

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA COLEGIUL NAȚIONAL “EUDOXIU HURMUZACHI” RĂDĂUȚI, Calea Bucovinei 5, Cod: 725400, Tel: 0230/561522, Fax:0230/ 566048 E-mail: churmuzachi@yahoo.com COD FISCAL 4244725	Dezbătut în ședința CP din 25.11.2020 Validat în ședința CA din 25.11.2020 Director,
---	--	---

RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
din cadrul
COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”
AN ȘCOLAR 2020/2021

DIRECTOR,
Prof. Puiu Adrian Nicolae
Director adjunct,
Prof. Lăzărescu Luminița

CUPRINS

I. MANAGEMENT	3
1.1. Analiza managementului unității școlare	3
1.2. Managementul resurselor umane	12
II. ANALIZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE LA NIVELUL COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE	16
2.1. Analiza activității compartimentului secretariat	16
2.1.1. Activitatea de secretariat	16
2.1.2. Activitatea inginerului de sistem	17
2.1.3. Activitatea bibliotecii	18
2.1.4. Activitatea laborantului	20
2.2. Analiza activității compartimentului financiar – administrativ	21
III. Analiza activității comisiilor permanente de lucru din cadrul colegiului	25
3.1. Activitatea Comisiei de evaluare și asigurare a calității	25
3.2. Activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și promovarea interculturalității	28
3.3. Analiza activității comisiei de perfecționare și evoluție în carieră	31
3.4. Analiza activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	32
IV. ANALIZA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV	47
4.1. Participarea personalului didactic la procesul instructiv-educativ	47
4.2. Analiza SWOT a activității desfășurate de cadrele didactice	48
4.3. Realizarea și valorificarea curriculumului la nivelul școlii	49
4.4. Activitatea de evaluare a elevilor	51
4.5. Implicarea cadrelor didactice în organizarea și desfășurarea activităților educative	52
V. Aspecte privind activitatea elevilor	53
5.1. Progresul școlar și performanța școlară	53
5.2. Performanța atestată prin rezultate obținute de elevi la olimpiade și concursuri	57
5.3. Performanța atestată prin rezultate obținute de elevi la examenul de bacalaureat	59
5.4. Frecvența școlară	60
5.5. Disciplina școlară	61
VI.	60
VII.	62

I. MANAGEMENT

1.1. Analiza managementului unității școlare prin raportare la planul managerial

În anul școlar 2020/2021, conducerea liceului a fost asigurată de Consiliul de administrație, în următoarea componență: președinte – profesor dr. Puiu Adrian Nicolae; reprezentanți ai profesorilor: profesor Lăzărescu Luminița (director adjunct); profesor Coajă Gabriela, profesor Băeșu Aspazia; profesor Leon-Postolache Miriam; profesor Halip Iulian; reprezentanții părinților: Horodincă Bogdan, Costache Manuel; reprezentantul elevilor: Lucescu Emilia; reprezentantul primarului: Igo Koffler; reprezentanții Consiliului Local: Preda Florin, Marius Onica, Constantin Luchian.

Echipa managerială a urmărit, pe tot parcursul semestrului, direcțiile de acțiune și obiectivele pe care ISJ Suceava le-a stabilit pentru anul școlar în curs și s-a raportat la obiectivele strategice și specifice asumate prin documentele proprii: Planul de Dezvoltare Instituțională și Planul Managerial.

Consiliul de administrație și-a desfășurat activitatea conform graficului și tematicii propuse la începutul anului școlar, în conformitate cu prevederile legale, soluționând în mod eficient problemele apărute pe parcursul anului școlar.

Conducerea liceului a desfășurat o activitate transparentă, a asigurat un climat optim pentru desfășurarea activităților instructiv-educative, o comunicare permanentă cu personalul, forurile superioare și reprezentanți administrației locale, punând accent pe informarea și implicarea la nivel decizional a cadrelor didactice, părinților, elevilor și reprezentanților comunității.

Activitatea managerială s-a raportat, în anul școlar 2020/2021, la obiectivele strategice asumate prin Planul de Dezvoltare Instituțională și la obiectivele specifice prevăzute în Planul managerial al directorului.

Obiective strategice 2017-2021

Asigurarea unui management eficient, orientat spre dezvoltarea comunității educaționale prin motivare și implicare.

Creșterea capacității școlii de a răspunde cerințelor beneficiarilor prin implementarea unei oferte educaționale în acord cu aspirațiile elevilor și cerințele pieței muncii (interne și internaționale).

Creșterea calității și eficienței procesului instructiv-educativ și asigurarea unui parcurs școlar incluziv, de succes, pentru fiecare elev al colegiului.

Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a școlii pentru asigurarea resurselor necesare unui învățământ capabil să răspundă exigențelor calitative proprii societății informaționale.

Dezvoltare instituțională prin programe, proiecte și parteneriate (interne și externe) care să faciliteze formarea competențelor și atitudinilor necesare dezvoltării personale, cetățeniei active și incluziunii sociale.

Obiectivele specifice care au ghidat activitatea managerială în anul școlar 2020/2021:

A. DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENT

1. Asigurarea coerenței manageriale la nivelul unității școlare prin raportarea la documentele de analiză și diagnoză, proiectarea managerială anuală/semestrială, aplicarea unor hotărâri și recomandări ale Consiliului de Administrație al ISJ Suceava, analiza activităților și programelor desfășurate de C.N „Eudoxiu Hurmuzachi”.

2. Eficientizarea activității compartimentelor funcționale din unitatea școlară prin aplicarea noilor reglementări, proceduri și instrumente de lucru, privind structura rețelei instituționale.

3. Funcționarea eficientă a sistemului de management al calității educației în C.N „Eudoxiu Hurmuzachi”.

B. DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

1. Corelarea planului anual de școlarizare cu opțiunile/interesele elevilor și cu posibilitățile de inserție profesională pe piața muncii.

2. Proiectarea și realizarea curriculumului în conformitate cu cerințele metodologice în vigoare și aplicarea la clasă pe bază de tehnici activ-participative cu scopul și individualizării și diferențierii învățării având ca finalitate dobândirea competențelor cheie.

3. Asigurarea condițiilor pentru obținerea de către toți elevii a progresului școlar și a performanței școlare și utilizarea feed-back-ului în vederea creșterii calității procesului didactic.

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea activității de ansamblu a unității școlare.

2. Asigurarea consilierii elevilor în vederea maximizării șanselor de succes școlar și dezvoltare personală.

3. Asigurarea accesului personalului din școli la formarea corespunzătoare aplicării cerințelor sistemului de învățământ și adaptării acestuia la cel european.

C. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE MATERIALE

1. Asigurarea și utilizarea eficientă a resurselor financiare.

2. Continuarea demersurilor pentru modernizarea și conservarea infrastructurii școlare, realizarea dotărilor specifice acesteia.

3. Modernizarea bazei tehnico-materiale în concordanță cu cerințele unui învățământ modern adaptat cerințelor societății informaționale.

D. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RELATII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT (PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE)

1. Creșterea capacității și abilității instituționale pentru colaborare cu instituțiile locale și de elaborare și gestionare a proiectelor în vederea dezvoltării instituționale și creării condițiilor optime dezvoltării educației permanente și a diversificării ofertelor și serviciilor educaționale.

2. Gestionarea imaginii instituției, promovarea imaginii Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” prin marketing instituțional și educațional.

3. Dezvoltarea parteneriatului școală-familie Trebuie subliniat faptul că analiza managementului școlar pentru anul școlar 2020/2021, relevă atât puncte tari și puncte slabe ce necesită măsuri remediale, concluziile analizei fiind cuprinse în tabelul de mai jos.

Nr		Puncte tari	Puncte slabe
A.	MANAGEMENT		
1.	Proiectare	Au fost elaborate documentele manageriale de diagnoză și au fost revizuite documentele de prognoză. A fost revizuită politica de promovare a imaginii unității și au fost proiectate activități adecvate contextului actual. Au fost elaborate procedurile necesare desfășurării învățării online, pregătirii elevilor pentru examenul de bacalaureat, organizării activității școlii în contextul prevenirii îmbolnăvirii cu virusul Sars Cov 2. A fost elaborat proiectul planului de încadrare.	Documentația de proiectare a activității comisiilor de lucru permanente trebuie completată. Ofertei educațională a unității de învățământ nu s-a concretizat într-un document centralizator. Nu au fost întocmite planuri manageriale la nivelul tuturor compartimentelor funcționale. Nu a fost proiectată, la nivelul școlii, activitatea de consiliere a elevilor pentru carieră.
2.	Organizare	A fost structurat orarul școlii prin raportare la specificul unității școlare. A fost organizat serviciul pe școală pentru personalul didactic pentru perioada în care cursurile s-au desfășurat fizic. A fost asigurată baza logistică pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ. A fost organizată activitatea compartimentelor și comisiilor de lucru permanente. A fost organizată activitatea de învățare în format online, fiind suplimentat numărul de laptop-uri (20). A fost organizată activitatea de pregătire suplimentară a elevilor pentru susținerea examenului național de bacalaureat. A fost organizat cursul festiv pentru clasa a XII-a. A fost organizat examenul de Bacalaureat Național sesiunea iunie/iulie 2020/2021. A fost organizat examenul pentru ocuparea posturilor în timpul anului școlar (fizică). A fost organizată admiterea elevilor în clasa a V-a.	Nu a fost asigurată paza în corpurile B și C. Numărul de activități educative extrașcolare organizate a scăzut. Comitetului Reprezentativ de Părinți pe școală nu a desfășurat activități specifice. Planificarea lectoratelor cu părinții nu s-a realizat unitar. Nu s-au organizat lectoratele cu părinții la nivel de școală. Nu au fost întocmite programe centralizate de pregătire a elevilor pentru bacalaureat, pregătire remedială și pentru excelență.
3.	Conducere operațională	A fost asigurată, prin cadrele didactice, aplicarea planurilor-cadru și a programelor școlare. A fost elaborat și aplicat planul de asigurare a curățeniei. Au fost operaționalizate țintele strategice și au fost organizate activități în acord cu acestea. Activitatea compartimentelor funcționale a fost coordonată eficient. Au fost rezolvate problemele care au apărut pe parcursul anului școlar. A fost obținută acreditarea școlii pentru derulare de proiecte Erasmus+.	

		A fost elaborată oferta CDS a școlii pentru anul școlar 2021/2022. A fost reactualizat Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNEH.	
4.	Control/evaluare	A fost controlată calitatea proiectării și aplicării curriculumului la clase. Conducerea școlii a monitorizat, conform graficului unic de evaluare și control, activitatea compartimentelor funcționale. Au fost întocmite rapoartele tematice curente și speciale solicitate de conducerea școlii, de către I.Ș.J. Suceava, M.E. și de autoritățile locale. A fost monitorizată disciplina și frecvența elevilor de către profesorii diriginți, abaterile disciplinare și cazurile de absenteism au fost analizate în ședințele Consiliilor Claselor și ale Consiliului Profesorat. A fost monitorizată desfășurarea activității didactice online. S-a realizat evaluarea anuală a personalului.	Nu s-a realizat o monitorizare continuă a activității desfășurate de către profesorii diriginți pentru consilierea părinților. A scăzut numărul dovezilor care atestă desfășurarea activităților educative extrașcolare. Nu s-a realizat monitorizarea activității desfășurate suplimentar fișei postului de către personalul existent. Nu s-a monitorizat parcurgerea integrală a programelor școlare de către Comisia de curriculum din școală. Nu a fost monitorizată desfășurarea activităților educative extrașcolare organizate la nivelul colectivelor de elevi.
5.	Implicare/participare	Cadrele didactice au participat la activitățile instructiv-educative conform orarului propriu și programului de activități extrașcolare. Implicarea cadrelor didactice în activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru bacalaureat. Implicarea cadrelor didactice în organizarea și desfășurarea simulării probelor scrise ale examenului de bacalaureat. Implicarea cadrelor didactice și a elevilor în derularea unor proiecte de voluntariat. Implicarea profesorilor diriginți de clasa a XII-a în organizarea cursului festiv. Implicarea elevilor de clasa a V-a în activități școlare și extrașcolare.	Activitatea formală a unor comisii de lucru. Număr mare de elevi navetiști limitează timpul pentru implementarea programelor remediale și de pregătire suplimentară. În condițiile manifestării pandemiei a scăzut participarea elevilor la concursuri și olimpiade, implicarea cadrelor didactice în organizarea activităților extrașcolare și în desfășurarea consilierii părinților. Număr mic de parteneriate încheiate cu școli, instituții, ONG-uri etc la nivel local, județean, național. Slaba implicare a părinților în viața școlii.
6.	Formare/dezvoltare profesională	A fost asigurată consultanța în problemele de proiectare și aplicare a curriculumului pentru cadrele didactice. Profesorii au participat la consfătuiri pe discipline și la activitățile metodice organizate la nivel zonal. Au fost susținute activități demonstrative în cadrul cercurilor pedagogice (limba engleză, limba germană, matematică, geografie, fizică) Profesorii au participat la simpozioane și conferințe naționale și internaționale.	Activitatea comisiei de perfecționare nu a fost realizată la parametri optimi. Nu au fost organizate cursuri de formare în școală.

7.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Organizarea echipei pentru scrierea și aplicației și depunerea candidaturii școlii pentru Proiecte Erasmus+ pentru perioada 2022-2027. Constituirea unor echipe de cadre didactice care au proiectat și desfășurat activități educative extrașcolare.	Număr mic de echipe pentru implementarea unor proiecte educative. Comisia de curriculum nu a funcționat coerent și continuu. Implicare modestă a Consiliului Școlar al Elevilor în viața școlii. Implicare modestă a Comitetului Reprezentativ al Părinților în viața școlii. Rezultatele activității cluburilor și cercurilor insuficient promovate în școală și în afara școlii.
8.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Conducerea școlii s-a implicat eficient în identificarea și soluționarea unor situații conflictuale care au apărut între profesori, elevi-profesori.	Informațiile legate de situațiile conflictuale existente la nivelul colectivelor de elevi nu sunt întotdeauna cunoscute de profesorii îndrumați, sau dacă sunt cunoscute, părinții nu sunt suficient consiliați pentru abordarea ierarhică a soluționării conflictului.
B.	CURRICULUM		
1.	Proiectare	Au fost realizate documentele cadrelor didactice de proiectare a curriculumului. Au fost elaborate planificări pentru consiliere și orientare școlară. A fost constituită oferta CDS pentru anul școlar 2021/2022 prin parcurgerea pașilor specifici procedurii interne. Profesorii au întocmit proiecte didactice pentru activitățile la care au fost asistați.	Nu toate cadrele didactice au realizat proiectarea pe unități de învățare. Nu toate cadrele didactice au elaborat planificările activităților extrașcolare la nivelul colectivelor și a consilierii părinților. În elaborarea ofertei de activități extrașcolare nu a fost realizată o analiză de nevoi la nivelul școlii și al comunității.
2.	Organizare	Organizarea activității de predare-învățare în conformitate cu schemele prevăzute pentru implementarea planurilor cadru la toate nivelele/clasele. Organizarea activității educative școlare și extrașcolare. Elevii au fost informați în legătură cu desfășurarea evenimentelor de popularizare a ofertei educaționale a unităților de învățământ superior.	Nu au fost organizate activități educative în Săptămâna „Școala altfel” din cauza contextului impus de pandemia COVID 19. Numărul de activități educative extrașcolare a scăzut în contextul desfășurării învățământului în format online (octombrie-începutul lunii martie). Nu a fost monitorizată participarea elevilor la activitățile online de promovare a ofertelor educaționale ale unităților de învățământ superior.
3.	Conducere operațională	Activități de formare și informare a cadrelor didactice în vederea proiectării și realizării curriculumului la nivelul catedrelor/comisiilor metodice, cercurilor pedagogice, consiliilor consultative. Au fost asigurate condițiile pentru desfășurarea activității didactice în sistem online. A fost coordonat procesul de pregătire suplimentară a elevilor pentru susținerea Examenului de Bacalaureat Național. Au fost asigurate condițiile impuse de contextul epidemiologic pentru susținerea Examenului de Bacalaureat Național.	Nu au fost organizate activități de informare și pregătire a elevilor pentru situații de urgență.

4.	Control/evaluare	Monitorizarea aplicării planurilor cadru. Monitorizarea evaluării elevilor.	Monitorizarea parcurgerii integrale a curriculumului național și a celui la decizia școlii nu s-a realizat coerent.
5.	Implicare/participare	Cadrele didactice s-au implicat responsabil în realizarea curriculumului național și a CDS.	Oferta CDS – puțin actualizată.
6.	Formare/dezvoltare profesională	Participarea profesorilor la cercuri pedagogice și pregătire individuală pentru ore. Participarea profesorilor la formari pentru dezvoltarea competențelor de evaluare la examenul de bacalaureat.	Număr redus de cadre didactice care au urmat cursuri pentru îmbunătățirea competențelor de predare-evaluare.
7.	Formarea grupurilor/dezvoltarea echipelor	Activitatea cadrelor didactice din comisia CEAC. Colectivele de catedră au colaborat eficient pentru organizarea activităților demonstrative.	
8.	Negocierea/rezolvarea conflictelor	Rezolvarea conflictelor de interese printr-o încadrare asumată la nivelul colectivelor de catedră.	
C. RESURSE UMANE			
1.	Proiectare	Au fost elaborate prevederi privind dezvoltarea resurselor umane.	
2.	Organizare	S-a procedat la încadrarea cu personal didactic în conformitate cu legislația în vigoare. A fost asigurată colaborarea cu instituțiile abilitate în vederea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă.	Organizarea activității de informare a elevilor referitor la oferta educațională a diferitelor facultăți se desfășoară la propunerea facultăților și nu permite întotdeauna organizarea eficientă a participării elevilor la aceste activități în funcție de interese și opțiuni.
3.	Conducere operațională	Au fost asigurate condiții corespunzătoare pentru valorificarea eficientă de către resursele umane a resurselor disponibile. A fost coordonată activitatea de trecere a notelor în cataloage și de încheiere a situației școlare de către cadrele didactice.	Nu a fost controlată efectiv activitatea de predare-învățare derulată online de către cadrele didactice.
4.	Control/evaluare	A fost monitorizată prezența și activitatea personalului prin condică și foile colective de prezență. A fost evaluată activitatea personalului didactic, didactic auxiliar pentru anul școlar 2020/2021. Personalul didactic de predare a fost apreciat la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice. A fost monitorizată activitatea personalului unității în acord cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.	Deficiențe în completarea condicii de prezență la termen de către toate cadrele didactice.
5.	Implicare/participare	Personalul a fost stimulat să participe la luarea deciziilor. Cadrele didactice și elevii s-au implicat în acțiuni de voluntariat. Participarea cadrelor didactice la proiecte, sesiuni științifice organizate cu diverse prilejuri de către ISJ, CCD, ME.	Implicarea diferențiată a personalului didactic în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților ce le revin.

		Toate categoriile de personal au fost informate în legătură cu sarcinile de lucru și noutățile legislative.	
6.	Formare/ dezvoltare profesională	A fost facilitată participarea cadrelor didactice la activitățile cercurilor pedagogice și la alte forme de perfecționare. Au fost susținute inspecții de către profesorii înscriși în vederea obținerii gradelor didactice.	Participarea personalului la cursuri de formare și dezvoltare profesională.
7.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	A fost încurajată comunicarea deschisă în cadrul colectivului și compartimentelor funcționale. Există în școală echipe de lucru cu expertiză pe anumite probleme.	
8.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și cadre didactice și nedidactice, între cadre didactice și nedidactice, între părinții elevilor și școală etc.	Manifestarea unor nemulțumiri ale părinților legate de performarea unor cadre didactice încadrate la discipline de profil. Nemulțumiri ale elevilor legate de modul de notare și încheiere a mediei în perioada învățării online.
D.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE		
1.	Proiectare	Au fost întocmite documentele legale privind managementul financiar pentru anul 2020 (proiectul de buget și planul de achiziții și dotare al unității școlare).	Întocmirea de proiecte pentru atragerea surselor de finanțare. Identificarea de surse complementare de autofinanțare.
2.	Organizare	Creditele bugetare au fost angajate și utilizate în limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu. Repartizarea bugetului primit a fost făcută conform legii, pe capitole și articole bugetare.	
3.	Conducere operațională	A fost realizată execuția bugetară. Asigurarea transparenței activității de gestionare a finanțelor școlii. Au fost alocate bursele și celelalte forme de ajutor pentru elevi. A fost decontată naveta angajaților și a elevilor. Au fost făcute demersuri pentru respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii. Au fost asigurate materialele și condițiile de desfășurare a activității unității în contextul impus de manifestarea pandemiei COVID	
4.	Control/ evaluare	A fost încheiat exercițiul financiar pentru anul 2020 și a fost evaluat gradul de realizare a planului de achiziții și de utilizare a fondurilor extrabugetare.	
5.	Implicare/ participare	Au fost încheiate contracte de închiriere, conform legislației în vigoare, pentru a obține venituri extrabugetare. Au fost stabilite legăturile necesare pentru accesarea unor proiecte cu finanțare Europeană.	

6.	Formare/ dezvoltare profesională		Susținerea financiară a nevoii de formare a personalului.
7.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Au fost stabilite și repartizate atribuții specifice pentru personalul din compartimentele secretariat, financiar și administrativ.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și de administrație.
8.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Au fost negociate cele mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară.	
E.	DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE		
1.	Proiectare	Au fost proiectate o serie de activități educative. Au fost încheiate parteneriate și acorduri de colaborare cu instituții din comunitatea locală și cu agenți economici.	Informarea tuturor categoriilor și interesate în legătură cu activitatea unității școlare.
2.	Organizare	Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare.	
3.	Conducere operațională	Conducerea școlii promovează o imagine favorabilă a colegiului în comunitatea locală și manifestă receptivitate față de problemele comunității.	
4.	Control/ evaluare	Au fost monitorizate proiectele derulate de către școală cu alte școli, organizații, instituții.	Monitorizarea încheierii parteneriatelor și evidența documentelor de colaborare.
5.	Implicare/ participare	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză, consultanță etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	Implicare redusă a părinților în viața școlii.
6.	Formare/ dezvoltare profesională	Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor personalului.	Puține activități de formare desfășurate în cadrul comisiei metodice a prof. diriginți în cursul semestrului.
7.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	A fost nominalizată componența echipei de promovare a imaginii colegiului.	Nu au fost încheiate parteneriate cu școlile pentru derularea activității de promovare a ofertei educaționale pentru anul 2020/2021.
8.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	S-a îmbunătățit comunicarea cu reprezentanții administrației locale.	

1.2. Managementul resurselor umane

1.2.1. Situația resurselor umane la sfârșitul anului școlar 2020/2021 (personal)

La sfârșitul anului școlar 2020/2021, situația resurselor umane de la Colegiul „Național Eudoxiu Hurmuzachi” este următoarea:

- personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic îndeplinește condițiile de studii și vechime prevăzute de legile în vigoare;
- în unitate au funcționat 56 de cadre didactice dintre care 45 titulari, 5 suplinitori, 6 cadre didactice încadrare la plata cu ora;
- numărul total de norme a fost de 64,96 (comparativ cu 65,72 în anul școlar precedent), din care 51,96 pentru personal didactic (comparativ cu 52,72 în anul școlar precedent), 7 pentru personalul didactic auxiliar și 6 pentru personalul nedidactic;
- sub aspectul pregătirii profesionale la nivelul personalului didactic titular se remarcă ponderea ridicată a cadrelor didactice cu gradul didactic I (37, ceea ce reprezintă 82,22% din numărul total de cadre didactice titulare), cu grad didactic II (5, ceea ce reprezintă 11,11% din numărul de cadre didactice titulare), colectivul include 7 cadre didactice cu titlul de doctor (15,5% din totalul cadrelor didactice încadrate ca titulari), 3 doctoranzi (7,31%).

Aceste cifre indică un grad ridicat de formare profesională al colectivului profesoral, unul dintre punctele tari ale activității instructiv-educative, care asigură premisa implementării, cu succes, a ofertei educaționale a școlii.

Evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic a determinat acordarea de către Consiliul de Administrație a calificativului foarte bine pentru 100% din personal pentru activitatea desfășurată în anul școlar anterior, respectiv în anul calendaristic 2020 pentru personalul nedidactic, nu au fost înregistrate abateri disciplinare în rândul personalului.

La sfârșitul anului școlar 2020/2021, situația resurselor umane de la Colegiul „Național Eudoxiu Hurmuzachi” este următoarea:

Personal	TOTAL	Titulari	Supl.	Pl. ora	Dr.	Master
Cadre didactice	56	45	5	6	-	6
Gr. I	44	37	2	5	7	5
Gr. II	5	5	0	0	-	-
Definitivat	4	3	0	1	0	1
Debutanți	3	0	3	0	-	0
Didactic auxiliar	7	7	0	0	-	0
Pers. nedidactic	6	6	0	0	0	0
TOTAL GENERAL:	69	58	6	8	7	6

Personal	Debutanți	Definitivat	Gr. II	Gr. I	Dr.
1*5	3	1	-	1	1
5*10	-	1	-	-	-
10*15	-	1	4	5	2
15*20	-	-	1	8	-
20*25	-	-	-	10	2
Peste 25 ani	-	1	-	20	2
TOTAL GENERAL:	3	4	5	44	7

ANALIZA SWOT
Resurse umane – profesori

<i>PUNCTE TARI</i>	<i>PUNCTE SLABE</i>
● Gradul de acoperire cu personal didactic calificat este de 100% ● Nivelul de formare a cadrelor este ridicat ● Interesul ridicat manifestat de majoritatea cadrelor didactice pentru perfecționare științifică și metodică (doctorat, grade didactice, activități metodice la nivel județean și zonal) ● Includerea cadrelor didactice în structuri de îndrumare și control de la nivel județean și național ● Implicarea responsabilă a profesorilor în activitatea didactică și de pregătire a elevilor pentru examenele naționale și de admitere în învățământul superior ● Colaborarea între membrii unor catedre în beneficiul performanței școlare	● Valorificarea modestă în procesul didactic a rezultatelor participării la diferite forme de perfecționare și dezvoltare profesională ● Existența unor contraste mari între profesori în ceea ce privește implicarea efectivă în viața școlii ● Costul ridicat al forței de muncă
<i>OPORTUNITĂȚI</i>	<i>AMENINȚĂRI</i>
● Acces facil la diferite tipuri de resurse educaționale, în special a celor din mediul on-line ● Oferta diversificată de formare existentă la nivel județean și național ● Existența unei unități de învățământ superior în județ care poate gestiona perfecționarea prin grade didactice	● Accentuarea intereselor și nevoilor individuale în raport cu trebuințele școlii ● Dificultăți în gestionarea de către profesori a unor sarcini din domenii de competență care nu sunt acoperite în formarea inițială ● Manifestarea unor conflicte legate de acceptarea autorității la diferite nivele

1.2.2. Evoluția ofertei educaționale 2018-2021

Evoluția ofertei educaționale și a numărului de elevi pe specializări

NR. CR T.	NIVEL	SPECIALIZARE	NR. CLASE ȘI ELEVI PER NIVEL DE STUDIU					
			18/19	TOTAL	19/20	TOTAL	20/21	TOTAL
Nivel liceal (filiera teroretică, profil real și umanist)								
1	a IX-a	Matematică informatică intensiv info	1	200	1	196	1	204
		Matematică informatică intensiv engleză	1		1		1	
		Științe ale naturii	2		2		2	
		Științe sociale	1		1		1	
		Științe șociale intensiv engleza	1		1		1	
		Filologie int. fr/germ.	1		1		1	
2.	a X-a	Matematică informatică intensiv info	1	206	1	222	1	224
		Matematică informatică intensiv engleză	1		1		1	
		Științe ale naturii	2		2		2	
		Științe ale naturii int. Germ/Franceză	1		-		-	
		Științe sociale	2		1		1	
		Științe șociale intensiv engleza	1		1		1	
		Filologie int. fr./germană	1		1		1	
3.	a XI-a	Matematică informatică intensiv info	1	241	1	212	1	222
		Matematică informatică intensiv engleză	1		1		1	
		Științe ale naturii	3		1		2	
		Științe ale naturii int. Germ/Franceză	-		1		-	
		Științe sociale	1		2		1	
		Științe șociale intensiv engleza	1		-		1	
		Filologie int. fr./germană	1		1		1	
4.	a XII-a	Matematică informatică intensiv info	1	236	1	241	1	212
		Matematică informatică intensiv engleză	1		1		1	
		Științele naturii	3		3		1	
		Științele naturii intensiv germană/franceză					1	
		Științe sociale	1		1		2	
		Științe șociale intensiv engleza	1		1		-	
		Filologie Intensiv franceză/germană	1		1		1	
Nivel gimnazial								
5.	a V-a						1	23
TOTAL			30	883	29	881	29	885

Elevi incluși în programe de sprijin financiar

Burse 2019/2020									
Semestrul I					Semestrul II				
Merit	Performanță	Boală	Venit redus	Orfan ambii parinti	Merit	Performanță	Boală	Venit redus	Orfan ambii părinți
a) 7 b) 48	12	5	2	1	a) -9 b) -49	12	9	0	1
Bani de liceu									
Total: 124 elevi (14,23%)									

Burse 2020/2021									
Semestrul I					Semestrul II				
Merit	Performanță	Boală	Venit redus	Orfan ambii parinti	Merit	Performanță	Boală	Venit redus	Orfan ambii părinți
a) - 12 b) - 16	3	4	0	0	a)- b) -398	4	4	0	1
Bani de liceu									
Total: 112 elevi (12,65%)									

Față de anul școlar 2019/2020, se poate sublinia o creștere ușoară a numărului total de elevi de la 871 la 885, în condițiile menținerii filierei, profilelor real și umanist și a specializărilor asociate acestor profile (s-a renunțat la intensivul de limbă străină pentru clasele cu specializarea științe ale naturii). Acest fapt este un punct tare atunci când analizăm numărul de elevi/clasă și posibilitatea creșterii calității procesului de predare-învățare, dar și o amenințare atunci când finanțarea/elev este raportată la necesitățile financiare ale colegiului (gradului ridicat de profesionalizare a personalului didactic încadrat, costurile ridicate ale utilităților).

De asemenea, se constată o ușoară scădere a numărului de burse de performanță în primul semestru al anului școlar 2020/2021 față de 2019/2020 ca rezultat al anulării organizării/desfășurării olimpiadelor școlare în contextul manifestării pandemiei COVID. Se remarcă, în schimb, o creștere substanțială a numărului de elevi care au obținut burse de merit în al doilea semestru, ca urmare a suplimentării fondurilor de burse de către ME. Numărul de elevi care au primit sprijin financiar prin programul național „Bani de liceu” a scăzut față de anulul școlar precedent de la 124 la 112 (12,65% din numărul total de elevi).

Demersurile pentru introducerea unui nou nivel de școlarizare (gimnazial) în cadrul colegiului a primit răspuns favorabil, astfel, prin Hotărârea nr. 27/17.12.2019 a Consiliului ARACIP s-a acordat C.N.E.H. autorizarea provizorie a nivelului gimnazial, în 2020 a fost constituită o clasă a V-a, cu 22 de elevi.

II. ANALIZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE LA NIVELUL COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

2.1. Analiza activității compartimentului secretariat:

La nivelul compartimentului secretariat, în organigrama liceului, sunt asociate următoarele posturi: secretar șef, secretar, bibliotecar, inginer de sistem, laborant.

2.1.1. Activitatea de secretariat

- Întocmirea planificării calendaristice (anuală și semestrială) a activităților din compartimentul secretariat.
- Întocmirea dosarelor pentru personalul nou venit în unitate, a fișelor postului și deciziilor de încadrare la începutul anului școlar.
- Elaborarea contractelor de muncă, deciziilor de încadrare.
- Completarea Registrului de Evidență a Salariaților (format electronic) și transmiterea la ITM, ori de câte ori se întocmesc sau încetează contractele individuale de muncă sau apar modificări ale acestora.
- Întocmirea și ținerea evidenței concediilor de odihnă ale personalului încadrat;
- Întocmirea deciziilor comisiilor de lucru.
- Întocmirea statelor de plată pentru examene naționale.
- Întocmirea și transmiterea la termenele stabilite, situațiile statistice școlare.
- Activitate desfășurată în cadrul Comisiei de acordare a Burselor școlare, întocmește dosarele elevilor, iar după aprobarea acestora de către comisie, întocmește statele de plată.
- Redactarea corespondenței școlare.
- Asigurarea optimă a interfeței dintre școală și beneficiar (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) ca obiectiv general.
- Corelarea și implementarea activităților compartimentului conform planului managerial al instituției.
- Procurarea, păstrarea și cunoașterea documentelor privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, adrese).
- utilizarea TIC la întocmirea documentelor școlare.
- Actualizarea bazei de date a școlii în ceea ce privește documentele școlare.
- Întocmirea situațiilor solicitate de către ISJ, Primăria Municipiului Rădăuți și celelalte unități de învățământ.
- Colaborarea cu conducerea școlii în elaborarea documentelor școlare și asigurarea circuitului documentelor în condiții optime.
- Păstrarea permanentă a legăturii cu ISJ Iași, unitățile de învățământ din cadrul județului.
- Disponibilitatea la sarcini cât și operativitatea în îndeplinirea lor.
- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, a normelor de protecția muncii, de PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- Asigurarea relațiilor cu publicul în timpul programului de serviciu, continuitatea activității compartimentului secretariat pe toată perioada zilei, cu tot ce implică aceasta: eliberare documente, furnizare informații, efectuarea diferitelor situații cerute atât de conducerea unității cât și de ISJ și intermedierea comunicării între școală și beneficiarii ei.

- Înmatricularea tuturor elevilor noi veniți la unitatea noastră în registrul matricol, operarea transferurilor celor veniți sau plecați în cataloage și în SIIR.
- Face parte din comisia programului "Bani de liceu" și comisia cu naveta elevilor.
- Întocmirea și transmiterea la termenele stabilite, situațiile statistice școlare.
- Contribuție adusă la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat și a probelor de aptitudini, corigențe, diferențe etc.
- Realizarea operațiunilor necesare eliberării actelor de studii: completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire, a atestatelor profesionale, a certificatelor de absolvire, obținerea timbrului șec etc.
- Organizarea începutului anului școlar prin întocmirea listelor elevilor pe clase.
- Operarea tuturor situațiilor cu elevii în SIIR.
- Întocmirea registrului de înscriere a elevilor și reactualizarea permanent.
- Înmatricularea elevilor nou veniți (cf. cererilor de transfer aprobate), rezolvarea corespondenței privind mișcarea elevilor.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii.
- Completarea fișele matricole, cataloagelor de corigență.
- Completarea situațiilor statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral.
- Întocmirea dosarelor pentru elevii înscriși la BACALAUREAT și punerea la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare.

Serviciul secretariat a desfășurat pe parcursul anului școlar 2020/2021, o activitate diversă și vastă ca volum de muncă, angajată și-au îndeplinit, în mod constant, toate sarcinile cu seriozitate, eficiență, promptitudine și corectitudine încercând de fiecare dată să fie la înălțimea solicitărilor.

2.1.2. Activitatea inginerului de sistem

Activitatea s-a desfășurat în concordanță cu cerințele fișei postului, au fost constituite în termen bazele de date corespunzătoare pentru Programul Bani de liceu, baza SIIR, dl. inginer a desfășurat activități și în sensul remedierii defecțiunilor și pregătirii laboratoarelor de informatică pentru orele de TIC și informatică și pentru susținerea examenului de ECDL și de elaborare a unor centralizatoare în Google Docs pentru completarea unor situații și pentru o monitorizare facilă a activității desfășurate în sistem online de către cadrele didactice.

2.1.3. Activitatea bibliotecii

D-na Andreea Ciobara, angajată ca bibliotecară, a desfășurat activități specifice de domeniului:

Activități cu caracter permanent:

- reactualizarea permanentă a informațiilor de la avizierul bibliotecii;
- analiza modului în care colecțiile de publicații (prin numărul și structura lor tematică) răspund cerințelor beneficiarilor;
- gestionarea manualelor; întocmirea listei necesarului de manuale, distribuirea și preluarea acestora de la elevi și diriginți;
- completarea curentă, înregistrarea și organizarea publicațiilor;
- studierea gradului de circulație a diferitelor categorii de publicații;

- asigurarea permanentă și modernizarea aparatului bibliografic informațional: verificarea și aducerea la zi a cataloagelor bibliotecii;
- alcătuirea unor bibliografii, fișiere, cataloage, dosare pe diferite teme și capitole ale programelor școlare;
- întocmirea de liste de titluri ale cărților recent achiziționate etc.;
- continuarea activității de clasificare a volumelor din bibliotecă în funcție de sistemul Clasificării Zecimale Universale (CZU);
- împrumutul cărților la domiciliul elevilor și în sala de lectură (spațiul amenajat în incinta bibliotecii);
- analiza intereselor de lectură ale elevilor și gruparea acestora în funcție de particularitățile lor (elevi care au dificultăți la anumite discipline; cititori cu preferințe unilaterale, speciale ; cititori fără nici un sistem de lectură; cititori superficiali, cititori pasionați de lectură etc.); măsuri preconizate pentru orientarea și educarea lecturii acestora; potrivit cerințelor procesului instructiv – educativ și ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea și de interesele individuale ale acestora (discuții cu caracter de recomandare la împrumutul cărților, convorbiri despre cărțile citite, întocmirea de liste și planuri generale și individuale de lectură etc.);
- familiarizarea elevilor privind utilizarea eficientă a colecțiilor și serviciilor oferite de bibliotecă, normele de împrumut și de consultare a publicațiilor; îndrumarea în folosirea cataloagelor și a lucrărilor de referință, în selectarea lucrărilor care le sunt necesare;
- acțiuni de popularizare a cărților și a bibliotecii;
- nominalizarea modalităților și a acțiunilor de antrenare a elevilor în activitățile de bibliotecă;
- precizarea perioadelor de inventariere/verificare, recondiționare și casare a publicațiilor;
- probleme administrativ – gospodărești etc.

Activități desfășurate în anul școlar 2020/2021

- septembrie – octombrie – manuale școlare / fișe de lectură, registre etc;
- 23.09.2021 – Curs - Digitizarea și bibliotecă digitală – ABR- Zoom;
- 25.09.2020 - Ședința de lucru bibliotecarii școlari metodiști Suceava;
- 6.11.2020 - activitatea metodică din cadrul Cercului pedagogic al bibliotecarilor școlari/ profesorilor documentariști/responsabililor bibliotecă școlară/CDI cu tema: Biblioteca școlară virtuală ca resursă de e-content /resurse critice pentru procesul educațional modern.
- 18.11.2020- colectare date - *„Suport activități didactice în online. Proiect CCD – IȘJ”*
- 20.11.2020 – WEBINAR - „Cum gestionăm schimbările aduse de pandemia de COVID-19”, întâlnire online cu Nicoleta Fotiade, educator media și președinte Mediawise Society – zoom;
- 23.11.2020 Webinar: Repere actuale în activitatea bibliotecarilor școlari și a responsabililor CDI. Aspecte practice ale activității on-line – zoom;
- 7-13.12.2020 - activități „Salvați copiii”!
- 18.12.2020 - participare activitate – „Migrația – provocări și soluții”;
- 15.01.2021 – responsabil pe unitate cu înregistrarea și gestionarea datelor pe platforma de vaccinare;
- 29.01.2021 – „Colocviile bibliotecarului școlar”, ediția I – Zoom;

- 26.02.2021 - SERIA DE MINI-CONFERINȚE „Modelarea viitorului bibliotecilor școlare / CDI-urilor: de la 2.0 la 3.0” - invitat Prof. dr. Elena Tîrziman, Departamentul de Științe administrative - Facultatea de Litere, Universitatea din București;
- 15.03.2021 – activitate – Ziua Poeziei;
- 26.03.2021 – a II-a ediție a Colocviului educațional „Repere actuale în activitatea bibliotecarilor școlari și a responsabililor CDP”;
- 2.04.2021 - Cercul metodic al bibliotecarilor școlari/profesorilor documentariști, pe semestrul al II-lea, desfășurat de Școala Gimnazială nr. 1 Bogdănești;
- 14.04.2021 – Curs „Strategii de comunicare și relații publice pentru biblioteci”;
- 3.06.2021 – secretar comisie Concursul de recitare a lirici eminesciene „La Putna”;
- 4-6.06.2021 – Curs - Lions Quest învățarea socio-emoțională;
- 16-18.06.2021 - Membru Comisia națională de evaluare a echipelor de elevi calificate la faza națională a Festivalului-concurs ”CDIdei în cărți”, ediția a VI-a;

Suplimentarea fondului de carte

Ca în fiecare an, biblioteca urmărește achiziționarea de noi volume pentru fondul bibliotecii, pentru a suplini numărul unor titluri solicitate de către elevi, dar și înlocuirea unor volume care sunt deteriorate .

Fondul de carte, în anul școlar 2020/2021, a crescut cu **81** volume, în valoare de **2.887** lei, achiziționarea acestor volume s-a realizat din bugetul local, ajungând la **28. 308** volume.

Situația statistică:

Număr total elevi	872
Număr de cititori:	831
Din care:	- elevi: 754
	- cadre didactice: 45
	- alte categorii: 23

Număr de volume existente în bibliotecă:	28.308
Număr de volume eliberate :	4802
Număr de vizite la bibliotecă :	3974

- I. Indicele de structură:
 $754/831 = 0,90\%$ elevi
 $45/54 = 0,83$ (83%) cadre didactice
- II. Indicele de lectură:
 $4802/754 = 6,36$ vol. eliberate per elev
- III. Indicele de circulație:
 $3974/28.308 \cdot 100 = 14$ vizite/zi
- IV. Indicele de frecvență:
 $4802/75$ (zile lucrătoare) =64 (media cititor pe zi)

Propuneri pentru îmbunătățirea activității de bibliotecă

Biblioteca propune următoarele:

- inițierea unui proiect în școala în colaborare cu profesorii de TIC, pentru formarea unor grupe de elevi care să ajute la introducerea volumelor din bibliotecă, pe platforma informatică de bibliotecă – E-BIBLIOPHIL;
 - schimbarea locației în care sunt depozitate manualele școlare, deoarece mediul este impropriu pentru păstrarea acestora în condiții optime, iar spațiul insuficient, odată cu primirea manualelor pentru clasele a XI-a și a XII-a;
 - colaborarea cu mai mulți profesori pentru desfășurarea unor proiecte realizate în liceu;
- Achiziții:
- un videoproiector pentru vizionarea de filme și documentare istorice care se află în inventarul bibliotecii, dar și pentru desfășurarea unor activități mai restrânse;
 - buget mai mare pentru achiziții de carte, numărul mare de elevi și cereri pentru numărul volumelor din bibliografia școlară, este mult mai mare decât cele care sunt în fondul bibliotecii;

2.1.4. Activitatea laborantului

Dna Isopescu Larisa a desfășurat pe parcursul anului activități specifice muncii de laborant, de gestionare a arhivei unității școlare, de inventariere a patrimoniului școlii, precum și alte activități cuprinse în fișa postului.

În calitate de laborant, pe parcursul anului școlar 2020/2021, doamna Isopescu Larisa a desfășurat activități specifice de laborator și activități cuprinse în fișa postului după cum urmează:

- completarea condiții pentru cadrele didactice; gestionarea cataloagelor școlare (deschis și închis);
- pregătirea lucrărilor de laborator, pentru fizică, biologie, chimie, după orar;
- pregătirea materialelor didactice pentru fizică, biologie, chimie;
- participare la desfășurarea experimentelor;
- recondiționarea planșelor, atlase biologice;
- depozitarea corectă a materialelor inflamabile, a substanțelor chimice în laborator;
- asigurarea respectării normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în laboratoarele de fizică, chimie, biologie;
- asigurarea respectării regulilor de PM și NTS în laboratoare;
- întocmirea dosarelor pentru Precursori;
- completarea caietelor pentru lucrări de laborator pentru cele trei discipline: fizica, chimie, biologie.

În cursul anului școlar au fost realizate un număr 20 lucrări de laborator la biologie, 8 la fizică, 18 la chimie și a fost pregătit material la clasă pentru un număr de 57 ore de biologie.

2.1.5. Arhiva C.N. „E. Hurmuzachi”

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul arhivă se ține în registrul de evidență. Unitățile Arhivistice existente în arhiva școlii noastre sunt:

- Colegiul Național “ Eudoxiu Hurmuzachi” din 1893-2018;
- Școala Medie Tehnică de Cooperatie Mixtă din 1950-1955;
- Școala Tehnică de Administrație Economică Baieti din 1948-1951;
- Gimnaziul Comercial de Baieti din 1943-1948;
- Liceul Comercial de Fete din 1941-1951;

- Școala Tehnică De Administrație Economică Fete din 1948-1950;
- Școala Medie Tehnică Financiară din 1948-1954.

Responsabilul cu activitatea arhivei, conform deciziei nr. 55 din 11.09.2018, este doamna Isopescu Larisa (evidență, selecționare și preluarea documentelor, precum și la cererea personalului unității).

Arhiva a funcționat în anul școlar 2020/2021 în baza Nomenclatorului Arhivistic aprobat de Arhivele Naționale, Serviciul Județean Suceava, care este un instrument principal de lucru al fiecarui creator de arhivă.

Principalele activități desfășurate au fost :

- preluarea documentelor elaborate de compartimentele creatoare de documente din unitate, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 .
- întocmirea listelor de evidență pentru documente;
- legarea dosarelor, asigurarea împotriva degradării;
- verificarea concordanței dosarelor cu procesul-verbal de predare;
- respectarea modului de constituire a dosarelor;
- arhivarea dosarelor pensie;
- numerotarea și legarea dosarelor pentru anul 2020/2021 provenite de la secretariat și contabilitate ;
- pregătirea listelor pentru arhivare.

Ca puncte slabe constatate: nerespectarea termenelor de selecție și arhivare a documentelor create anual.

2.2. Analiza activității compartimentului financiar – administrativ

2.2.1. Activitatea compartimentului financiar

Activitatea financiară este condusă de d-na Spînu Camelia Paula, în calitate de administrator financiar – contabil șef.

În activitatea financiar contabilă s-a respectat bugetul aprobat al anului 2020 și rectificările făcute ulterior, decontările fiind făcute din trei surse bugetare și anume : buget de stat; buget local; venituri proprii (activitatea autofinanțată).

BUGETUL DE STAT

În anul școlar 2020-2021, din sumele primite de la buget prin ISJ Suceava s-au efectuat decontări la termen după cum urmează :

CHELTUIELI	NR. ELEVI/PERSOANE/NORME	VALOARE
Cheltuieli cu salariile în bani și contribuțiile aferente		5.199.268
Decontare navetă elevi	194	55.715
Decont deplasări	18	1.535
Bani de liceu	112	213.660
Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate		69.655
Total cheltuieli		5.539.833

BUGETUL LOCAL

În anul școlar 2020-2021, din sumele primite de la buget prin Primăria Municipiului Rădăuți s-au efectuat următoarele categorii de cheltuieli, după cum urmează :

CHELTUIELI	VALOARE
Bunuri și servicii – furnituri de birou, materiale de curățenie, încălzi, iluminat, apă, canal, telefon, transport , alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	449.378
Reparații curente	91.060
Alte obiecte de inventar	73.153
Deplasări	2.342
Cărți și publicații	4.941
Pregătire profesională	650
Protecția muncii	2.330
Cheltuieli copii cu CES	2.541
Burse	30.000
Cheltuieli de capital	68.456
Total cheltuieli	724.851

La categoria de cheltuieli de capital s-au făcut următoarele investiții :

- Tâmplărie PVC clădire Cantină – corp C
- Tâmplărie PVC sală sport
- Extindere sistem supraveghere clădire liceu-corp A
- Sistem de securitate clădire corp B
- Sistem supraveghere audio-video clădire Cantină - corp C

VENITURI PROPRII - ACTIVITATE AUTOFINANȚATĂ

În anul școlar 2020-2021 Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți a realizat venituri în valoare de 19.959 din chirii și din taxe ECDL.

Din veniturile proprii s-au făcut următoarele cheltuieli:

- alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare în sumă de 12.554 lei.

În anul școlar 2020-2021 serviciul contabilitate a efectuat operațiuni de înregistrare contabilă sintetică și analitică la zi, a întocmit lunar contul de execuție, a verificat întocmirea documentelor, a întocmit darea de seamă lunară pe perioada septembrie 2020- august 2021 și darea de seamă trimestrială pentru bugetul local și bugetul de stat la data de 30 septembrie 2020, 31 decembrie 2020, 31 martie 2021 și 30 iunie 2021, a efectuat C.F.P.

Bilanțul contabil a fost depus la termen Primăriei Municipiului Rădăuți, ISJ Suceava și în aplicația FOREXEBUG.

Analiza SWOT utilizare resurse financiare

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
● Politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile. ● Situațiile financiare oferă o imagine fidelă a poziției financiare, performanței	● Cheltuieli mari pentru utilități. ● Lipsa de resurse financiare necesare modernizării clădirilor colegiului. ● Capacitatea f. redusă a școlii de a atrage fonduri din proiecte europene.

financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată. ● Situația financiară anuală cuprinde toate anexele prevăzute de normele legale în vigoare, acestea preluând corect datele din evidența contabilă. ● Bilanțul contabil a fost întocmit pe baza balanței de verificare cu respectarea corelațiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe, pe baza normelor metodologice de întocmire a bilanțului. ● Unitatea noastră își desfășoară activitatea în condiții de continuitate. ● Fonduri cuprinse în buget pentru formare profesională, reparații și servicii diverse. ● Resurse extrabugetare realizate din închirieri și activitatea centrului ECDL.	● Dificultăți în asigurarea resurselor financiare necesare externalizării serviciilor de testare aptitudinală a elevilor în vederea unei orientări școlare și profesionale eficiente. ● Nu au fost găsite resursele financiare necesare reparării acoperișului Corp B.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
● Interes din partea comunității locale pentru finanțarea școlii. ● Posibilitatea atragerii de fonduri de la bugetul de stat/comunitatea europeană pe bază de proiecte. ● Sponsorizări oferite de agenți economici pentru premierea elevilor.	● Creșterea prețurilor la manoperă și materiale. ● Creșterea prețurilor la energie electrică și termică. ● Costurile materialelor necesare asigurării condițiilor igienico-sanitare în contextul manifestării pandemiei.

2.2.2. Activitatea personalului administrativ

Activitatea a fost coordonată de doamna administrator Cotleț Cristina care a asigurat, prin personalul din subordine, curățenia curentă, lucrările de reparații curente, lucrările de reparații și întreținere spații școlare, reparațiile curente ale mobilierului, întreținerea instalației electrice, activitatea de pază a clădirii pe timpul desfășurării programului școlar etc.

Lucrările au fost realizate la termen, în bune condiții, cu un personal puțin numeros și retribuit modest.

Dintre aspectele ce ar putea fi îmbunătățite la sectorul administrativ amintim: gestionarea spațiilor anexe – săli de depozitare, beciuri, magazii unde se impune efectuarea de lucrări de curățenie, restructurare și ordonare a materialelor existente.

Analiza SWOT a activității personalului didactic auxiliar și nedidactic

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
● Încadrarea cu personal s-a realizat în conformitate cu prevederile legale. ● Personalul își desfășoară activitatea și este evaluat conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului după fișe de evaluare elaborate de MEC și operaționalizate de către conducerea școlii. ● Angajații își cunosc și își îndeplinesc sarcinile de serviciu. ● Relaționarea între angajații din cadrul compartimentelor secretariat și financiar administrativ este bună. ● Compartimentul administrativ este bine coordonat, activitățile sunt corect planificate și desfășurate, în acord cu necesitățile școlii.	● Participarea personalului la cursuri de perfecționare s-a diminuat. ● Dificultăți de comunicare cu unii angajați.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
● Existența unei oferte de formare pentru personalului auxiliar. ● Existența firmelor de consultanță și a specialiștilor în domeniul financiar contabil. ● Colaborarea cu administrația locală în domeniul administrativ.. ● Posibilitatea accesării unor surse extrabugetare.	● Scăderea motivației pentru desfășurarea unei activități de calitate de către personalul nedidactic ca urmare a salarizării modeste a acestei categorii de personal. ● Aglomerarea sarcinilor de lucru în unele perioade în cazul compartimentului secretariat elevi poate duce la depășirea termenelor de realizare.

III. Analiza activității comisiilor permanente de lucru din cadrul colegiului

3.1. Activitatea Comisiei de evaluare și asigurare a calității

3.1.1. Atribuțiile generale ale CEAC pentru anul școlar 2020/2021:

- gestionează dovezile, elaborează și aplică procedurile, întocmește planul de îmbunătățire, raportul de autoevaluare, formularele periodice de monitorizare internă, păstrează legătura cu ARACIP, informează permanent profesorii asupra sistemului de asigurare a calității, se întâlnesc lunar în ședințe de lucru în scopul diseminării observațiilor privind observarea lecțiilor, dezbate calificativele obținute, identifică punctele tari și punctele slabe, propun și implementează proiecte în scopul creșterii calității activității pe diverse domenii de interes.

3.1.2. Principalele direcții de acțiune:

a) În anul școlar 2020/2021, echipa managerială a colegiului a asigurat permanența și coerența autoevaluării activității școlii prin numirea unei Comisii de Evaluare și Asigurare a Calității și prin crearea unui cadru formal în care să se desfășoare acțiunile de autoevaluare.

b) Conform Raportului procesului de autoevaluare 2019-2020, au fost supuse procesului de autoevaluare toate aspectele referitoare la organizație.

Echipa managerială, șefii de catedre și consilierul educativ au realizat rapoarte de autoevaluare periodică, bazându-se pe feedback-ul permanent realizat cu toți factorii implicați în acest proces și ținând cont de opiniile personalului școlii, astfel că autoevaluarea a devenit un proces interactiv, conștient și responsabil.

c) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității a corelat aspectele prezentate în PDI și a stabilit modalități de îmbunătățire a performanțelor prin planurile de îmbunătățire periodice, elaborate anual și monitorizate trimestrial.

d) Documentele proiective ale comisiei, Planul operațional, Regulamentul de funcționare a comisiei, Strategia internă de Evaluare a Calității au fost revizuite și actualizate în conformitate cu metodologiile în vigoare.

Comisia Evaluare și Asigurare a Calității a identificat prioritățile și a stabilit planuri de acțiune și de îmbunătățire pentru realizarea unei autoevaluări riguroase.

Elaborarea planurilor de îmbunătățire s-a realizat prin identificarea punctelor slabe descoperite în urma rapoartelor de monitorizare internă (elaborate trimestrial) și actualizarea celor care nu au fost îmbunătățite.

Indicatorii de performanță și standardele de referință externă au reprezentat baza în elaborarea, desfășurarea și monitorizarea programelor de învățare și serviciilor.

3.1.3. Alte acțiuni punctuale întreprinse de CEAC:

- introducerea pe platforma: <http://calitate.aracip.eu/> a documentelor școlii solicitate de către ARACIP, a Raportului Anual de Evaluare Internă RAEI și a Planului de îmbunătățire și transmiterea acestora, conform calendarului;
- realizarea Procedurii de desfășurare a activităților de învățământ la nivelul C.N Eudoxiu Hurmuzachi în contextul pandemiei de coronavirus;
- realizarea Procedurii operaționale pentru monitorizarea desfășurării activităților didactice la Colegiul Național “Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pentru anul școlar;
- realizarea Procedurii de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar conform Metodologiei Aprobata prin OME nr. 3.864 din 31 mai 2021;
- centralizarea datelor privind componența portofoliilor cadrelor didactice;
- aplicare și interpretarea chestionarelor aplicate elevilor;
- feed-back - Aplicare și interpretarea chestionarelor aplicate părinților;
- aplicare și interpretarea chestionarelor aplicate cadrelor didactice de la CNEH;
- monitorizarea activității: Revizuirea Planului de Dezvoltare Instituțională;
- monitorizarea activității: Lucrări de reabilitare – exterior;
- identificarea instituțiilor partenere ale Colegiului Național Eudoxiu Hurmuzachi în anul școlar 2020-2021;

- monitorizarea activității: Reparații/modernizare săli de clasă;
- revizuirea procedurii privind organizarea și desfășurarea admiterii elevilor de clasa a IV-a care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” din Rădăuți în anul școlar 2021/2022;
- identificarea dovezilor pentru acordarea calificativul EXCELENT unor indicatori;
- identificarea activităților de îmbunătățire pentru anul 2021/2022;
- actualizarea permanentă a bazei de date CEAC și a datelor pe platforma ARACIP;
- monitorizarea progresului realizat de elevi pe baza rezultatelor obținute pe parcursul anului școlar, la examenul de bacalaureat, la olimpiade și concursuri;
- monitorizarea activităților de perfecționare ale cadrelor didactice;
- elaborarea de instrumente de autoevaluare în vederea unei aprecieri riguroase a gradului de îndeplinire a descriptorilor din Standardele de calitate;
- popularizarea procedurilor noi în cadrul consiliului profesoral, colectivelor de catedră, ședințelor comisiilor de lucru;
- procedurile dificil de aplicat au fost îmbunătățite, fiind avizate de Consiliul Profesoral și și aprobate de Consiliul de Administrație. În funcție de situație, se aplică procedurile existente și se verifică justetea plângerilor și contestațiilor.

3.1.4. Noi puncte de acțiune – propuneri de activități de îmbunătățire și evaluare pentru anul 2021/2022:

- derularea unor programe de promovare, implementare și monitorizare a aspectelor legate de cultura calității în rândul cadrelor didactice;
- identificarea procedurilor - cheie în CEAC 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;
- evaluarea gradului de atingere a țințelor și obiectivelor PDI 2017-2021;
- analiza parcursului educațional și profesional al absolvenților 2020;
- îmbunătățirea bazei materiale și dotărilor comisiilor metodice prin achiziționarea de mijloace didactice și auxiliare;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare –website-ul școlii;
- revizuirea bazei procedurale a școlii în acord cu necesitățile identificate;
- lucrări de reabilitare –exterior;
- evaluarea satisfacției elevilor față de activitățile extrașcolare desfășurate la CNEH;
- evaluarea satisfacției părinților față de activitățile extrașcolare desfășurate la CNEH;
- evaluarea gradului de satisfacție al cadrelor didactice privind activitatea curentă;
- elaborarea rapoartelor de monitorizare internă periodică;
- revizuirea periodică a documentelor specifice;
- îmbunătățirea relațiilor de lucru și de comunicare eficientă ale profesorilor cu elevii, cu alți profesori, cu alți membri ai personalului și cu managerii; dezvoltarea spiritului

competițional prin evaluare periodică a activității profesorilor, care să se refere atât la sarcinile stabilite prin fișa postului, cât și la celelalte atribuții care le revin ca membri în alte comisii de lucru.

3.1.5. ANALIZA SWOT A ACTIVITĂȚII COMISIEI:

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• Școala dispune de întregul material curricular: planuri de învățământ, programe școlare, auxiliare curriculare. • Utilizarea în proporție de 100% a Platformei Classroom pentru învățământul online. • Dotarea cadrelor didactice cu laptop-uri oferite prin sponsorizare de către firma Egger. • Curriculum la decizia școlii realizat potrivit opțiunilor majorității elevilor • Personal didactic calificat (100%). • Pregătirea profesională a managerilor și a cadrelor didactice. • Existența unui real interes pentru formarea continuă a cadrelor didactice. • Relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat. • Progresul școlar al elevilor este monitorizat în permanență. • Rezultate foarte bune la examenul de bacalaureat. • Identificarea a 5 indicatori pentru care se poate acorda calificativul EXCELENT pe baza dovezilor care probează descriptorii de calitate proprii definiți. • Utilizarea spațiilor școlare conform destinației (laboratoarele de fizică, chimie, biologie) ar putea contribui la posibilitatea acordării calificativului FOARTE BINE indicatorilor corespunzători. • Identificarea de noi indicatori și descriptori care pot fi evaluați cu calificativul EXCELENT.	• Dificultăți în colectarea și gestionarea dovezilor. • Comunicarea dintre toate cadrele didactice și comunitate ar trebui să fie mai puternică în toate direcțiile. • Comunicarea deficitară între unele compartimente, care conduce la o încetinire a ritmului de colectare și monitorizare a dovezilor necesare identificării gradului de realizare a indicatorilor. • Munca în această comisie necesită un volum foarte mare de muncă și de timp și din cauza supraîncărcării cu alte activități școlare și extrașcolare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile la termenul stabilit. • Timpul liber limitat al părinților conduce la slaba implicare în activitățile școlii.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI

• Disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții publice de a veni în sprijinul școlii (Poliție, Biserică, Primărie, instituții culturale). • Cursuri de formare/webinarii pe tematica asigurării calității.	• Criza de timp a părinților ca urmare a actualei situații economice care reduce implicarea familiei în viața școlară. Acest lucru se reflectă atât în relația profesor-elev cât și în performanța școlară a elevilor • Limitările impuse de pandemia Covid.
--	---

3.2. Activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și promovarea interculturalității

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

Astfel, la începutul anului școlar, s-a constituit **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, prevenirea faptelor de corupție și promovarea interculturalității** de la Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, Rădăuți.

Fenomenul de violență privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specific tipului de violență avut în vedere. La nivelul școlii a existat o permanentă preocupare pentru prevenția tuturor tipurilor de conflicte, existând o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (elevi-părinți-cadre didactice-poliție-primărie).

Direcții prioritare ale activității comisiei în anul școlar 2020/2021

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

Măsurile și acțiunile

- Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și pentru cadre didactice și părinți în vederea identificării formelor curente de violență manifestate în școală, a contextului în care apare violența, cunoașterii actorilor principali implicați în situații de violență, aflarea opiniilor elevilor, ale cadrelor didactice, ale părinților.
- Diseminarea informațiilor centralizate în urma prelucrării datelor din chestionare.
- Prelucrarea cu elevii și părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune privind diminuarea violenței și asigurarea siguranței în cadrul unității școlare.
- Înregistrarea actelor de violență pe baza unei fișe tip cuprinsă în PO specifică.
- Introducerea unor teme în planificările aferente orelor de dirigenție privind violența în școală și măsurile de prevenire a acesteia.
- Realizarea campaniei de prevenire și combatere a consumului de substanțe etnobotanice.
- Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, diriginți, membri ai **Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței**, părinți, reprezentanți ai Poliției care să acționeze în situații de urgență.

- Realizarea acordurilor de parteneriat între școală și Asociația Părinților, între școală și Poliția municipală.
- Consilierea individuală și de grup a elevilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive.
- Implicarea elevilor și a profesorilor diriginți în activitățile dedicate prevenirii și combaterii fenomenului de violență.
- Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activități și concursuri cu caracter sportiv (fotbal, tenis de masă, volei, baschet).
- Monitorizarea elevilor cu tendințe de comportament violent.
- Oferirea de suport educațional și consiliere pentru părinți, atât pentru cei cu copii cu probleme de gestionare a comportamentului violent cât și în general (activități de consiliere în orele de întâlnire cu părinții, lectorate, convorbiri cu consilierul psiholog al școlii).
- Monitorizarea elevilor cu număr mare de absențe și consilierea acestora pentru a nu dezvolta comportamente și desfășura activități și cu potențial violent.
- Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut în mediul elevilor, urmărindu-se remedierea comportamentului.

Subcomisia pentru Promovarea Interculturalității și-a propus să desfășoare activități instructive și educative care să conducă la rezultate eficiente în diseminarea principiilor care stau la baza unei educații democratice și în spiritul cunoașterii și promovării valorilor interculturale.

Aceste activități au fost posibile datorită unor intervenții competente ale cadrelor didactice, bazate pe:

- Cunoașterea colectivelor de elevi;
- Interes pentru perfecționare și autoperfecționare;
- Dorința de îmbunătățire a relației de comunicare cadru didactic-cadru didactic și elev-cadru didactic, cu precădere în cazul elevilor care aparțin unor culturi diferite de cultura majorității;
- Deschidere în a aplica strategii de lucru care să asigure înțelegerea valorilor democratice și interculturale.

În anul școlar 2020/2021, Subcomisia pentru Promovarea Interculturalității și-a desfășurat activitatea conform planului de activități stabilit în septembrie 2020, vizat și aprobat de către directorul instituției.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
● Modalități de asigurare a protecției și pazei unității de învățământ. ● Existența unei proceduri și a unui sistem de monitorizarea a intrării persoanelor străine în incinta unității. ● Implicarea cadrelor didactice în educarea copiilor în vederea prevenirii faptelor de violență. ● Derularea diferitelor activități la orele de dirigenție cu tematică specifică. ● Monitorizarea permanentă a elevilor.	● Dificultăți de identificare a violenței verbale. ● Existența unor manifestări violente în afara școlii. ● Fenomenul de bullying este prezent în școală. ● Manifestarea violenței în mediul online tot mai prezent în viața tinerilor. ● Cunoașterea copiilor de către părinți este superficială și de multe ori se limitează la latura cunoscută de părinți, a comportamentului pe care tinerii îl au

• Desfășurarea multor acțiuni de prevenție în colaborare cu Poliția de proximitate. • Dispunem de profesori cu o bună pregătire metodică și de specialitate, care sunt interesați de promovarea valorilor democratice interculturale și europene. • Eficacitatea strategiilor de promovare, varietatea metodelor folosite, creativitatea în promovarea valorilor europene; • Climat favorabil, bune relații între elevi și profesori, precum și între cadre didactice; • Performanțele elevilor în ariile extrașcolare sunt apreciate. • Colaborarea eficientă și productivă între profesori, elevi și părinți. • Deschiderea spre comunicare ilustrată prin diverse proiecte de echipă. • Activități extracurriculare și extrașcolare de calitate.	acasă care, de cele mai multe ori, nu coresunde cu comportamentul copiilor/tinerilor în societate, la școală sau în anturaj. • Lipsa unor cunoștințe temeinice despre grupurile culturale din zonă. • Lipsa unor cluburi școlare care să aibă în centrul preocupărilor promovarea interculturalității.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Deschiderea comunității pentru sprijinirea școlii în combaterea actelor de indisciplină: Poliția de proximitate, Asistența socială.	• Diminuarea capacității școlii de a interveni în situații de bulling, de agresare verbală sau de manifestare violentă. • Diminuarea autorității profesorilor și a școlii în general.

3.3. Analiza activității comisiei de perfecționare și evoluție în carieră

3.3.1. Atribuțiile comisiei :

- identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice;
- colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate personalului didactic și didactic auxiliar;
- monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare;
- identificarea unor programe și proiecte destinate perfecționării personalului din unitatea școlară;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a personalului;
- monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

3.3.3. Centralizator activități de formare la nivelul colegiului în anul școlar 2020/2021, comparativ cu anul școlar 2019/2020

An școlar	Cursuri cu credite	Cursuri/ programe de formare fără credite	Înscrierile grade didactice	Lecții demonstrative cerc pedagogic	Organizarea activității cerc pedagogic	Referat cerc pedagogic	Work-shop/ atelier de lucru	Simpozioane/ Conferințe/ Seminarii/ Training-uri
2019/2020	8	16	1	1	2	3	9	12 conferințe 11 seminarii 4 simpozioane 4 cursuri online 4 webinare
2020/2021	6	11	1	6	6	4	5	12 conferințe 3 simpozioane 2 sesiuni de comunicări 1 forum 14 webinarii

3.3.4. Centralizator cadre didactice cu responsabilități la diferite nivele (2018-2021)

An școlar	Metodiști	Formatori	Membri în Consiliul consultativ	Responsabili cerc pedagogic	Experți management educațional
2018/2019	13	10	9	8	12
2019/2020	12	11	9	6	12
2020/2021	7	1	10	4	12

1. Analiza SWOT a activității comisiei

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- Existența unei baze de date a comisiei de formare continuă și perfecționare care cuprinde: dosare personale care atestă formarea inițială și cea continuă, fișe individuale de formare și fișa unității școlare, acte normative, adrese ISJ, situații statistice, analize, înștiințări etc. - Alocarea de fonduri necesare formării continue a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar. Întocmirea dosarelor de înscriere a cadrelor didactice în vederea susținerii examenelor de definitivare în învățământ și grade didactice.	- Nivel mai redus de implicare a comisiei în centralizarea situației formării profesionale aferente anului școlar 2020/2021 - Dezinteres manifestat față de completarea dosarelor personale de formare continuă cu documente care să ateste participarea la cursuri de formare care nu au fost desfășurate în școală sau la alte activități de formare - Diminuarea susținerii financiare de către școală a cursurilor

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- Existența unor societăți care oferă cursuri de formare diversificate în concordanță cu cerințele de formare ale unităților de învățământ. - Organizarea unor activități de formare de către ISJ Suceava. - Oferta de cursuri și webinarii care se desfășoară online	- Costurile ridicate ale cursurilor de formare - Calitatea unor cursuri de formare nu este cea preconizată - Creșterea ofertei de cursuri fără credite

3.4. Analiza activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

În anul școlar 2020/2021 comisia a avut următoarea componență:

Președinte: dir. adj. prof. Luminița Lăzărescu

Comisia de monitorizare: Spînu Camelia, contabil șef; Maga Georgeta – secretar șef; Cotleț Cristina, administrator; Personal didactic: Prof. Lăzărescu Antoneta, Halip Beatrice.

Echipa de gestionare a riscurilor:

Președinte: Puiu Adrian Nicolae; Spînu Camelia, contabil șef; Maga Georgeta – secretar șef Cotleț Cristina, administrator.

Activitatea comisiei a avut în vedere implementarea sistemului de control intern managerial – SCIM – conform cerințelor prevăzute de Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Obiectivele programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2020/2021 sunt:

- Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți, în raport cu standardele de control intern/managerial. În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:
 - planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern/managerial, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;
 - corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la 31.12.2019.
- Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți în domeniul controlului intern/managerial, urmărindu-se participarea la cursuri de formare a personalului de conducere și a personalului cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern/managerial.

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
I. MEDIUL DE CONTROL			
1. Etică, integritate	Promovarea valorilor etice, a integrității	Reactualizarea componenței comisiei de	FB

Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.	personale și profesionale a salariaților.	etică și a consilierului de etică	
	Adoptarea un cod etic/cod de conduită în concordanță cu prevederile legale cu condițiile specifice unității	Reactualizarea regulamentului comisiei de etică	FB
	Dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților	Revizuirea procedurilor operaționale care să susțină activitatea SCIM în conformitate cu ordinul 600/2018	FB
		Revizuirea Codului de Etică la nivelul instituției aprobat de conducător	FB
		Promovarea/difuzarea Codului de Etică revizuit la nivelul instituției și luarea la cunoștință de către toți angajații, la angajare sau cu ocazia fiecărei modificări a Codului de Etică	FB
	Crearea condițiilor pentru abordarea pozitivă de către conducere și angajați față de controlul intern/managerial	Informarea personalului asupra reglementărilor procedurilor operaționale	FB
		Elaborare de formulare tip necesare implementării standardului	B
		Informarea salariaților în legătură cu noile procedurile aprobate în vederea asigurării aplicării acestora	FB
	Acordarea posibilității de semnalare a neregularităților constatate, fără ca aceasta să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri	Informarea personalului privind conținutul procedurii privind semnalarea și tratamentul neregulilor	B
		Instruirea personalului privind semnalarea apariției unor nereguli sau deficiențe în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau în	B

		colaborarea cu alte structuri organizatorice	
		Elaborarea și aplicarea unei proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități	FB
2. Atribuții, funcții, sarcini Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.	Actualizarea misiunii colegiului în raport cu gradul de atingere al țințelor strategice și obiectivelor specifice	Reactualizarea PDI	FB
	Reactualizarea ROF Constituirea comisiilor metodice/catedrelor și a comisiilor de lucru	Revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern	FB
		Comunicarea modificărilor ROF-ului tuturor angajaților instituției	S
	Reactualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat	Aprobarea componentei comisiilor metodice și de lucru	FB
		Informarea personalului didactic în legătură cu componența comisii de lucru la nivelul unității	FB
		Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post	B
	Informarea personalului asupra atribuțiilor ce le revin	Semnarea fișelor postului de către angajați, distribuirea unui exemplar	FB
3.Competență, performanță Conducătorul entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Încadrarea personalului în conformitate cu specializările înscrise pe diploma de absolvire și pe documentul de titularizare în cf. cu proiectul de încadrare întocmit pentru anul în curs în vederea îndeplinirii eficiente și efective a sarcinilor	FB

competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.		postului ce le revin și a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.	
		Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2020-2021 în conformitate cu actele de studii și de titularizare ale personalului	FB
		Informarea personalului și a altor categorii interesate în legătură cu prevederile procedurilor privind: modalitatea de vacantare a posturilor și organizarea și derulare a concursurilor de angajare/promovare la nivelul instituției	FB
		Elaborare pentru fiecare funcție din statul de organizare a unei fișe de post, care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, standardele de performanță asociate, precum și a sarcinilor și responsabilităților, stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	FB
		Aducerea la cunoștință angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea colegiului, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor .	FB

		Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în special expuse la corupție	B
		Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurilor asociate funcțiilor sensibile.	B
	Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat	Elaborarea unei proceduri privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului	FB
	Evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților	Realizarea analizei de nevoi privind formarea profesională la nivelul tuturor compartimentelor	FB
		Actualizarea Strategiei și planului de formare profesională pe baza analizei de nevoi întocmite la nivelul compartimentelor	FB
	Evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților	Operaționalizarea criteriilor cuprinse în fișa de evaluare anuală a activității personalului prin indicatori de performanță care reflectă îndeplinirea eficientă și eficace a atribuțiilor	FB
		Informarea personalului în legătură cu criteriile și indicatorii de performanță corespunzători - validarea fișei de evaluare a personalului în CP	FB
		Analiza periodică a gradului de îndeplinire a atribuțiilor și a nivelului de performanță atins în cadrul ședințelor de	FB

		analiză la nivel de unitate	
		Aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, pe baza fișelor postului și criteriilor de evaluare /indicatorilor de performanță stabiliți	FB
		Asigurarea participării fiecărui angajat, în fiecare an, la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.	S
		Revederea necesităților de formare continuă și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora	B
4. Structura organizatorică Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a	Stabilirea și aprobarea structurii organizatorice a colegiului – compartimente, comisii, posturi etc.	Efectuarea unor analize a principalelor activități reale ale CNEH, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor organizatorice.	FB
	Definirea clară a liniilor de decizie și raportare în cadrul colegiului	Revizuirea organigramei în concordanță cu schemele de personal existente/statul de funcții/componenta comisiilor	FB
	Reglementarea delegării în cadrul colegiului:	Revizuirea procedurilor de raportare și decizie și	FB

structurii organizatorice. Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.	stabilirea, în scris, a limitelor de competență și a responsabilităților care se pot delega; stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât acestea să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor instituției;	de delegare a responsabilităților	FB
		Identificarea, la nivelul structurii, a competențelor și responsabilităților ce pot fi delegate/nu pot fi delegate	
		Stabilirea prin intermediul fișelor de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate sau prin acte administrative interne	B
		Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare.	FB
		Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și responsabilităților, și a limitelor acestora.	FB
II. PERFORMANTA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
B5. Obiective Conducerea entității publice definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și	Definirea obiectivelor generale ale colegiului, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și comunicarea acestora către părțile interesate	Stabilirea obiectivelor generale ale instituției și comunicarea acestora prin orice mijloace de informare	FB
		Stabilirea obiectivelor specifice fiecărui compartiment, cu respectarea principiului SMART	B
		Organizarea activităților pe obiective	FB
		Informarea salariaților/personalului din subordine în legătură cu obiectivele generale ale colegiului și cu	FB

politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.	Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii	obiectivele compartimentelor	
		Informarea celor interesați în în legătură cu obiectivele generale ale colegiului și cu obiectivele compartimentelor	B
		Elaborare de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice	FB
6. Planificarea Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.	Elaborarea planurilor/programelor de activitate pentru toate compartimentele/comisiile , identificarea și repartizarea resurselor Organizarea proceselor de muncă în vederea desfășurării activităților planificate. Întocmirea de planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resurse alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	Elaborarea planurilor manageriale pentru posturile de conducere	FB
		Elaborarea planurilor operaționale aferente planurilor manageriale	FB
		Întocmirea planurilor de activități la nivelul compartimentelor, comisiilor de lucru	B
		Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul instituției	FB
		Actualizarea planurilor/programelor la schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului	B
7. Monitorizarea performanțelor Conducătorul entității publice asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și	Monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor specifice prin operaționalizarea fișelor de evaluare anuală	FB
		Informarea personalului asupra criteriilor fișelor de evaluare	FB

activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Evaluează performanțelor în funcție de indicatorii calitativi și cantitativi specifici activităților, constatarea abaterilor și stabilirea măsurilor corective ce se impun.	Monitorizarea la nivelul fiecărui compartiment a indicatorilor de performanță	FB
		Evaluarea semestrială și anuală a activității personalului și acordarea de aprecieri/calificative – elaborarea planurilor de măsuri pentru remedierea deficiențelor/abaterilor constatate	FB
8. Managementul riscului Conducătorul entității publice instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.	Elaborarea/definirea strategiei colegiului în privința riscurilor cu care se poate confrunta și asigurarea documentării complete și adecvate a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în întreaga organizație. Analiza riscurilor legate de activitățile desfășurate de fiecare structură din cadrul entității și stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale	Aplicarea procedurilor privind managementul riscurilor	B
		Identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților derulate la nivelul fiecărei structuri	B
		Stabilirea unor măsuri de diminuare sau ținere sub control a riscurilor și a unor responsabili pentru realizarea acestora	B
		Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora	B
		Elaborarea/rectualizarea registrului riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	B
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
9. Proceduri Conducerea entității publice asigură elaborarea	Elaborarea de proceduri scrise pentru activitățile desfășurate în cadrul entității și, în special, pentru operațiunile economice	Stabilirea persoanelor responsabile cu elaborarea procedurilor de lucru / operațiunile	FB

procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat	Reglementarea prin acte administrative a accesului la resursele materiale, financiare și informaționale și protejarea și folosirea corectă a acestora	Elaborare proceduri de lucru / operaționale	FB
		Implementarea procedurilor	FB
		Revizuirea procedurilor	B
	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și a celor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Elaborarea de acte administrative care reglementează accesul la resurse materiale, financiare și informaționale	B
		Identificare structuri care gestionează resursele materiale, financiare, informaționale ale entității	FB
		Stabilire listă persoane autorizate pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	S
10. Supravegherea Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.	Asigurarea măsurilor de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficiente a acestora	Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității și a modului de implementare a acestora	FB
		Elaborarea/reactualizare a graficului unic de control și monitorizare la nivelul colegiului și informarea personalului cu privire la activitatea de control și monitorizare	FB
		Elaborare de rapoarte, testări prin sondaje pentru verificarea respectării procedurilor	B
11. Continuitatea activității Conducerea entității publice	Asigurarea de măsuri corespunzătoare astfel încât activitatea colegiului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate	Identificare situații cu risc major asupra derulării activităților (la nivel de compartimente și ulterior la nivel centralizat)	B

identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore	planurile, cu deosebire în cel economico- financiar	Inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmirea unui plan de continuitate a activității la nivel de compartiment și de unitate	B
		Informarea personalului în legătură cu planul de continuitate și asigurarea accesibilității la doc.	B
		Elaborare/revizuire de proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante	B
		Asigurarea funcționării echipamentelor din dotare	FB
		Asigurarea personalului – înlocuire personal pensionat, delegare sarcini pentru personalul care absentează motivat sau este în concediu	FB
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
12. Informarea și comunicarea În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare	Asigurarea comunicării eficiente și a calității informațiilor Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să	Identificarea fluxului de informații	FB
		Stabilirea unei proceduri privind accesarea / primirea / prelucrarea și transmiterea informațiilor / documentelor	FB
		Stabilirea unei proceduri privind raportarea în cadrul instituției	FB
		Reactualizarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	FB

internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.	asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori Organizarea sistemului de primire / expediere, înregistrare și arhivare a corespondenței, astfel încât acesta să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați, cu abilitare în domeniu	Informarea personalului	FB
		Revizuirea procedurii privind înregistrarea, primirea, circulația și arhivarea corespondenței.	FB
13 Gestionarea documentelor Conducătorul entității publice organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.	Organizarea activității compartimentului secretariat după reguli clare și proceduri	Organizarea activității compartimentului în baza unor reguli clare Elaborare/revizuire de proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.	FB
	Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului Informarea angajaților în legătură cu reglementările legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.	Elaborarea unor proceduri în vederea protejării documentelor	B
		Stabilirea responsabililor la nivelul unității cu analiza cauzelor distrugerii, furtului, pierderii unor documente	FB
		Organizarea unor activități/sesiuni de informare a angajaților	B
	Asigurarea unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor	Numirea responsabilului cu arhiva unității	FB
		Reactualizarea nomenclatorului arhivei	FB
		Arhivarea documentelor create în 2020/2021	B
		Revizuirea procedurii de arhivare și acces la documentele arhivate	FB

14 - Raportarea contabilă și financiară Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare și a execuției bugetare Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile	Organizarea activității compartimentului financiar după reguli clare și proceduri	FB
		Elaborare de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate	FB
		Efectuare de controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.	FB
V. AUDITAREA SI EVALUAREA			
15. Evaluarea SCIM Conducătorul entității publice instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial , elaborând în acest scop politici, planuri și programe și elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra	Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial	Monitorizarea activității comisiei de implementare a SCIM	B
		Elaborarea unui plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial	B
		Identificarea deficiențelor controlului intern, stabilirea și aplicarea măsurilor de corectare/eliminare în timp util a acestora	B

propriului sistem de control intern/managerial		Elaborarea unui raport asupra SCIM, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității	B
16. Auditul intern Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	Asigurarea verificării și evaluării în mod continuu a funcționării sistemului de control intern / managerial și rezolvarea rapidă a disfuncționalităților	Elaborarea unei Politici privind sistemul de control intern/managerial	FB
		Înființarea în cadrul unității a compartimentului de audit public intern	Nu este cazul
		Stabilirea atribuțiilor șefului de compartiment și a auditorilor interni	Nu este cazul
	Asigurarea desfășurării activității de audit pe baza planurilor întocmite de la evaluarea riscurilor	Derularea misiunilor de audit public intern având ca obiectiv evaluarea sistemului de control intern implementat	Nu este cazul
	Conducătorul entității publice dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.	Îmbunătățirea cunoștințelor, competențelor auditorilor interni prin formare profesională continuă	Nu este cazul
		Elaborarea planului de măsuri în vederea remedierii disfuncțiilor constatate	Nu este cazul

IV. ANALIZA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

4.1. Participarea personalului didactic la procesul instructiv-educativ

Din rapoartele de activitate întocmite de reprezentanții colectivelor de catedră/ariilor curriculare în Comisia de curriculum au fost centralizate o serie de date referitoare la implicarea cadrelor didactice/colectivelor de catedră în organizarea și derularea procesului instructiv-educativ în cadrul colegiului:

Nr.	Componentă	Rom	Engl	Germ/ franc	Mat	Științe	Om și soc.	Info	Sport arte
1.	Proiectarea curriculumului național	7	5	4	4	9	16	4	4
2.	Parcurgerea integrală a programelor	7	5	4	4	9	16	4	4
3.	Activități demonstrative susținute	-	1	1	1	1	1	-	-
4.	Referate prezentate la nivelul comisiei/cercului	1	-	-	2	1	3	-	-
5.	Discipline opționale la nivelul catedrei	7	1	4	1	4	7	1	2
6.	Cercuri/cluburi	2	-	1	1	1	-	1	2
7.	Programe de pregătire suplimentară întocmite	2	1	1	1	2	2	1	1
8.	Nr. activități educative organizate de membrii catedrei/ariei	7	2	-	4	7	10	5	1
9.	Număr de activități la care au participat membrii catedrei/ariei	8	3	8	4	9	14	5	7

4.2. Analiza SWOT a activității desfășurate de cadrele didactice

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• Toți profesorii au realizat planificările anuale și semestriale și s-au preocupat de parcurgerea ritmică și integrală a programelor școlare. • Un număr mare de cadre didactice au elaborat proiecte didactice în cursul anului școlar, 70% dintre profesori au elaborat minim un proiect didactic/semestru. • Au fost susținute șse activități metodice în cadrul cercurilor pedagogice pe discipline (semestrul I: limba engleză – prof. Cîrciu Loredana; limba germană – prof. Popovici Angelica; matematică – Roșca Vasile; fizică – prof. Chelba Mirela, prof. Cloșcă Valentina; geografie – prof. Ciotău Daniela; prof. Lăzărescu Luminița, prof. Grosariu Cornel; prof. Puiu Loredana; semestrul al II-lea – aplicație practică în cadrul cercului de geografie – prof. Lăzărescu Luminița); au fost susținute referate metodice în cadrul acestor activități (prof. Epatov M., prof. Anfimov; prof. Siretean M., prof. Bumbu O.). • 80% dintre cadrele didactice s-au implicat în elaborarea ofertei CDS – propuneri de discipline opționale, elaborare de miniprograme școlare. • Cadrele didactice s-au implicat în proiectarea și organizarea unor activități educative – pe ansamblu un număr de 36 de activități organizate raportate. • Participare bună a cadrelor didactice la activități educative extrașcolare .	• Adaptarea predării la nivelul achizițiilor anterioare ale elevilor nu se realizează în toate cazurile. • Centrarea demersului didactic mai mult pe activitatea profesorului. • Nu toți profesorii realizează proiectarea unităților de învățare. • Utilizare modestă a mijloacelor moderne de redare a informației și a resurselor educaționale disponibile în mediul on-line. • Evaluare predominant prin lucrări scrise și proiecte. • Ritmicitatea notării nu este asigurată la toate disciplinele. • Menținerea aceleiași oferte de cursuri opționale în ultimii cinci ani • Implementarea CDS-urilor nu se concretizează în rezultate vizibile (sesiuni de comunicări, concursuri, expoziții, dezbateri pe teme de interes etc.). • Parcurgerea ritmică a programelor școlare a fost afectată de suspendarea cursurilor, trecerea în online, prelungirea vacanței de primăvară etc. • Grad diferențiat de implicare a cadrelor didactice în viața școlii. • Dezinteres manifestat de unii profesori pentru modernizarea și eficientizarea propriului demers didactic.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Poziția de leader educațional la nivel de zonă, încrederea în calitatea educației oferite.	• Creșterea nemulțumirii părinților în legătură cu calitatea prestației la clasă a unor cadre didactice din cadrul colectivului.

• Exemple de bune practici educaționale diseminate în mediul online. • Numărul mare de concursuri și competiții organizate la diferite nivele. • Susținere din partea autorităților locale pentru îmbunătățirea condițiilor în care elevii învață și alocare de fonduri pentru formare profesională.	• Scăderea numărului de copii. • Lipsa de stabilitate a sistemului în contextul manifestării pandemiei afectează continuitatea și calitatea actului didactic. • Imaginea profesorului în societate, în contextul actual, are de suferit de pe urma deciziilor care se iau la nivelul forurilor superioare.
--	--

4.3. Realizarea și valorificarea curriculumului la nivelul școlii

Din punct de vedere al politicii educaționale a unității școlare prin curriculumul la decizia unității școlare se stimulează promovarea acelor valori și practici sociale care asigură individualizarea personalității instituției la nivel local, regional și național și succesul absolvenților săi.

Dezvoltarea curriculară trebuie să promoveze **deschiderea interdisciplinară** și **proiectarea centrată pe competențe**, creșterea transparenței actului didactic și „construirea” lui ca un răspuns la nevoile concrete ale comunității.

Oferta de curriculum la decizia școlii aprobată a fost implementată de către cadrele didactice propunătoare cunoștințele și competențele dobândite de elevi fiind valorificate în diferite activități după cum se poate observa în tabelul de mai jos.

CATEDRA	DISCIPLINA OPȚIONALĂ (prof. susținător)	REZULTATE OBȚINUTE PRIN PREDAREA OPȚIONALELOR
Limba Română	Dezbateri organizată pe 15 ianuarie 2020, de Ziua Culturii Române	Dezbateri organizată pe 15 ianuarie 2020, de Ziua Culturii Române
Limbi moderne – Lb. engleză	Limba engleză în concursuri și examene Cîrciu Loredana	Susținere de examene de certificare lingvistică Reînnoirea parteneriatului cu British Council Iași pentru anul școlar 2020-2021 Organizarea a două sesiuni de examene de certificare Cambridge, pe 21.11.2020 și 18.06.2021. -pe 21.11.2020, total 50 de candidați de la CNEH, 26 candidați Advanced, 24 candidați First -pe 19.06.2021, total 70 de candidați de la CNEH, 54 candidați Advanced și 16 candidați First. Organizarea examenului de susținere a atestatelor de limbă pentru elevii clasei a 12a A , profil intensiv limba engleză (34 de elevi îndrumați de prof. Cârdei M. / Cîrciu L.)

Limbi moderne – Lb.franceză/germană	<i>Traducere și interpretare clasele a XI a și a XII a - profil intensiv</i> Ungurean Marcel	Susținerea atestatelor care atestă cunoașterea limbii franceze la final de ciclu liceal.
	<i>Cultură și civilizație germană – clasa aXIa și clasa aXIIa</i> Popovici Angelica	Susținerea atestatelor care atestă cunoașterea limbii germane la final de ciclu liceal. Susținerea examenului de certificare lingvistică internațională DSD I și DSD II.
Matematică	<i>Matematica în concursuri și admitere</i> Strugariu Loredana Roșca Vasile Bumbu Otilia	Participarea a 11 elevi la etapa locală a Concursului Național de matematică aplicată Adolf Haimovici Participarea a trei clase de elevi la Concursul Mathematiques sans frontieres (XI B – Roșca Vasile, IX B Siretean Mircea, X A – Bumbu Otilia).
Științe	<i>Biologia în concursuri și examene</i> Băeșu Aspazia	Elevii claselor a XII-a C și a XII-a D au obținut rezultate foarte bune la proba de specialitate din cadrul Examenului de Bacalaureat: - la XII C, din 28 de elevi care au dat examen la anatomie, 15 note au fost de 10, iar media celor 28 de note a fost 9,84 - la XII D, din 28 de elevi care au dat examen la anatomie, au fost 6 note de 10, media celor 28 de note.
Om și Societate	<i>Personalități care au schimbat istoria lumii</i> Pogorevici Gabriela	Realizare portofolii.
	<i>Istoria evreilor. Holocaustul</i> Mitrofan Nicoleta	9 octombrie - comemorarea victimelor holocaustului, activitate organizată la Sinagoga Rădăuți..
		Organizarea unor manifestări specifice de valorizare a momentelor importante din istoria României.
	<i>Istoria Monarhiei din România</i>	Organizarea unor manifestări specifice de valorizare a momentelor importante din istoria României.
	<i>Mari orașe ale lumii</i> Ciotău Daniela	Proiecte și portofolii.
	<i>Aplicații ale logicii</i>	Rezultate foarte bune la proba de bacalaureat la disciplina <i>Logică, argumentare și comunicare</i> .
	Informatică	Rezultate la examenul de BAC 2021, participarea la concursurile școlare organizate.

		Da - rezultate la examenul de Atestat profesional 2021.
Sport și Arte	Baschet Hrihor Rodica, Ciobara Alexandru	Pregătire pentru participare la competiții sportive. Organizare de activități în cadrul Săptămânii Europene a Sportului Școlar-2020.

4.4. Activitatea de evaluare a elevilor

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• Aplicarea testelor de evaluare inițială: la disciplinele de profil a specializării la clasele a IX-a. • Transparența criteriilor de evaluare – o parte din cadrele didactice cuprind baremul de notare în teste și informează elevii în legătură cu cerințele evaluării orale. • Elevii sunt bine pregătiți, bagajul de cunoștințe și competențele dobândite fiind la un nivel bun. • La unele discipline sunt valorificate forme diversificate de evaluare (proiectul, portofoliul, experimentul etc.). • Preocuparea pentru măsurarea progresului școlar prin teste predictive, secvențiale și sumative la nivel de clasă. • Număr mic de elevi corigenți.	• Nu a fost stabilit nivelul initial de pregătire prin aplicarea testelor de evaluare inițială la toate disciplinele. • Nu se realizează planificarea evaluării la nivel de clasă, astfel se suprapun mai multe evaluări care încarcă foarte mult programul elevilor și scade capacitatea acestora de a se pregăti la alte discipline • Supraîncărcarea elevilor cu evaluări scrise în anumite perioade. • Comunicarea de către profesori a perioadelor/datelor de evaluare și a tipului de evaluare utilizat. • Evaluarea scrisă este metoda de evaluare utilizată predominant. • Accent pus de unele cadre didactice pe conținuturi în defavorarea competențelor • Promovarea autoevaluării/interevaluării se realizează sporadic.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Cursuri de formare oferite de CCD. • Resurse existente pe internet care pot fi adaptate nevoilor personale în elaborarea testelor. • Desfășurarea activităților metodice în cadrul cercurilor pedagogic. • Experiența acumulată prin participare la evaluările naționale, în comisii de elaborare a subiectelor și baremelor pentru olimpiadele școlare.	• Eliminarea lucrărilor semestriale în contextul manifestării pandemiei Covid. • Lipsa de continuitate a procesului de învățământ afectează calitatea învățării. • Imposibilitatea asigurării securității testării elevilor în sistem online. • Discrepanțe între notele obținute la evaluările externe și cele interne.

4.5. Implicarea cadrelor didactice în organizarea și desfășurarea activităților educative

Analiza rapoartelor individuale și la nivel de catedră precum și a raportului asupra activității educative realizat de către consilierul educativ relevă faptul că la nivelul colegiului

catedrele, cadrele didactice și echipele de lucru se implică în proiectarea și organizarea activităților educative extrașcolare, aceste activități acoperind o plajă largă de interese și nevoi de formare a tinerilor.

În general, se evidențiază faptul că implicarea în organizarea activităților și în derularea proiectelor este, deopotrivă, rezultatul colaborării între cadrele didactice în cadrul colectivelor de catedră, dar și al formării, în timp, a unor echipe de profesori care comunică și colaborează eficient în organizarea și realizarea unor proiecte/activități educative.

Gradul de implicare al cadrelor didactice în derularea unor proiecte proprii sau la nivelul școlii este diferit, putând fi apreciat după numărul și diversitatea activităților abordate. Detalii asupra acestui aspect sunt prezentate pe larg în raportul activităților educative realizat de către coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Concluzii: un număr mare de activități organizate per total; o frecvență bună a profesorilor la activitățile organizate în cadrul școlii; o mare parte din aceste activități au fost realizate de către profesorii diriginți împreună cu colectivele claselor pe care le coordonează; nu lipsesc proiectele educative derulate în parteneriat cu alte unități școlare (la nivel local, național); număr mare de acțiuni de voluntariat; desfășurarea unor activități în parteneriat cu ONG-uri, alte instituții; număr mai mic de activități destinate prevenirii unor comportamente de risc și formării unor competențe necesare unei bune integrări în lumea de astăzi; scăderea numărului de activități derulate în parteneriat cu Poliția și alte instituții de cultură locale, județene, factori decizionali locali

V. Aspecte privind activitatea elevilor

5.1. Progresul școlar și performanța școlară

Întreaga activitate școlară s-a desfășurat pe parcursul anului școlar 2020/2021 în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sub directa coordonare a Ministerului Educației și a Inspectoratului Școlar Județean Suceava.

Respectând principiul egalității șanselor, trunchiul comun asigură fiecărui elev dreptul la o educație școlară comună, un fond de cunoștințe de bază în temeiul căror să promoveze cu succes examenele de finalizare a studiilor și concursurile organizate la nivel național.

Însușirea la nivel maximal a cunoștințelor cerute de programele școlare și îndeplinirea obiectivelor prevăzute de acestea trebuie să constituie preocuparea primordială a întregului colectiv didactic.

Situația școlară înregistrată în anul școlar 2020/2021 comparativ cu situațiile înregistrate la finalul anului școlar 2018/2019 și 2019/2020:

Nivel clasa	Final an școlar 2018/2019 (iunie)			Final an școlar 2019/2020 (iunie)			Final an școlar 2020/2021 (iunie)		
Indica- tori	Nr. total elevi	Nr. total elevi		Nr. total elevi	Situație școlară		Nr. total elevi	Situație școlară	
		Corigenți	Promovați %		Corigenți	Promovați %		Corigenți	Promovați %
IX	200	1	99,5%	196	0	100%	204	0	100%
X	210	3	98,57%	222	0	100%	224	0	100%
XI	241	5	98,34%	212	0	100%	222	2	99,1%
XII	236	1	99,58%	241	0	100%	212	1	99,53%
Total	887	10	98,87%	871	0	100%	885	3	99,67%

Numărul de corigenți înregistrat la finalul anului școlar 2020/2021 a fost de 3 elevi.

Raportând rezultatele școlare obținute la finalul anului școlar 2018/2019 la cele obținute la sfârșitul anului școlar 2019/2020 și 2020/2021 observăm faptul că numărul elevilor corigenți a scăzut, procentul de promovabilitate a crescut începând cu 2019/2020, an în care a început

pandemia COVID. Desfășurarea orelor în sistem online și lipsa programelor/softwarelor adecvate necesare asigurării corectitudinii testărilor, utilizarea în evaluare și a unor metode alternative, accentul pus pe activitatea elevilor sunt argumente care pot explica această situație.

Analiza rezultatelor școlare pe nivele de clasă și intervale de medii indică o performanță școlară foarte bună cu ponderi foarte mici a mediilor sub 7 și ponderi mari a notelor peste 9, care sunt predominante pentru toate nivele de clasă.

În raport cu situația din 2019/2020, când nu au fost înregistrate rezultate sub 7, în anul școlar 2020/2021, alocarea a două locuri pentru elevi cu CES explică această situație.

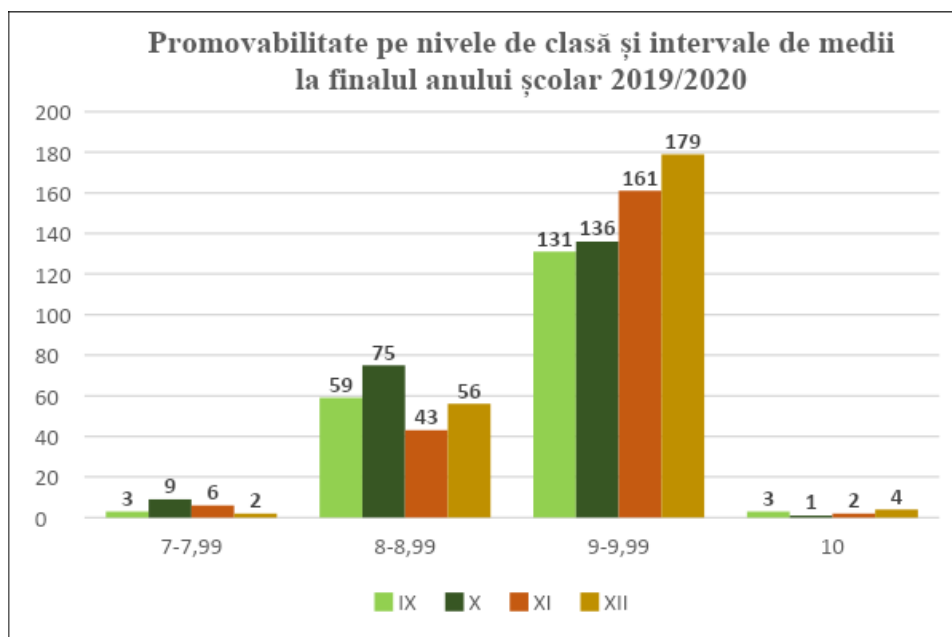
Pe ansamblu, analizând situația pentru fiecare nivel de clasă, observăm o îmbunătățire a rezultatelor școlare și obținerea progresului școlar.

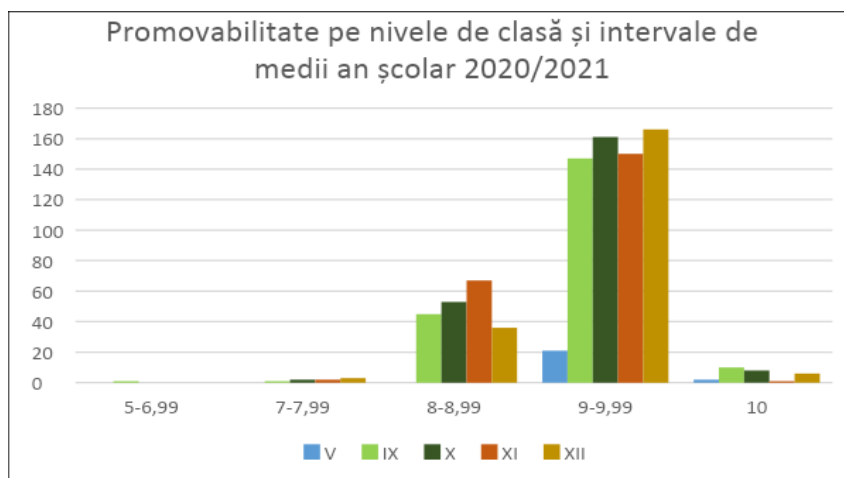
Dacă în 2019/2020, la nivelul clasei a IX-a un număr de 3 elevi au obținut medii generale între 7-7,99, în anul școlar următor, elevii aflați în clasa a X-a înregistrează doar un elev în această situație; numărul mediilor între 8-8,99 la clasa a IX-a – 59 scade la 53 în clasa a X-a; de la 131 medii între 9 și 9,99 în clasa a IX-a, la 161 în clasa a X-a; 3 elevi încheie anul școlar în clasa a IX-a cu media generală 10 și 8 în clasa a X-a).

Dacă în 2019/2020, la nivelul clasei a X-a un număr de 9 elevi au obținut medii generale între 7-7,99, în anul școlar următor, elevii aflați în clasa a XI-a înregistrează doar doi elevi în această situație; numărul mediilor între 8-8,99 la clasa a X-a – 75 scade la 67 în clasa a XI-a; de la 136 medii între 9 și 9,99 în clasa a X-a, la 150 în clasa a XI-a; un elev încheie anul școlar în clasa a X-a cu media generală 10 și în clasa a XI-a).

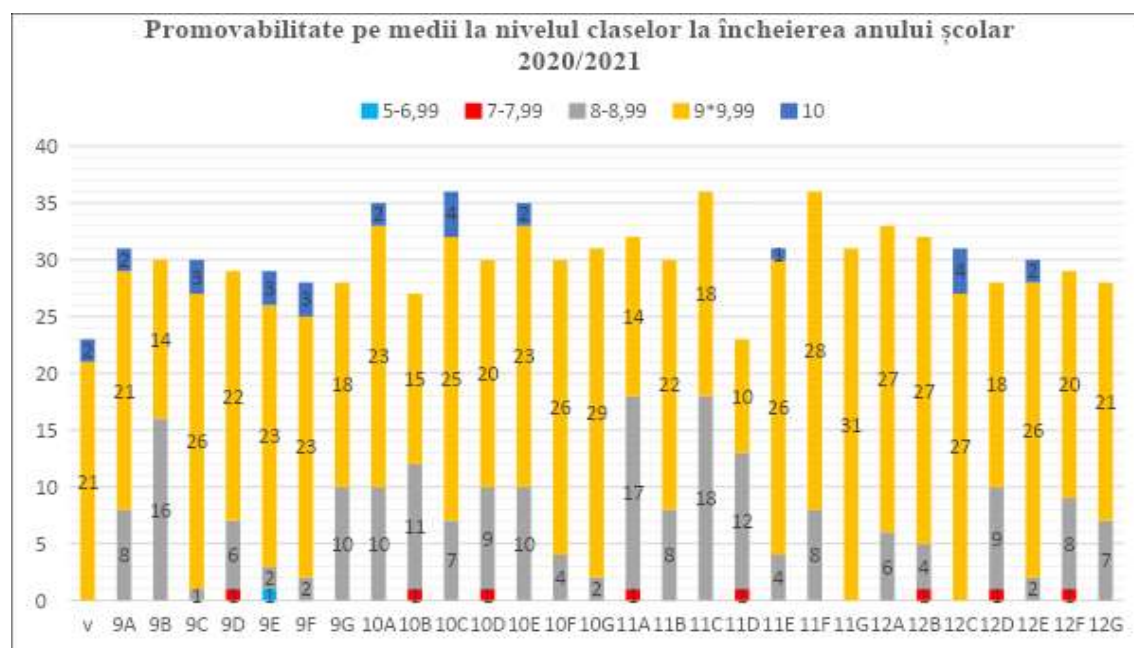
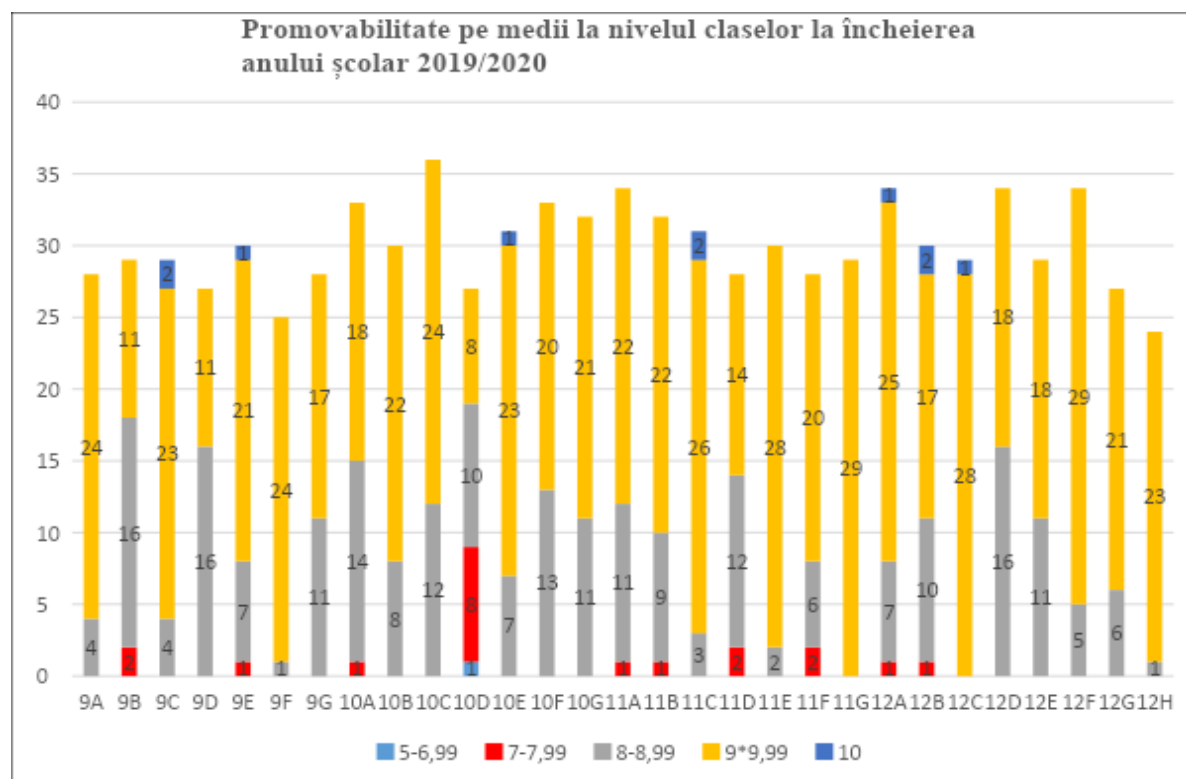
Dacă în 2019/2020, la nivelul clasei a XI-a un număr de 6 elevi au obținut medii generale între 7-7,99, în anul școlar următor, elevii aflați în clasa a XII-a înregistrează doar trei elevi în această situație; numărul mediilor între 8-8,99 la clasa a XI-a – 43 scade la 36 în clasa a XII-a; de la 161 medii între 9 și 9,99 în clasa a XI-a, la 166 în clasa a XII-a; doi elevi încheie anul școlar în clasa a XI-a cu media generală 10 și șase în clasa a XII-a).

Din cei 23 de elevi înscriși în clasa a V-a, 21 au obținut medii între 9-9,99 și 2 au încheiat anul școlar cu media generală 10.





Analiza comparativă a rezultatelor școlare obținute de elevii colegiului la finalul anului școlar 2020/2021 în raport cu cea de la finalul anului școlar 2019/2020 pune în evidență o creștere a ponderii mediilor cuprinse între 9-9,99 (de la 67% la 73%) și o scădere a ponderii mediilor cuprinse în intervalul 8-8,99 de la 30% la 23% și o creștere cu 1% a mediilor generale de 10.



5.2. Performanța atestată prin rezultate obținute de elevi la olimpiade și concursuri

În anul școlar 2020/2021, elevii s-au pregătit pentru participare la concursuri și olimpiade, au participat la etapele locale ale olimpiadelor, la unele discipline chiar și la cele județene. Din cauza contextului impus de pandemia COVID 19, desfășurarea olimpiadelor a fost sistată, ca și calendarele concursurilor educative naționale și regionale, județene.

Rezultatele obținute prin participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare în anul 2020/2021:

a. Olimpiade (etapa județeană)

Etapa județeană	IX	X	XI	XII
Premiul I	-	-	-	-
Premiul II	1	1	-	-
Premiul III	1	-	-	-
Mențiuni	-	2	-	-
Participări	5	1	6	-
Total (premier și mențiuni+participări)	2+5	3+1	0+6	0

b. Concursuri internaționale (20 premii și mențiuni și 23 participări)

Distincția obținută	V	IX	X	XI	XII
Medalie aur/trofeul concursului/Laureat	-	-	3	-	-
Premiul I	2	-	1	-	-
Premiul II	2	-	1	-	-
Premiul III	1	-	1	-	1
Mențiuni	-	2	3	-	3
Participare	5	7	5	1	5
Total (premier și mențiuni+participări)	5+5	2+7	9+5	0+1	4+5

c. Concursuri naționale (19 premii și mențiuni și 14 participări)

Distincția obținută	V	IX	X	XI	XII
Medalie aur/trofeul concursului/Laureat	-	-	3	-	-
Premiul I	-	1	1	-	-
Premiul II	-	2	1	-	-
Premiul III	-	1	1	-	1
Mențiuni	-	2	3	-	3
Participare	1	4	4	1	5
Total (premier și mențiuni+participări)	0+1	6+4	9+4	0+1	4+5

d. Concursuri regionale/interjudețene (3 participări)

Distincția obținută	V	IX	X	XI	XII
Medalie aur/trofeul concursului/Laurea t	-	-	-	-	-
Premiul I	-	-	-	-	-
Premiul II	-	-	-	-	-
Premiul III	-	-	-	-	-
Mențiuni	-	-	-	-	-
Participare		3	-	-	-
Total (premii și mențiuni+participări)	-	0+3	-	-	-

e. Concursuri județene (14 premii și mențiuni și 3 participări)

Distincția obținută	V	IX	X	XI	XII
Medalie aur/trofeul concursului/Laurea t	-	-	-	-	-
Premiul I	-	-	4	1	-
Premiul II	-	-	-	1	2
Premiul III	-	-	-	-	1
Mențiuni	-	-	3	-	2
Participare	1	2	1	-	-
Total (premii și mențiuni+participări)	0+1	0+2	7+1	2+0	5+0

5.3. Performanța atestată prin rezultate obținute de elevi la examenul de bacalaureat

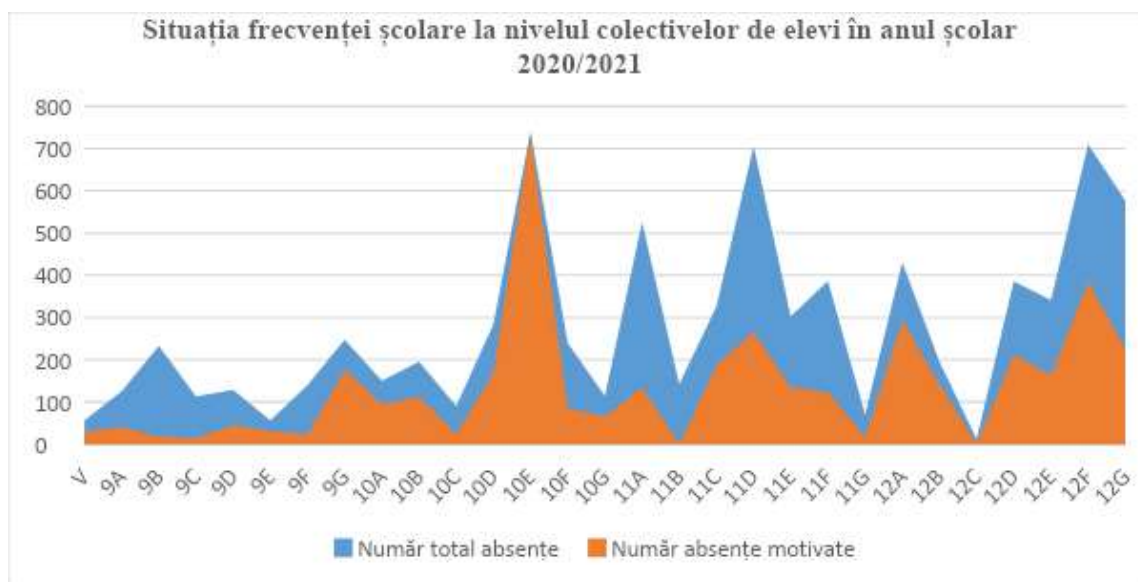
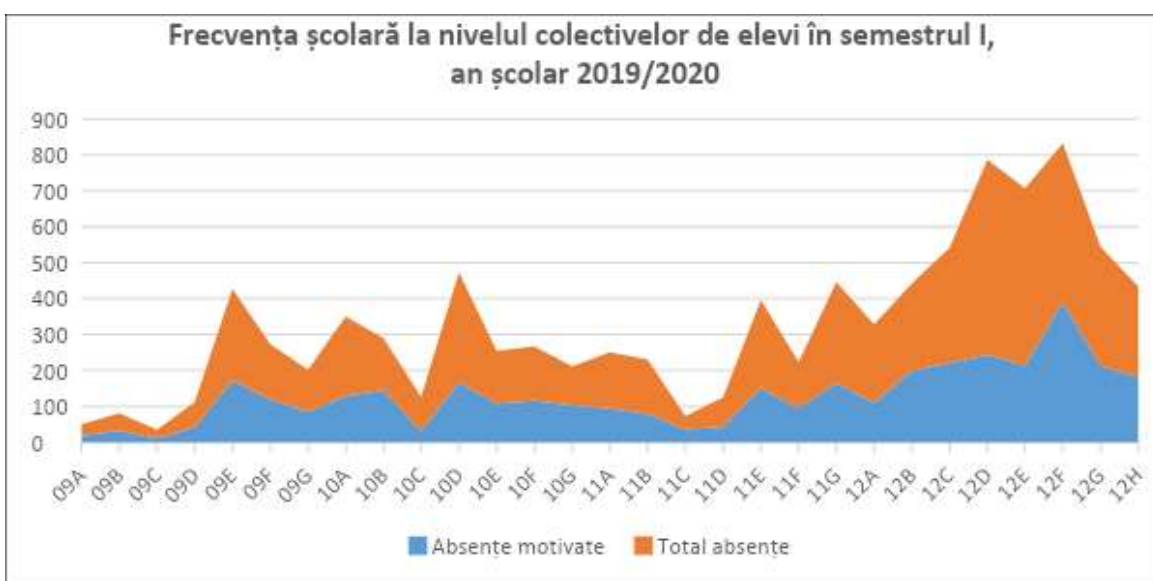
Disciplina	Clasa	Medie clasă	Promovabilitate (%)	NOT A 10	NOTA 10 %	Profesor
Anatomie	12A	9,50	100,00%	2	14,29%	Ionescu C.
Anatomie	12B	8,53	100,00%	1	8,33%	Ionescu C.
Anatomie	12C	9,84	100,00%	15	53,57%	Băeșu A.
Anatomie	12D	9,30	100,00%	6	21,43%	Băeșu A.
Chimie	12B	9,75	100,00%	0	0,00%	Ichim C.
Chimie	12C	9,70	100,00%	2	66,67%	Hatnean L.
Filosofie	12E	9,20	100,00%	0	0,00%	Mitrofan N.
Fizică	12A	8,99	100,00%	1	11,11%	Chelba M.
Fizică	12B	9,85	100,00%	5	45,45%	Cloșcă V.
Geografie	12E	8,95	100,00%	0	0,00%	Ciotău D.
Geografie	12F	8,35	100,00%	1	20,00%	Ciotău D.
Geografie	12G	7,60	100,00%	0	0,00%	Ciotău D.
Informatică	12A	9,79	100,00%	5	50,00%	Coajă G.
Informatică	12B	9,40	100,00%	1	12,50%	Strugariu C.
Istorie	12E	9,17	100,00%	4	13,33%	Mitrofan N.
Istorie	12F	8,45	100,00%	3	10,34%	Mitrofan N.
Istorie	12G	8,00	100,00%	0	0,00%	Olaru E.
Logică	12E	9,36	100,00%	7	30,43%	Popovici F.
Logică	12F	8,70	100,00%	1	4,17%	Bejinariu C.
Logică	12G	8,52	95,65%	0	0,00%	Popovici F.
Matematică	12A	8,80	100,00%	0	0,00%	Roșca V.
Matematică	12B	8,82	100,00%	2	6,25%	Roșca V.
Matematică	12C	8,46	100,00%	0	0,00%	Strugariu L.
Matematică	12D	7,65	100,00%	0	0,00%	Popescu D.
Română	12A	9,09	100,00%	2	6,06%	Epatov M.
Română	12B	8,68	100,00%	1	3,13%	Halip I.
Română	12C	9,17	100,00%	1	3,23%	Anfimov C.
Română	12D	8,64	100,00%	1	3,57%	Anfimov C.
Română	12E	8,70	100,00%	1	3,33%	Halip B.
Română	12F	8,33	100,00%	0	0,00%	Epatov M.
Română	12G	8,35	100,00%	0	0,00%	Melinte A.
CNEH		8,80	99,84%	62	9,83%	

5.4. Frecvența școlară

La nivelul unității se remarcă o frecvență f. bună la la nivelul claselor IX - XI-a, monitorizată îndeaproape de profesorii diriginți, cu o ușoară creștere a numărului total de absențe la nivelul claselor a X-a și un număr mare de absențe la nivelul claselor a XII-a, explicat și prin numărul mare de absențe înregistrat de elevii Rusu Iris (XII D), elevă care în cursul semestrului I a fost exmatriculată din această cauză, și de elevul Melen Andrei din clasa a XII-a D, care s-a retras din motive medicale.

Una dintre problemele pe care o putem observa este numărul mai mare de absențe înregistrat la clasele cu efective numeroase de elevi și la o parte din clasele terminale.

Analizând nr. total de absențe/absențe motivate remarcăm că, în toate cazurile nr. de absențe motivate nu egalează nr. total de absențe ceea ce demonstrează monitorizarea de către profesorii diriginți a situației. Se observă creșterea nr. total de absențe și absențe motivate la nivelul claselor de la nivelul clasei a IX-a la cel al clasei a XII-A.



Analiza frecvenței școlare la nivelul claselor de elevi pune în evidență următoarele situații:

- existența unor colective de elevi care acumulează, per total, un număr mare de absențe: XE, XII F (peste 700 absențe total);
- existența unor colective de elevi care înregistrează un număr mare de absențe nrmotivate: IX G (176); XI C (186); XI D (266); 12A (294); XII F (385);
- existența unor colective de elevi care acumulează un număr mare de absențe nemotivate ca urmare a nefrecventării cursurilor de către unii elevi (XI A)
- colective de elevi care absentează mult, dar a căror absențe sunt motivate (10E)

Printre factorii de natură externă care influențează creșterea absenteismului amintim: copii din familii monoparentale sau copii lăsați în grija unor rude pe perioada în care părinții sunt plecați pentru muncă în străinătate; copii provenind din medii socio-economice dezavantajate, din familii a căror interes pentru studiile copiilor proprii este descurajat de situația socială și economică precară; copii cu probleme reale de sănătate, permanente, a căror absență de la școală este justificată și care depun eforturi pentru încheierea situației lor școlare.

Dintre factori de natură internă subliniem: solicitările ridicate ale programelor școlare curente; lipsa de consecvență a cadrelor didactice de a intra la clase cu catalogul și de consemnare a absențelor; inconsecvență în aplicarea prevederilor regulamentare de către diriginți.

5.5. Disciplina școlară

Rolul acțiunii educative este acela de a forma competențe de relaționare cu semenii, de acțiune și inserție socială care să diferențieze libertatea asumată responsabil de libertinaj. Din această perspectivă, sursa primară a acțiunii educative o constituie setul de reguli pe baza căruia școala există ca organism social. Acestea trebuie să indice în mod clar acea traiectorie a conduitei individului care îi permite să trăiască în libertate asumată responsabil, iar societății să își urmeze cursul firesc. Înțelegerea și acceptarea acestui fapt, alături de cunoașterea regulilor, constituie premisele dezvoltării sănătoase a individului într-un mediu socio-educational incluziv.

Analiza calitativă a situației actuale evidențiază că aceste condiții sunt în general satisfăcute în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”.

Climatul educativ general este unul care promovează valori cu valențe educative înalte, elevii apreciază faptul că studiază într-o școală de elită, însă se poate observa, în ultimul timp, o opoziție teribilistă din partea unor elevi la și căutarea căilor de minimă rezistență. Repartiția informațiilor asupra regulilor de conduită în școală și în afara acesteia este uneori neuniformă – atât pe dimensiunea „colectiv de elevi” cât și pe dimensiunea „profunzime (conștientizare)”.

În ceea ce privește relaționarea elevilor cu profesorii putem sublinia faptul că, în general, se promovează comunicarea și colaborarea. În atitudinea cadrelor didactice față de problematica pe care o presupune educarea elevilor se pot identifica două aspecte contradictorii: pe de o parte impunere autoritară a unor cadre didactice și a unor diriginți, pe de altă parte atitudine de indiferență, lipsă de consecvență a altor cadre didactice care nu se implică decât formal în construirea relației cu elevii în ideea că „cineva” va rezolva odată și odată ceea ce este de rezolvat.

O problemă ce se impune a fi rezolvată este acordarea corectă a notei la purtare în strânsă corelație cu respectarea reglementărilor în vigoare și aplicarea legală a sancțiunilor, în mod gradual și adecvat. Se impune o eficientizare a funcționării consiliilor claselor și implicarea reală a acestora în discutarea abaterilor disciplinare savârșite de elevi și o implicare mai activă și mai responsabilă a diriginților în acest sens.

Rezultatul acestei stări de lucruri îl constituie o acumulare generatoare de consecințe negative pe termen lung a a acelor abateri disciplinare considerate „minore”. Chiar dacă situațiile statistice arată un procent foarte mic de sancțiuni disciplinare aplicate elevilor, se poate considera că este necesar să acordăm o atenție constantă disciplinei elevilor în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” cu reactualizarea ROI cu prevederi mai specifice pentru comportamentele considerate dăunătoare pentru tineri.

Acțiunea concertată asupra influenței acestor factori, în special asupra celor de natură internă aflați sub controlul unității de învățământ, constituie priorități pe termen mediu și lung.

Acțiunile întreprinse în acest sens ar trebui să vizeze în mod special centrarea actului educațional pe elev și pe interesele acestuia, îmbunătățirea ofertei de activități extrașcolare și extracurriculare și consecvență și seriozitate în aplicarea regulamentelor școlare.

5.6. Parcursul educațional al absolvenților

Generația	Nr.total 212		Nr. elevi învățământ superior				Postliceal	Angajați	Observații
2017- 2021	Real 124	Uman 88	176				-	1	35 fără date/ informații completate
			Real	Uman	Altă specializare decât cea din liceu				
			107	69	De la Real la Uman 11	De la Uman la Real 7			

VI. DIAGNOZA UNITĂȚII ȘCOLARE la sfârșitul anului școlar 2020/2021

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
Nivel instituțional	
- Bunul renume, prestigiul, experiența în educarea copiilor (150 de ani de existență) al colegiului - Imaginea bună a colegiului în comunitate - Cultura organizațională - valori, norme, simboluri - Școală acreditată pentru obținerea certificărilor digitale și lingvistice (ECDL, DSD1, DSD2, Cambridge, Yelts) - Comunicare eficientă cu reprezentanții comunității - Autorizare periodică de funcționare a nivelului gimnazial - Toate corpurile au autorizații sanitare de funcționare	- Vechimea clădirilor, configurarea spațiului interior - Grad ridicat de degradare/uzură a unor corpuri de clădire și lipsa fondurilor de reabilitare - Insuficienta valorizare a culturii org. în practica școlară - Grad redus de valorificare a acestor oportunități în beneficiul comunității locale - Număr redus de parteneriate încheiate la nivel local - Experiența redusă a unei părți din colectivul profesoral pentru lucrul cu elevii de gimnaziu
Resurse umane (profesori, elevi, părinți)	
- Personal titular calificat 100%, cu nivel ridicat de formare (83%-gr.I; 15%-gr.II) și expertiză metodică și pedagogică - Interes ridicat al cadrelor didactice pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră (95%) - Toți profesorii dețin competențe de bază de operare pe calculator și de utilizare a TIC - Profesori diriginți cu experiență în conducerea colectivelor de elevi	- Personal orgolios profesional, cu practici didactice ancorate în tradițional, rezistent la schimbare, reticent la a împărtăși bunele practici în predarea disciplinei - Grad redus de formare a profesorilor pentru utilizarea în procesul de învățământ a aplicațiilor, programelor informatice și auxiliarelor didactice în format electronic - Implicare diferențiată a diriginților în educarea colectivelor de elevi și aplicarea normelor la clasă
- Toți elevii au capacitate intelectuală bună și foarte bună - Interes ridicat al elevilor pentru obținerea succesului performanță școlară (73% medii generale peste 9) - Spirit competitiv dezvoltat al elevilor (12% dintre elevii au obținut premii la concursuri și olimpiade) - Insertie foarte bună (peste 85%) în învățământul superior	- Interes și motivație diferită a elevilor de a-și valorifica potențialul intelectual și de a învăța, interes dictat de notă în detrimentul achizițiilor durabile și valoroase - Diminuarea participării elevilor la concursuri și olimpiade pe fondul manifestării pandemiei - Performanță redusă la nivel național și internațional - Creșterea numărului de absolvenți care nu își continuă studiile după absolvirea liceului
- Părinții au încredere în capacitatea școlii de a oferi o bună educație copiilor - Interes ridicat al părinților de gimnaziu pentru implicare - Funcționarea Asociației de părinți	- Număr mare de părinți plecați în străinătate - Interes redus de implicare în viața școlii a părinților elevilor de liceu - Grad redus de activizare a Comitetelor de părinți
Practici educaționale	
- Comunicare bună între actorii educaționali - Responsabilitate ridicată pentru calitatea lecțiilor - utilizare consecventă de metode moderne de predare-învățare-evaluare (50% dintre profesori) - Centralizarea datelor privind rezultatele elevilor 50% dintre profesori se implică consecvent în programe de pregătire suplimentară (pentru concursuri, olimpiade și susținerea examenului național de bacalaureat) - Experiența bună a profesorilor în organizarea și derularea activităților educative	50% dintre profesori au un stil de predare directiv - Grad mediu de modernizare a demersurilor didactice - Centrarea demersurilor didactice pe transmitere de conținuturi în detrimentul formării competențelor - Insuficienta valorificare a datelor privind învățarea pentru îmbunătățirea rezultatelor elevilor - Predominarea evaluărilor sumative scrise - Număr mic de programe remediale (clasele IX-XI și V-VI)

• Funcționarea bună a Consiliilor claselor • Configurarea anuală a unui proiect CDS prin consultarea elevilor și a părinților • Rezolvarea conflictelor prin negociere și consens • Promovarea rezultatelor deosebite obținute de elevi și profesori	• Dimensiunea educației extrașcolare insuficient de bine articulată la nivelul colectivelor de elevi și al școlii • Lipsa unor programe de educație parentală • Oferta CDS valorificată inadecvat de 50% dintre profesori • Preocupare scăzută pentru identificarea și soluționarea situațiilor de bullying • Valorificare slabă a elementelor de cultură organizațională în educarea elevilor
Baza materială	
• Modernizarea sălilor de clasă din corpul A (20 din 22) și dotarea lor corepunzătoare • Laboratoarele de informatică modernizate, dotate cu calculatoare noi, achiziționate în ultimii patru ani • Bază sportivă externă modernizată • Progres înregistrat în dotarea cu mijloace didactice și aparatură pentru predarea online • Reparare acoperiș corp D	• Sălile de clasă din corpul B nu sunt modernizate • Grad ridicat de degradare a clădirii vechii săli de sport, corp D, a gardului spate corp A, pavajului din curtea interioară (corp A), acoperișuri sală de sport și corpului B • Grad redus de amenajare a grădinii din fața liceului și a unor spații de relaxare pentru elevi și profesori • Dotarea insuficientă cu device-uri a elevilor, profesorilor, claselor pentru susținerea eficientă a învățării online
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Existența unor școli bune în Rădăuți și împrejurimi care oferă o bază valoroasă de selecție a elevilor • Dezvoltarea TIC și diversificarea mijloacelor de comunicare online • Concursuri și olimpiade organizate de furnizori de educație în format online • Existența unor ONG-uri la nivel local care oferă consultanță pentru accesare de fonduri europene • Posibilitatea încheierii de acorduri de parteneriat cu instituții publice, operatori economici, ONG-uri pentru achiziția de servicii educaționale complementare în vederea extinderii și îmbunătățirii folosirii tehnologiilor digitale • Posibilitatea participării la conferințe, webinarii gratuite organizate de Asociații, ONG-uri, furnizori de formare •	• Impact puternic al pandemiei COVID-19 la nivel social, cultural și economic cu reflectare asupra continuității și eficienței învățării • Scăderea nivelului general de pregătire a elevilor din școlile gimnaziale pe fondul inconsecvenței politicilor educaționale și în contextul pandemic actual • Modificări legislative care se succed cu rapiditate și nu oferă școlii posibilitatea de adaptare a practicilor interne • Desființarea comisiilor metodice (OM nr.5447/2020) • Programe școlare supraîncărcate care nu permit desfășurarea activităților remediale în cadrul orelor • Falimentarea unor agenți economici din comunitatea locală, creșterea numărului de șomeri, scăderea puterii financiare a familiilor, creșterea numărului de elevi provenind din categorii defavorizate • Dinamism economic modest la nivelul comunității locale • Bugetul limitat al comunității locale în raport cu necesitățile școlii

VII. PROGRAM DE MĂSURI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021/2022

Obiective:

1. Creșterea calității managementului pentru menținerea calității demersurilor didactice, sporirea prestigiului instituției noastre școlare și menținerea acesteia ca o unitate cu o bună interacțiune cu mediul social, economic și cultural, cu comunitatea locală și zonală;
2. Maximizarea eficienței organizaționale a comisiilor metodice de arie și a catedrelor de specialitate;
3. Implicarea mai activă a beneficiarilor direcți și indirecti ai actului de învățare și de educație în optimizarea deciziilor (atragera de noi resurse financiare și materiale și mai buna gestionare a fondurilor extrabugetare, determinarea structurii C.D.S. - ului în conformitate cu misiunea școlii, implicarea comunității noastre educaționale în proiecte care privesc nevoile comunității locale etc.).

Tipul activității	Măsuri	Termen	Responsabili
1. Managementul instituțional	1. Creșterea eficienței Consiliului de administrație în asigurarea calității și rezolvarea problemelor școlii prin monitorizare permanentă și menținerea practicii raportării lunare bazate pe sondaje analize, chestionare, scurte cercetări ale diverselor fenomene școlare pentru determinarea unor decizii fundamentate pe teoria marketingului educațional	Permanent	Director, președintele consiliului de administrație, membrii CA
	2. Reactualizarea documentelor de diagnoză și prognoză a activității unității având drept scop optimizare funcțională a diverselor compartimente de activitate didactică și de decizie managerială	Permanent	Responsabilii comisiilor și colectivelor metodice; Consilier educativ, bibliotecar
	3. Reactualizarea bazei de date cuprinzând documentele legislative și documentele manageriale, rapoarte, regulamente etc. și punerea acestora la îndemâna celor interesați prin diverse modalități care să aibă în vedere scenariile de desfășurare a activității	Permanent	Bibliotecar, Andreea Ciobara Director adjunct
		Permanent	Director

	4. Completarea bazei procedurale a școlii în funcție de necesitățile impuse de contextul actual de desfășurare a procesului didactic cu accent pe procedurile ce reglementează desfășurarea învățării online și monitorizarea activității didactice	Permanent	Comisia de elaborare a procedurilor CEAC
	5. Analiza practicilor de evaluare ale A.R.A.C.I.P., implementarea criteriilor de calitate - constituirea bazei de dovezi pentru probarea descriptorilor propuși pentru excelență	Noiembrie	Responsabilii compartimentelor funcționale Consiliului de administrație, CEAC șefii comisiilor metodice;CA ,
	6. Întocmirea planurilor de măsuri pentru toate compartimentele de activitate în conformitate cu analiza activității desfășurate pentru anul școlar 2021/2022	Permanent	Toate cadrele didactice
	7. Dezvoltarea sistemului informatizat de gestionare a datelor specifice activității didactice și crearea de instrumente de lucru necesare desfășurării procesului didactic în contextul manifestării pandemiei COVID-19	Septembrie	Director Serviciul financiar și administrativ
	8. Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea procesului didactic în scenariu hibrid	Septembrie	Director Inginer de sistem
	9. Asigurarea accesului elevilor și al profesorilor la platforme educaționale pentru realizarea învățării în sistem on-line	Septembrie	Director, cadre didactice Profesori diriginți
	10. Stabilirea canalelor și modalităților de comunicare cu elevii, părinții, cadrele didactice în perioada suspendării cursurilor	Permanent	Conducera școlii

	11. Centrarea actului de monitorizare a activității desfășurate în unitatea de învățământ, cu toate componentele sale, pentru toți membrii echipei manageriale pe obiective măsurabile și în acord cu misiunea școlii, cu standardele de performanță pe care le impune activitatea didactică într-un colegiu de prestigiu și cu tradiția instituției noastre	Permanent	Director CP
	12. Susținerea în CP a dezbaterilor tematice privitoare la problemele stringente ale școlii, menite să promoveze desfășurarea unui proces didactic eficient în toate tipurile de scenarii ce trebuie abordate în contextul manifestării pandemiei COVID-19	Săptămânal	Director
	13. Monitorizarea activității tuturor compartimentelor în vederea eficientizării generale	Lunar	Director
	14. Organizarea eficientă și monitorizarea permanentă a activității personalului de îngrijire pentru asigurarea stării de igienă la un nivel corespunzător cerințelor de funcționare a unității și de asigurare a condițiilor de siguranță epidemiologică	Permanent	Consiliul de curriculum
	15. Participarea cadrelor didactice la activități metodice, activități de formare, seminarii, conferințe, webinarii	Permanent	CEAC
	16. Elaborarea la nivelul unității de învățământ a unor proceduri operaționale pentru eficientizarea activității online, pe perioada	Permanent	Profesorii diriginți Cadrele didactice

	suspendării cursurilor cu prezență fizică		
	17. Asigurarea condițiilor pentru o învățare incluzivă a elevilor aflați în diferite grupuri de vulnerabilitate, cazuri speciale, elevii cu CES (baza de date a unității, elaborarea instrumentelor de lucru adaptate, stabilirea unor mijloace de comunicare adecvate necesităților)	Săptămânal	Consilier educativ Profesori diriginți
	18. Planificarea activităților educaționale care să se desfășoare în cadrul unității școlare, inclusiv în sistem online în perioada suspendării cursurilor cu prezență fizică	Septembrie-octombrie	Director adjunct Consilier educativ
	19. Elaborarea unor instrumente de monitorizare a activităților educative desfășurate în sistem online de către cadrele didactice (fișe de monitorizare, rapoarte tip, fișe de activitate, dovezi)	Săptămânal Permanent	Profesorii diriginți Director Inginer de sistem
	20. Organizarea activităților de consiliere pentru elevi și părinți	Permanent	Conducerea școlii Cadre didactice
	21. Stabilirea de măsuri de securitate în vederea protejării activității online	Săptămânal	Directorul școlii
	22. Asigurarea diseminării exemplurilor de bună practică		
	23. Monitorizarea desfășurării activității de învățare desfășurată în perioada suspendării cursurilor online prin stocarea pe suport magnetic a rapoartelor	Permanent	Directorul școlii

	24. Monitorizarea dinamicii cazurilor de îmbolnăviri a elevilor și a personalului din unitate, în cazul infectării cu coronavirus 25. Evaluarea obiectivă a activității personalului 26. Comunicarea către ISJ a dificultăților/situațiilor semnalate la nivelul unității de învățământ în cadrul procesului organizat și desfășurat în sistem online.	Cf. calendarului școlii Permanent	Conducerea școlii Directorul școlii
2. Asigurarea resurselor necesare desfășurării procesului de învățământ	1. Identificarea resurselor umane valoroase în vederea acoperirii necesităților de încadrare pentru anul școlar 2022/2023. 2. Utilizarea eficientă a resurselor de informație și promovarea unei politici de imagine eficientă în vederea atragerii celor mai bune resurse umane (profesori și elevi) la CNEH 3. Atragerea de noi resurse financiare pentru proiectele asumate 4. Configurarea ofertei CDS pentru anul școlar 2022/2023 în acord cu necesitățile identificate ale elevilor și resursele școlii 5. Sporirea fondului de carte al bibliotecii colegiului și realizarea unor progrese în înregistrarea electronică și utilizarea programului e_Bibliofil	Conducerea școlii Permanent Permanent Ianuarie Permanent Permanent	Director Director Conducerea școlii Director adjunct Director Contabil șef Director adjunct

	6. Asigurarea resurselor necesare desfășurării activităților școlare și extrașcolare programate	Permanent	Consiliul de curriculum Conducerea școlii
	7. Asigurarea resurselor și logisticii necesare desfășurării în unitatea școlară a procesului didactic (în toate variantele de scenariu impuse de manifestarea pandemiei COVID-19)	Permanent/cf . calendarelor	Conducerea școlii Contabilitate
	8. Participarea cadrelor didactice la activități de perfecționare/formare continuă pentru îmbunătățirea competențelor de utilizare a diferitelor instrumente și resurselor educaționale pentru învățarea online	Septembrie	Conducerea școlii Contabilitate Inginer de sistem
	9. Asigurarea tehnologiei și echipamentelor necesare desfășurării orelor în format on-line		
3. Procesul instructiv-educativ	1. Realizarea/reactualizarea planificărilor calendaristice și pe unități de învățare în cf. cu stadiul parcurgerii materiei și asumarea datelor calendaristice de susținere a lucrărilor de evaluare sumative	Ianuarie	Toate cadrele didactice
	2. Elaborarea săptămânală a planificării activităților didactice în sistem online	Săptămânal	Toate cadrele didactice
	3. Elaborarea documentelor și instrumentelor care să susțină educația elevilor aparținând grupurilor dezavantajate	Săptămânal	Toate cadrele didactice
	4. Raportarea rezultatelor activității de învățare desfășurată online	Săptămânal	Toate cadrele didactice
	5. Realizarea bazei de date privind performanța școlară (ARACIP) și a rezultatelor obținute	Octombrie	Toate cadrele didactice Livia Bumbu

	6. Pregătirea intensivă a elevilor pentru susținerea examenului național de bacalaureat	Ianuarie-mai	Profesori de specialitate
	7. Utilizarea eficientă a bazei didactico-materiale pentru susținerea unui proces didactic axat pe strategii active de învățare și procurarea resurselor necesare achiziționării de calculatoare	Permanent	Conducerea școlii
	8. Elaborarea planurilor remediale și continuarea pregătirii suplimentare a elevilor în vederea optimizării rezultatelor la învățătură și la bacalaureat	Permanent	Cadrele didactice
	9. Notarea ritmică de către toți membrii corpului profesoral	Permanent	Cadrele didactice
	10. Implicarea elevilor și cadrelor didactice în activități educative și concursuri organizate online	Cf. calendarului competițional	Cadrele didactice
	11. Monitorizarea consecvenței a absenteismului și adoptarea strategiilor educaționale de combatere a acestuia	Permanent	Conducerea școlii
	12. Monitorizarea și evaluarea obiectivă a activității tuturor cadrelor didactice	Permanent	Toți profesorii
	13. Asigurarea transparenței evaluării și eficientizarea comunicării cu elevii	Permanent	Toți profesorii
	14. Parcurgerea integrală a conținuturilor programelor școlare de specialitate la toate nivelele de clase/ cu accent pe disciplinele de bacalaureat	Permanent	Toți profesorii CP
	15. Asigurarea resurselor (de timp, procedurale, didactice) necesare realizării temelor recapitulative	Permanent	Director Cadre didactice

Activitatea de protecția muncii, P.S.I. și apărare civilă	1. Asigurarea organizării eficiente a activităților specifice SSM și PSI	Permanent	Firma
	2. Reactualizarea documentelor comisiei de asigurare a siguranței persoanei, protecție civilă și P.S.I.	Permanent	Resp. Comisia PSI SSM
	3. Instruirea corespunzătoare a personalului școlii în domeniul protecția muncii, P.S.I. și apărare civilă	Conform legii	Resp. Comisia PSI SSM
	4. Reluarea exercițiilor P.S.I. și asigurarea eficienței planurilor și măsurilor de securitate a muncii la cabinete, laboratoare, alte spații de învățământ	În funcție de scenariul adoptat	Comisia situații urgență

Director,
prof. dr. Puiu Adrian Nicolae

Director adjunct,
prof. Luminița Lăzărescu