- H.G. Nr. 320/28.03.2007, privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.

I. COMPONENTA

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității- Liceul Tehnologic Udrea Băleanu, Băleni:

Responsabil- Prof. Dumitru Elena

Secretar- Prof. Banu Sorina

Membru- Prof. Marica Elena

Reprezentant Sindicat- Prof. Oancea Paula

Reprezentant Cosiliul Local- Pencu Maria

Reprezentant Asociața Părinților- Dumitru Marilena

Reprezentant Consiliul Elevilor- Totu Dorel

II. OBIECTIVE

1. Asigurarea funcționării eficiente a mecanismelor de autoevaluare instituțională;
2. Îmbunătățirea managementului calității la nivelul organizației;
3. Îmbunătățirea strategiei și a planului de dezvoltare profesională;
4. Creșterea calității activității cadrelor didactice;
5. Promovarea învățării centrate pe elev/copil;
6. Crearea premiselor privind îmbunătățirea rezultatelor școlare;
7. Creșterea calității activității comisiilor;
8. Optimizarea îmbunătățirii dotării spațiilor educaționale și auxiliare corespunzătoare nivelului preșcolar;
9. Analiza demersurilor de dezvoltare a CDS la nivelul unității de învățământ;
10. Optimizarea dezvoltării relațiilor de parteneriat cu comunitatea;
11. Îmbunătățirea activității extrașcolare;



12. Optimizarea relației școală-familie.

III. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

În primul semestru al anului școlar 2020-2021, **Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității** în învățământul preuniversitar, din cadrul Liceului Tehnologic „Udrea Băleanu” și-a desfășurat activitatea, în formula stabilită conform deciziei emise la sfârșitul lunii septembrie și în baza obiectivelor stabilite la începutul anului școlar 2020-2021, în corelare cu misiunea și țintele stabilite în planul managerial și PAS.

Activitățile desfășurate au fost în conformitate cu planul operațional și planul de îmbunătățire al comisiei CEAC pe anul în curs .

Astfel, pe parcursul anului școlar 2020-2021, s-au desfășurat următoarele activități:

- Constituirea comisiei CEAC conform deciziei;
- Colectarea de date necesare pentru elaborarea RAEI;
- Elaborare RAEI 2019-2020 până la data de 14 octombrie 2020;
- Elaborare plan managerial al comisiei pe anul în curs;
- Alcătuirea graficului de activități al comisiei – semestrial și anual;
- Elaborarea planului operațional al comisiei;
- Revizuirea și completarea organigramei;
- Elaborarea planului de muncă în conformitate cu planul de îmbunătățire al CEAC;
- Elaborarea și aplicarea chestionarelor pentru beneficiarii direcți și indirecti;
- Centralizarea și interpretare chestionarelor aplicate elevilor și părinților și introducerea datelor pe platforma ARACIP;
- Evaluarea activității subcomisiei de monitorizare a completării documentelor școlare și a ritmicității notării;
- Efectuarea de interasistențe la lecții;
- Desfășurarea întrunirilor în mediul on-line , datorită restricțiilor impuse de starea de urgență , datorată virusului SARS-COV2.

Membrii comisiei pentru curriculum au participat la toate activitățile comisiei , au îndeplinit atribuțiile stabilite în fișa postului și au răspuns la toate solicitările venite din partea conducerii școlii. Întrunirile comisiei au avut loc lunar sau de câte ori a fost necesar , dovadă fiind procesele verbale.

Datorită restricțiilor impuse în perioada stării de urgență, o parte din ședințele CEAC s-au desfășurat și on-line , pe platforma Microsoft Teams.



IV. ANALIZA SWOT

Puncte tari:

- toate documentele Comisiei CEAC sunt întocmite conform reglementărilor în vigoare;
- au fost întocmite proceduri;
- cadre didactice calificate pe toate catedrele ;
- implicarea în concursuri și activități școlare prin care se promovează imaginea școlii;
- punctualitate și responsabilitate;
- interes pentru activități școlare și extrașcolare ale școlii.
- perfecționarea continuă a cadrelor didactice

Puncte slabe:

- comisia CEAC nu are un sediu în care să-și desfășoare activitatea, de aceea documentele sunt greu de accesat;
- în cadrul unității școlare nu există proceduri pentru toate activitățile efectuate.
- restricțiile impuse în perioada stării de urgență au limitat accesul membrilor comisiei CEAC la colectarea diferitelor informații.

V. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII

- promptitudinea și colaborarea cadrelor didactice pentru colectarea datelor necesare în elaborarea RAEI
- aprobarea referatelor de necesitate pentru CEAC

Calitatea și eficiența sunt două repere fundamentale ale învățământului românesc. Această calitate este necesară nu numai pentru a asigura o integrare reală și funcțională, din punct de vedere educațional, a României în Uniunea Europeană, ci și pentru ca inițiativele românești din acest domeniu să fie echivalente, din punct de vedere teoretic și metodologic, cu ceea ce se întâmplă acum în lume.



COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ/CDI

I. COMPONENTA

Grigorescu Niculina - bibliotecar

II. OBIECTIVE

1. Formarea și dezvoltarea gustului pentru lectură;
2. Încurajarea și stimularea interesului de a citi al elevilor/ atragerea către lectură a acestora;
3. Îmbogățirea culturii generale;
4. Formarea și dezvoltarea unor atitudini civice;
5. Dezvoltarea spirituală prin stimularea sensibilității imaginației, spiritului critic, spiritului de observație și al limbajului;
6. Înțelegerea de către elevi a rolului și importanței informației în lumea contemporană.
7. Inițierea elevilor în cercetarea documentară.
8. Sprijinirea personalului didactic al școlii în îmbunătățirea calitatii procesului de învățământ, asigurând publicații de referință, de informare curentă, de pedagogie, lucrări privitoare la conținutul diferitelor discipline predate în școală și la metodică predării acestora.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

Activitățile organizate pe parcursul anului școlar 2020 – 2021 au fost întreprinse în sprijinul popularizării colecțiilor bibliotecii, prin punerea la dispoziția utilizatorilor liste cu titlurile publicațiilor intrate recent în bibliotecă, bibliografii, organizând vitrine, expoziții, prezentări de cărți.

De asemenea alte activități au vizat elaborarea de dosare tematice, bibliografie obligatorie, fișiere de noutăți precum și activități cu elevi care au avut ca finalitate dobândirea de către aceștia a unor cunoștințe minime despre carte, mod de organizare a unei biblioteci, tehnici de informare, descrierea unei cărți.

Activitatea CDI/bibliotecii s-a desfășurat în concordanță cu Planul managerial al CDI elaborat la început de an școlar 2020 – 2021.

La începutul anului școlar , fondul de documente (cărți, casete, CD-uri, DVD-uri, etc.) al bibliotecii a ajuns la un număr de aproximativ 18306 documente de bibliotecă. Frecvența la bibliotecă pe parcursul semestrului a fost bună, media zilnică fiind de aproximativ 30 de utilizatori.



Numărul de utilizatori persoane fizice (elevi și cadre didactice) înscrise la CDI/ bibliotecă pe parcursul anului școlar a fost de aproximativ 909 astfel:

- la clasele I — IV – 412 elevi
- la clasele V — VIII: 334 elevi
- la clasele IX — XII și SAM : 120 elevi
- cadre didactice: 38
- didactice auxiliare : 5

Principalele activități desfășurate de biblioteca/CDI pe parcursul anului școlar au fost :

- Sprijinirea cadrelor didactice cu materiale necesare pentru organizarea de activități prilejuite de diferite aniversări ale evenimentelor importante din istoria noastră, a marilor oameni de cultură, precum și cu prilejul altor evenimente (ex: 25 Octombrie, 1 Decembrie, etc.)
- Activități școlare și extrașcolare realizate în colaborare cu cadre didactice din școală:
 - activitatea dedicată *Zilei Europene a Limbilor Straine* , *Halloween Pomkin*
 - activități: *Ziua Internațională a Voluntariatului*, *Ziua Națională fără tutun* , *Ziua mondială a sănătății* , activitate de prevenire – ”*Vulnerabilitatea mediului în care mă aflu*”, activitate cu prilejul zilei naționale anticorupție, etc.
 - activități desfășurate în colaborare cu prof. Moise Gheorghe dedicate Zilei Naționale a României și zilei de 24 Ianuarie
 - activități dedicate zilei Naționale a României , *1 Decembrie 1918* ; *Ziua Internațională a Mării Negre* ; *Ziua Holocaustului în România*; *Comemorarea victimelor Holocaustului în istorie*; *Unirea Principatelor Române* ; *Ziua Internațională pentru reducerea riscurilor dezastrelor naturale*
 - *Ziua Mondială a Educației*
- Punerea la dispoziție a spațiului și a resurselor bibliotecii/CDI cadrelor didactice pentru desfășurarea unor activități pedagogice și pentru pregătirea elevilor de clasa a VIII-a și a XII-a pentru examenele naționale precum și pregătirea acestora în vederea participării la diferite concursuri și olimpiade școlare
 - Vizionarea de către elevi a unor filme educative, documentare și desene animate .
 - Întalniri ale comisiei pentru curriculum
 - Punerea la dispoziție a spațiului și resurselor CDI pentru organizarea activității metodice a coordonatorilor de proiecte și programe educative – gimnaziu - Centrul Băleni



- Punerea la dispoziție a spațiului și resurselor CDI pentru susținerea unor inspecții pentru obținerea gradelor didactice,
- Sprijinirea cadrelor didactice pentru organizarea olimpiadelor – faza pe școală, pentru desfășurarea orelor de pregătire în vederea susținerii examenelor naționale, etc.
- Sprijinirea elevilor pentru realizarea unor lucrări cerute la orele de curs, cum ar fi elaborarea de referate pe diverse teme, prin punerea la dispoziția acestora a materialelor existente în bibliotecă, îndrumarea acestora pentru selectarea lucrărilor de care au nevoie, punerea la dispoziția acestora a CDI etc.
- Punerea la dispoziția cadrelor didactice de lucrări de specialitate existente în bibliotecă,
- Activitatea *O zi în bibliotecă*.
- Participarea la activități desfășurate în *Școala altfel*
- Organizarea de activități în colaborare cu cadrele didactice și elevii școlii.
- Înscrierea la bibliotecă a elevilor și cadrelor didactice, activitate permanentă.
- Familiarizarea elevilor cu utilizarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii, activitate care se desfășoară în mod permanent.
- Realizarea în colaborare cu clasa a II-a B a activității cu tema „Ninge, ninge ca în povești”, urmărindu-se cultivarea interesului pentru studiu, lectură, precum și stimularea aptitudinilor artistice ale elevilor.
- Primirea, distribuirea manualelor școlare pentru 2020-2021
- Realizarea comenzilor de manual școlare pentru 2021 - 2022
- Reamenajarea spațiului bibliotecii datorită schimbării mobilierului.
- Sprijinirea cadrelor didactice în desfășurarea unor activități în bibliotecă.
- Participarea la toate acțiunile organizate cu bibliotecarii școlari la nivel de județ.
- Activități care țin de partea administrativă a bibliotecii: completarea registrelor, întocmirea diferitelor situații statistice solicitate de ISJ, verificarea, recondiționarea și casarea publicațiilor etc.
- Activități de instruire a elevilor noi înscriși la bibliotecă cu privire la modul de utilizare a spațiului și resurselor bibliotecii/CDI din școală, etc.
- Continuarea activității de selecționare și rearanjare a arhivei școlii.
- Întâlniri ale consiliilor elevilor gimnaziu și liceu, etc.



ANALIZA SWOT

Puncte tari

- ❖ imagine-favorabilă în școală și în comunitate;
- ❖ colecții de publicații pentru adulți și copii, curente și retrospective de calitate și cu caracter universal enciclopedic;
- ❖ acces liber gratuit la tehnologiile informaționale (Internet, poștă electronică, colecții electronice, audio și video);
- ❖ dotarea bună a bibliotecii
- ❖ acces liber la colecțiile bibliotecii
- ❖ sporirea continuă a indicatorilor de performanță;
- ❖ calitatea și diversitatea serviciilor oferite;
- ❖ colaborare foarte bună cu personalul didactic al școlii și cu elevii.

Punctele slabe:

- ❖ lipsa unui spațiu adecvat pentru depozitarea manualelor școlare și a altor documente
- ❖ număr insuficient de volume din titlurile solicitate de către elevi ;

Oportunități:

- ❖ relații de colaborare și parteneriat cu diferite instituții, biblioteci școlare etc.;
- ❖ diversificarea serviciilor de bibliotecă;
- ❖ îmbogățirea fondului de carte din diverse surse;
- ❖ mărirea numărului de cititori, a frecvenței acestora și a numărului de cărți împrumutate printr-un management adecvat, prin programe de diseminare a serviciilor bibliotecii, concursuri și prin implicarea directă a elevilor în activitatea bibliotecii;

Pericole:

- ❖ adoptarea unor reglementări, normative cu impact nefavorabil;
- ❖ scăderea numărului de utilizatori elevi ai bibliotecii
- ❖ achiziționarea unui nr.de 4 stații PC performante
- ❖ scăderea numărului de volume de carte utile din cauza uzurii fizice și morale și a nerestituirii cărților din diverse motive;
- ❖ diversitatea de exigențe informaționale și documentare în creștere față de posibilitățile de satisfacere a acestora.



III. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII

Actualizarea fondului de documente al bibliotecii prin atragere de donații și solicitare fonduri pentru achiziție de titluri noi solicitate de către elevi cât și pentru continuarea înnoirii mobilierului existent în bibliotecă, realizarea de sondaje privind așteptările elevilor cu privire la colecțiile și serviciile oferite de către bibliotecă, pentru a putea veni în sprijinul acestora.

COMPARTIMENT : INFORMATICIAN

I. COMPONENTA

PĂUNESCU GEORGETA- INFORMATICIAN

II. OBIECTIVE

- estionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia;
- întreținerea permanentă și administrarea rețelei de internet a școlii;
- utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ;
- răspunderea de gestiunea laboratorului de informatică, tinând o evidență clară a materialului existent, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- analizarea softurilor educaționale;
- punctualitate și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021

- Asigurarea asistenței tehnice profesorilor în timpul orelor desfășurate în laborator, intervenind ori de câte ori s-a impus acest lucru;
- Inlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale din dotarea școlii(videoproiector);
- Asigurarea unei bune funcționări a laptopurilor, instalare office, antivirus, internet wirelees și punerea acestora la dispoziția cadrelor didactice ori de câte ori au avut nevoie de acestea pentru desfășurarea activităților didactice;



- Implicare și participare la activități extracuriculare la nivelul școlii; implicare în întocmirea documentelor, înscrierea școlii la activități de voluntariat (SNAC, Campanie de Educație Globală-Salvați copiii)
- Inscrisere școala și încărcare online pe PORTAL WEB PENTRU PRELUAREA ON-LINE A DATELOR STATISTICE.
- Tipărirea rapoartelor de activități desfășurate de comisia pentru curriculum și a analizelor swot (pentru unii dintre învățători și profesori);
- Incheierea proceselor verbale pentru cadrele didactice și pentru toate clasele I-XII privind normele și modalitățile de folosire a calculatoarelor și a programelor din laboratorul de informatică;
- Primirea dosarelor și verificarea documentelor din cadrul programului ”BANI DE LICEU”;
- Tehnoredactarea diverselor situații solicitate; descărcare și trimitere de mail-uri;
- Membru în următoarele comisii:
 - Comisia de recepție;
 - Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- Secretar în comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare(completare și trimitere electronic a comenzii de manuale);
- Primirea dosarelor și verificarea documentelor din cadrul programului ”EURO 200”;
- Informatician în centru de încărcare rapoarte clasa pregătitoare
- Membru-informatician în comisia de înscriere pentru clasa pregătitoare;
- Administrator aplicație online SIIIR;
 - Introducerea elevilor școlii în aplicația SIIIR online;
 - Instalare: windows, office, diferite programe, imprimante, ori de câte ori este nevoie;
 - Inscrisere online a cadrelor didactice la grade didactice
 - Inscrisere cadre la diferite concursuri cu elevi
 - Incărcare rezultate de la EN 2,4,6 în aplicația online

ANALIZA SWOT

Punctele tari

- ❖ imagine favorabilă în școală și în comunitate;
- ❖ acces liber gratuit la tehnologiile informaționale (Internet, poștă electronică);



Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu”
Băleni, Dâmbovița
Soseaua București-Târgoviște Nr. 231
Telefon: 0245265229 Fax: 0245265228
E-mail: liceuludreabaleanu@yahoo.com
WEB: www.liceultehnologicudreabaleanu.ro
C.U.I. 4280400



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- ❖ dotarea bună a laboratorului de informatică;
- ❖ sporirea continuă a indicatorilor de performanță;
- ❖ calitatea și diversitatea serviciilor oferite;
- ❖ colaborare foarte bună cu personalul didactic al școlii și cu elevii.

Punctele slabe:

Oportunități:

- ❖ relații de colaborare și parteneriat cu diferite instituții școlare etc.;
- ❖ disponibilitate la responsabilizare;

Pericole:

- ❖ adoptarea unor reglementări, normative cu impact nefavorabil.

III. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII

- implicare în proiecte educaționale, parteneriate.

COMPARTIMENT : ADMINISTRATIV

COMPONENȚA

VĂLU SORIN- administrator

Compartimentul Administrativ din cadrul Liceului Tehnologic „Udrea Băleanu,, este format din administratorul de patrimoniu și personalul nedidactic (muncitori, fochiști și îngrijitori) aflat în coordonarea acestuia. Compartimentul administrativ aflat în directă subordonare a directorului, asigură funcționarea în bune condiții a procesului instructiv – educativ, prin efectuarea în timp util a tuturor reparațiilor și lucrărilor necesare; colaborează cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar.

În perioada acestui an școlar am rezolvat, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc:

- ✓ întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate pentru efectuarea plăților;
- ✓ asigurarea integrității tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea școlii;
- ✓ administrarea localurilor instituției (Liceu, Sală de Sport, SAM),



- ✓ asigurarea întreținerii, repararea și curățenia lor, asigurarea încălzitului și iluminatului ;
- ✓ păstrarea bunurilor mobile și imobile, a inventarului instituției și repartitia acestuia pe gestiuni/gestionări ;
- ✓ rezolvarea cu promptitudine a sarcinilor date de conducerea unității ; prin prezența 24/24h la toate solicitările conducerii unității;
- ✓ am asistat împreună la efectuarea inventarierii pe subgestiuni efectuată de comisia de inventariere desemnată prin decizia directorului.;
- ✓ în funcție de nevoile școlii îndeplinesc și funcția de casier, fochist centrale termice corp A;;
- ✓ aprovizionarea cu rechizite, produse de papetărie, de curățenie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției;
- ✓ predarea la începutul anului școlar, sub inventar, fiecărui învățător-diriginte al clasei, a sălii de clasă cu toate dotările și materialele didactice;
- ✓ întocmirea de referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, întreținere, birotică, obiecte de inventar și lucrări de reparații și întreținere;
- ✓ întocmirea și implementarea procedurilor privind achizițiile diverselor bunuri și servicii, cât și a recepțiilor finale cantitative și calitative ale acestora;
- ✓ elaborarea și supunerea spre aprobare a comenziilor de achiziții prin SICAP;
- ✓ efectuarea lucrărilor de reparații și igienizare în interiorul clădirii vechi, constând în reparații punctuale pereți/tavane/glafuri, și vopsitoria în totalitate a pereților verticali și orizontali cu vopsea lavabilă și vopsea în ulei, la grupurile sanitare, săli de clase
- ✓ întocmirea planului anual al achizițiilor publice;
- ✓ dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;
- ✓ recepționarea tuturor lucrărilor de reparații și întreținere a localurilor efectuate pe parcursul anului școlar;
- ✓ întocmirea planului anual de achiziții, inițierea achizițiilor și întocmirea rapoartelor de evaluare în cadrul proiectului ROSE
- ✓ preocuparea pentru ridicarea calității în procesul instructiv-educativ în condiții igienice corespunzătoare și de securitate, și pentru modernizarea bazei materiale;
- ✓ existența unei relații eficiente cu personalul din serviciul administrativ, cu cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, dar și cu conducerea unității școlare.



ANALIZA SWOT

Puncte tari:

- Existența unui personal de întreținere și reparații precum și de îngrijire bine pregătit și cu experiență;
- Baza materială cu mobilier întreținut, existența terenurilor de sport și a sălii de sport.
- Administator calificat cu studii superioare;
- Colaborarea bună cu personalul unității școlare: cadre didactice, didactice -auxiliare:

Puncte slabe:

- Acoperișurile corpului A sunt deteriorate;
- Lipsa autorizației de securitate la incendiu, la toate clădirile unității;
- Neglijența din partea unor elevi și a unor cadre didactice în ceea ce privește păstrarea bunurilor școlii;
- Lipsa unui cabinet medical și a altor spații pentru amenajarea de birouri;
- Lipsa unei săli de festivități;
- Lipsa sălii de sport în incinta unității.

Oportunități:

- Colaborarea cu autoritățile locale;
- Existența unor cursuri de perfecționare în domeniul achizițiilor publice;
- Existența programelor guvernamentale în vederea dotării laboratoarelor și a înființării acestora;
- Susținere financiară puternică de la bugetul local.

Amenințări:

- Legislația greoaie și instabilă;
- Din cauza spațiului insuficient, cabinetele și laboratoarele sunt folosite ca săli de clasă;
- Reducerea fondurilor pentru achiziționarea diferitelor materiale și servicii pentru buna desfășurare a activității școlare ;
- Lipsa unei educații a elevilor cu privire la păstrarea mobilierului și a dotărilor din cadrul unității.

III. FORMAREA CONTINUĂ A MEMBRILOR COMISIEI / COMPARTIMENTULUI

(participare cursuri de formare, nr. credite transferabile):



Nr. crt.	Nume și prenume cadru didactic	Curs de formare	Furnizor	Nr. Credite transferabile	Observații
1	Vălu Sorin Alexandru	---	---	---	---

- PARTICIPAREA MEMBRILOR COMISIEI / COMPARTIMENTULUI LA SIMPOZIOANE, CONFERINȚE: ----

PUBLICAȚII ALE MEMBRILOR (cărți, articole, studii de specialitate): ---

IV. OBSERVAȚII/ PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂȚĂȚIREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI OFERITE DE LICEUL TEHNOLOGIC UDREA BĂLEANU.

COMPARTIMENT : SECRETARIAT

I. COMPONENTA CHIȚU MIRELA – SECRETAR ȘEF

II. - OBIECTIVE

- REGISTRATURĂ – RELAȚII CU PUBLICUL
- PERSONAL – RESURSE UMANE
- ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ
- ACTE STUDII – DOCUMENTE ȘCOLARE
- ELEVI

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020– 2021.

- Asigurarea optimă a interfeței dintre școală și beneficiar (elev/profesor) ca obiectiv general ;
- Rezolvarea corespondenței școlii;
- Completarea și eliberarea de diplome de Bacalaureat și Competențe profesionale pentru candidații participanți;
- Întocmirea și finalizarea cataloagelor de corigențe precum și primirea documentatiei privind desfășurarea corigențelor și a examenelor de diferență (bilete de examen, lucrări scrise).
- Deschiderea evidențelor școlare noi, registrelor matricole, operarea mișcărilor elevilor



- Întocmirea situației statistice început de an școlar 2020-2021.
- Completarea și eliberarea foilor matricole urmare solicitărilor pe baza de cerere.
- Eliberarea actelor de studii pentru toate nivelele de învățământ .
- Completarea și eliberarea de adeverințe pentru elevi de câte ori este nevoie.
- Primirea, verificarea cu ceilalți membri ai comisiilor a dosarelor de burse sociale.
- Actualizarea registrului electronic privind evidența salariaților și transmiterea la ITM de câte ori este nevoie
- Întocmirea tuturor situațiilor legate de încadrarea personalului didactic, orar, (situația normelor, situația pe discipline, fișa încadrării, etc.)
- Întocmirea de decizii personalului școlii urmare schimbărilor intervenite, decizii de încadrare pe baza repartiției ISJ
- Completarea contractelor individuale de muncă a celor nou veniți în unitate precum și finalizarea contractelor celor plecați din unitate.
- Întocmirea de dosare de personal pentru profesorii nou veniți în unitate
- Întocmirea și depunerea în termen la ISJ a situațiilor solicitate, precum și întocmirea de situații privind normarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Întocmirea lunară a statelor de personal și de plată.
- Completarea și eliberarea de adeverințe cu diferite sporuri pentru persoanele pensionabile sau pensionate la solicitarea lor prin culegerea datelor din arhiva unității noastre .
- Completarea și eliberarea de adeverințe de sănătate pentru angajații școlii de câte ori este nevoie (medic de familie, spitalizare, Casa de sănătate)
- Întocmirea conform cu calendarul mișcării personalului didactic, a situațiilor cerute.
- Completarea și eliberarea de adeverințe cu venitul net salariaților care solicită credit bancar.

ANALIZA SWOT

Punctele tari

Colaborare foarte bună

- cu toate cadrele didactice de la toate formele de învățământ;
- cu elevii școlii;
- cu alte compartimente: contabilitate, grădiniță, administrativ, bibliotecă, psiholog.
- I.S.J., Primărie, A.J.O.F.M, Protecția Copilului, Poliție, Dispensar, toate instituțiile de învățământ, etc.

Oportunități:



- Relația cu publicul, protocolul, componentă foarte importantă a muncii secretarului având în vedere că aici se formează prima impresie a vizitatorului.

- Studierea și cunoașterea personalității umane, promptitudinea de soluționare a solicitărilor, amabilitatea, ținuta morală.

Pericole:

- adoptarea unor reglementări, normative cu impact nefavorabil.

III: PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII

- Participare la cursuri de perfecționare

COMPARTIMENT : CONTABILITATE

I. Comisie/compartiment : CONTABILITATE

II. Componența: ec. NEGOESCU MIHAELA ROXANA/PITARU IOANA – administrator financiar

III. Obiective:

1. desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
3. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
4. informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
5. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
6. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
7. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
8. valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului;
9. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;



10. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
11. implementarea procedurilor de contabilitate;
12. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
13. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie.

IV. Activitățile desfășurate pe parcursul anului școlar 2020-2021:

- Întocmirea documentelor necesare pentru solicitarea deschiderii de credite lunare pentru plata salariilor, burselor, drepturilor elevilor cu CES, bunurilor achiziționate, serviciilor prestate, etc.
- Verificarea statelor de plată lunare și întocmirea instrumentelor de plată a salariilor angajaților unității de învățământ (ordine de plată, CEC-uri ridicare numerar, transmitere borderouri la bănci și alimentarea cardurilor la BCR, Raiffeisen, ING, BRD, BT).
- Întocmirea statelor și a instrumentelor de plată pentru bursele profesionale, ajutoarele financiare ”Bani de liceu”, drepturile cuvenite elevilor cu CES, abonamentele elevilor, decontarea cheltuielilor cu transportul personalului didactic, examene naționale, cheltuieli cu deplasările personalului unității.
- Întocmirea ordinelor de plată pentru cheltuielile angajate.
- Aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu pe documentele din care reiese o obligație de plată a unității, întocmirea documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare a plăților și urmărirea permanentă a încadrării în bugetul alocat.
- Înregistrarea bugetului unității în sistemul național de raportare FOREXEBUG.
- Crearea în aplicația CAB din cadrul sistemului național de raportare FOREXEBUG a angajamentelor legale pentru toate cheltuielile unității, dar și înregistrarea tuturor documentelor din care reiese o obligație de plată.
- Întocmirea notelor de corecție CAB în sistemul FOREXEBUG.
- Întocmirea bilanței de verificare lunare pe surse de finanțare (buget de stat, buget local), pe baza înregistrărilor contabile efectuate în programul de contabilitate INFOPRIM (salarii, cheltuieli materiale, burse profesionale, ajutoare financiare ”Bani de liceu”, abonamente elevi, ajutoare financiare acordate



elevilor cu CES, decontarea cheltuielilor de transport pentru personalul didactic, cursuri de formare profesională decontate, etc.).

- Întocmirea situațiilor financiare la finele anului 2019 și trimestriale 2020 și raportarea lor la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, respectiv la Primăria comunei Băleni.
- Întocmirea situațiilor financiare lunare, anuale și raportarea lor în sistemul național de raportare FOREXEBUG:

- Contul de execuție non-trezor
- Balanța de deschidere
- Balanța de verificare
- Situația plăților restante și a numărului de posturi
- Situația modificărilor în structura activelor nete/ capitalurilor proprii
- Situația modificărilor în structura activelor nete/ capitalurilor proprii
- Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice
- Situația activelor fixe corporale (amortizabile și neamortizabile)
- Situația activelor fixe necorporale (amortizabile și neamortizabile)
- Situația stocurilor
- Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor financiare din FEN postaderare
- Situația plăților efectuate la titlul 56 și 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare
- Situația plăților efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă
- Situația acțiunilor deținute de instituțiile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale precum și în capitalul unor organizații internaționale și companii străine
- Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici.

- Întocmirea și transmiterea lunară la ANAF a declarațiilor D112 și D100.
- Calcularea și înregistrarea în contabilitate a amortizării lunare a activelor corporale existente în patrimoniul unității.



- Realizarea demersurilor legale pentru acordarea de vouchere de vacanță salariaților unității de învățământ având în vedere bugetul de cheltuieli de personal alocat pentru anul 2020.
- Întocmirea proiectelor de rectificare bugetară în anul școlar 2019-2020, a proiectelor de bugete pentru anul 2020 și înaintarea lor către Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița și Primăria comunei Băleni.
- Îndeplinirea atribuțiilor de membru în următoarele comisii: comisia pentru acordarea rechizitelor școlare, comisia pentru acordarea ajutorului financiar ”Bani de liceu”, comisia pentru acordarea sprijinului social Euro 200, comisia de, comisia de monitorizare lunară a beneficiarilor bursei profesionale și comisia de calcul a daunelor interese-moratorii sub forma dobânzii legale.
- Întocmirea documentelor pentru elevii învățământului profesional care au pierdut bursa profesională.
- Întocmirea și transmiterea lunară la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița a anexei 2 privind beneficiarii bursei profesionale cu indicarea motivului pentru care unii elevi nu au primit.
- Scanarea și transmiterea documentelor beneficiarilor bursei profesionale la I.Ș.J. Db., în urma solicitării CNDIPT.
- Raportarea lunară utilizând platforma M.E.N. finantare.org a cheltuielilor de personal, a plăților restante, a numărului de posturi, a bilanțului lunar și a bugetului alocat.
- Întocmirea documentelor necesare pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale plătite de unitate, care se suportă din FNUASS și depunerea lor la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dâmbovița.
- Plata către salariații unității a drepturilor convenite ca urmare a participării în diferite comisii de examen la care au participat în perioada iunie-august 2020 (evaluare națională, bacalaureat, examen nivel 3, admitere la liceu).
- Punerea la dispoziția echipei de control mixte din cadrul I.Ș.J. Dâmbovița și M.E.C. a documentelor privind drepturile salariale convenite salariaților unității conform Legii nr.85/2016, unor hotărâri judecătorești și a daunelor-interese moratorii sub forma dobânzii legale, control în urma căruia a reieșit că drepturile au fost calculate corect.
- Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de către ISJ Dâmbovița, Primăria comunei Băleni, alte instituții.

V. Analiza SWOT

Punctele tari:

- calitatea serviciului financiar – contabil oferit;



- imagine favorabilă în școală și în comunitate;
- sporirea continuă a indicatorilor de performanță;
- colaborare foarte bună cu personalul școlii, elevii, părinții, Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, Primăria comunei Băleni, Trezoreria municipiului Târgoviște, ANAF și cu reprezentanții altor instituții.

Punctele slabe:

- dese schimbări legislative și fără norme clare de aplicare care pot determina întârzieri în întocmirea unor situații financiare.

Oportunități:

- relații de colaborare cu diferite instituții, etc.;
- disponibilitate la responsabilizare.

Pericole:

- nu este cazul.

VI. Propuneri pentru îmbunătățirea activității:

- participarea la cursuri de perfecționare;
- implicare în proiecte educaționale, parteneriate.

COMPARTIMENT : LABORATOR

COMPONENȚA

OPREA CRISTINA - LABORANT

II. - OBIECTIVE

- elaborarea documentelor necesare portofoliului de laborant;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile specifice de laborator;
- întreținerea și îngrijirea materialelor de laborator și a celor didactice din inventarul instituției;
- asigurarea calității la nivelul pregătirii practice și aplicative în cadrul procesului de învățare;



- asigurarea unei comunicări și relaționări eficiente, bazată pe colaborare și respect cu cadrele didactice, cu personalul auxiliar, cu echipa managerială, cu părinții și elevii;
- autoperfecționare în mod corespunzător;
- respectarea și promovarea deontologiei profesionale;

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021

- întocmirea fișelor de Protecție a muncii în laborator;
- susținerea unor activități legate de laborator în colaborare cu cadrele didactice;
- primirea și verificarea dosarelor pentru rechizite la nivelul unității de învățământ;
- distribuirea pachetelor de rechizite către beneficiari;

- completarea condicilor de prezență a cadrelor didactice;
- gestionarea materialelor de laborator și a celor didactice;
- efectuarea anuală a inventarului materialelor de laborator și didactice;
- participarea la activități extracurriculare și la informările de la Consiliul Județean Dâmbovița;
- recepționarea materialului didactic nou și înregistrarea lui în fișele de inventar;
- elaborarea portofoliului personal;
- îndeplinirea sarcinilor conform Fișei postului;

ANALIZA SWOT

Punctele tari

- ❖ dotarea bună a materialului pentru laboratoare;
- ❖ sporirea continuă a indicatorilor de performanță;
- ❖ calitatea și diversitatea serviciilor oferite;
- ❖ colaborare foarte bună cu personalul didactic al școlii și cu elevii.

Punctele slabe:



Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu”
Băleni, Dâmbovița
Soseaua București-Târgoviște Nr. 231
Telefon: 0245265229 Fax: 0245265229
E-mail: liceuludreabaleanu@yahoo.com
WEB: www.liceutehnologicudreabaleanu.ro
C.U.I. 4280400



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- ❖ Lipsă mobilier pentru amenajarea laboratoarelor;

Oportunități:

- ❖ relații de colaborare și parteneriat cu diferite instituții școlare etc.;
- ❖ disponibilitate la responsabilizare;

Pericole:

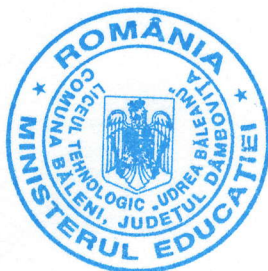
- ❖ adoptarea unor reglementări, normative cu impact nefavorabil;

III. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII

- o mai bună implicare în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei;
- implicare în proiecte educaționale.

Director,

Prof. Pavelescu Elena



Director adjunct,

Prof. Paraschiv Oana