

	MINISTERUL EDUCAȚIEI 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 21.11.2022 Validat în ședința CA din Director, _____
---	---	---

RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
din cadrul
COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”
AN ȘCOLAR 2021/2022

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
2.1.1. 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. 63	65

I. MANAGEMENT

1.1. Analiza managementului unității școlare prin raportare la planul managerial

În anul școlar 2021/2022, conducerea liceului a fost asigurată de Consiliul de administrație al școlii în următoarea componență președinte – prof. dr. Puiu Adrian Nicolae; reprezentanți ai profesorilor: prof. Lăzărescu Luminița (director adjunct); prof. Coajă Gabriela, prof. Băeșu Aspazia; prof. Leon-Postolache Miriam; prof. Halip Iulian; reprezentanții părinților: Horodincă Bogdan, Costache Manuel; reprezentantul elevilor: Puha Diana (înlocuită de Susnovici Adriana după finalizarea de către prima a clasei a XII-a); reprezentantul primarului: Herghiligiu Haralambie; reprezentanții Consiliului Local: Preda Florin (înlocuit cu Nistor Tătar), Marius Onica, Constantin Luchian.

Echipa managerială a urmărit, pe tot parcursul semestrului, direcțiile de acțiune și obiectivele stabilite de ISJ Suceava 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 eficient problemele apărute pe parcurs.

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 2021/2022, la obiectivele strategice asumate prin Planul de Dezvoltare Instituțională și la obiectivele specifice prevăzute în Planul managerial al directorului ale căror direcții de acțiune și obiective au fost transpuse la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul unității.

Obiective strategice

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 2021/2022:

A. DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENT

1. Asigurarea coerenței manageriale la nivelul unității școlare prin raportarea la documentele de analiză și diagnoză a sistemului, 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 europene.

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.

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

4. 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

Analiza managementului școlar pentru anul școlar 2021/2022, relevă atât puncte tari și puncte slabe ce necesită măsuri remediale, concluziile analizei fiind cuprinse în tabelul de mai jos.

Nr	Funcții	Puncte tari	Puncte slabe
A.	MANAGEMENT		
1.	Proiectare	A fost elaborat PDI pentru perioada 2022-2026 și planul operațional de aplicare. Au fost elaborate documentele manageriale de diagnoză și au fost revizuite documentele de prognoză. A fost elaborat planul de asigurare a curățeniei, planul de asigurare a siguranței elevilor, programul de dezvoltare SCIM. A fost elaborat proiectul planului de încadrare. A fost elaborat graficul de monitorizare a activității compartimentelor și a personalului didactic. A fost elaborată oferta CDS pentru anul școlar 2022-2023. A fost elaborat planul de școlarizare pentru 2022-2023.	Documentația de proiectare a activității comisiilor de lucru permanente trebuie completată. Ofertei educaționale a unității de învățământ nu s-a concretizat într-un document centralizator. Nu au fost întocmite planuri manageriale la nivelul tuturor compartimentelor funcționale. Revizuirea procedurilor operaționale în funcție de necesități.
2.	Organizare	A fost organizată activitatea personalului didactic de predare prin elaborarea orarului și prin raportare la obiectivele unității școlare. A fost asigurată baza logistică pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ. A fost organizat serviciul pe școală pentru personalul didactic. A fost organizată și evaluată activitatea curentă a compartimentelor funcționale. Au fost stabilite comisiile de lucru la nivelul unității și a fost organizată activitatea acestora. A fost organizată activitatea de pregătire suplimentară a elevilor pentru susținerea examenelor naționale (EN VI, bacalaureat). A fost organizat cursul festiv pentru clasa a XII-a. Au fost organizate: Simularea probelor scrise pentru examenul de Bacalaureat Național; EN – clasa a VI-a și Examenul Național de Bacalaureat, sesiunea iunie/iulie 2021/2022. A fost organizată înscrierea elevilor în clasa a V-a.	Contextul pandemic și întreruperea cursurilor în primul semestru, organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director în lunile octombrie și noiembrie a generat decalări ale termenelor de realizare efectivă a unor activități. Activitățile CRP și lectoratele părinților nu au fost organizate coerent. Serviciul în Corpul B nu a funcționat în mod eficient, deși a fost proiectat/organizat.
3.	Conducere operațională	Personalul didactic de conducere a asigurat, în bune condiții managementul unității școlare, conducerea operativă a compartimentelor funcționale și desfășurarea procesului instructiv-educativ	Nu a fost reactualizat Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNEH Deși au fost operaționalizate țintele strategice ale noului PDI, punerea lui în aplicare a început de-abia în anul 2023,

Nr	Funcții	Puncte tari	Puncte slabe
		prin aplicarea planurilor-cadru și a programelor școlare. Activitatea compartimentelor funcționale a fost coordonată de responsabili în mod eficient. Au fost rezolvate problemele care au apărut pe parcursul semestrului. Au fost organizate activități de selecție a elevilor și profesorilor pentru participare la mobilitățile Erasmus+. A fost elaborată oferta CDS a școlii pentru anul școlar 2022/2023 conform metodologiei în vigoare.	existând unele decalaje între activitățile programate și cele realizate. Există o lipsă de comunicare între compartimente, personalul didactic auxiliar și cel de predare, activitățile nu sunt coordonate eficient, ceea ce se reflectă prin sarcini suplimentare pentru profesorii diriginți. Multe proceduri operaționale nu sunt cunoscute și nu sunt aplicate în mod corect de către profesorii diriginți (ex. motivarea absențelor).
4.	Control/evaluare	Au fost întocmite rapoartele tematice curente și speciale solicitate de conducerea școlii, de către I.Ș.J. Suceava, M.E. și de autoritățile locale. Inspecțiile tematice realizate de către ISJ pe parcursul anului școlar au evidențiat îndeplinirea tuturor criteriilor de control la nivele calitative bune și foarte bune.. A fost controlată calitatea proiectării și aplicării curriculumului la clase. Conducerea școlii a monitorizat, conform graficului unic de evaluare și control, activitatea compartimentelor funcționale. A fost monitorizată disciplina și frecvența elevilor de către profesorii diriginți, abaterile disciplinare au fost analizate de către Consiliile claselor. A fost monitorizată desfășurarea activității didactice prin asistențe la ore. S-a realizat evaluarea anuală a tuturor categoriilor de personal.	Anunțarea datelor asistențelor la ore nu a avut ca efectul scontat, respectiv acela de proiectare și susținere de către profesori a unor activități didactice model. Nu s-a realizat o monitorizare continuă a desfășurării lectoratelor cu părinții și asigurării dovezilor necesare precum și activității de consiliere a părinților de către profesorii diriginți. A scăzut numărul dovezilor care atestă desfășurarea activităților educative extrașcolare. Comisia de curriculum nu a funcționat eficient, prin implicarea în activități a tuturor membrilor acesteia. Nu a fost monitorizată desfășurarea orelor de consiliere a elevilor și a 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 (comisia de prevenire și eliminare a violenței școlare). Număr mare de elevi navetiști limitează timpul pentru implementarea programelor remediale și de pregătire suplimentară. Număr mic de parteneriate încheiate cu școli, instituții, ONG-uri etc la nivel local, județean, național. Parteneriatele sunt încheiate de către cadrele didactice în nume personal, nu există dovezi la nivelul școlii ale derulării respectivelor parteneriate, uneori nici documentele nu sunt predate la școală. Slaba implicare a părinților în viața școlii.

N r	Funcții	Puncte tari	Puncte slabe
6.	Formare/ dezvoltare profesională	A fost asigurată abilitarea și consultanță în problemele de curriculum pentru cadrele didactice. Profesorii manifestă un interes ridicat pentru formarea continuă, se remarcă o participare foarte bună la diferite forme sub care aceasta este organizată (consfătuiri pe discipline, la activitățile metodice organizate la nivel zonal, la simpozioane și conferințe naționale și internaționale, la diferite cursuri de formare etc.)	Nu au fost susținute activități demonstrative în cadrul catedrelor, ariilor curriculare, cercurilor pedagogice. Nu au fost organizate schimburi de experiență cu școlile din oraș la nivelul ciclului gimnazial. Baza de date a formării continue nu este completă și este necesară aducerea acesteia la zi prin competarea fișelor individuale de formare profesională de către toate cadrele didactice.
7.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Echipei pentru implementarea Proiectului Erasmus+ a derulat primul an de implementare și au fost organizate mobilități (participarea unui grup de cadre didactice la un curs de formare în Barcelona și a unui grup de elevi în Grecia). Constituirea unor echipe de cadre didactice care au proiectat și desfășurat activități educative extrașcolare.	Număr mic de echipe pentru implementarea proiectelor educative incluse în PDI-ul școlii. 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, părinți-profesori.	Informațiile legate de situațiile conflictuale existente la nivelul colectivelor de elevi nu sunt întotdeauna cunoscute de profesorii diriginți, sau dacă sunt cunoscute, părinții nu sunt suficient consiliați pentru soluționarea pe cale ierarhică a conflictelor.
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 2022/2023 prin parcurgerea pașilor specifici metodologiei în vigoare și a procedurii interne proprii. 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. Nu au mai fost proiectate activități demonstrative sau de formare la nivelul comisiei profesorilor diriginți. Proiectarea ofertei de activități extrașcolare nu a plecat de la elaborarea unei analize de nevoi la nivelul școlii.
2.	Organizare	Organizarea activității de predare-învățare în conformitate cu schemele prevăzute pentru implementarea planurilor cadru la toate nivelele/clasele. Au fost organizate evenimente de popularizare a ofertei educaționale a unităților de învățământ superior.	Activitatea educativă școlară și extrașcolare nu a fost organizată coerent la nivelul colectivelor de elevi de către toți profesorii diriginți.
3.	Conducere operațională	Activități de formare și informare a cadrelor didactice în vederea proiectării și realizării curriculumului la nivelul catedrelor/comisiilor	Nu au fost organizate activități de informare și pregătire a elevilor pentru situații de urgență.

N r	Funcții	Puncte tari	Puncte slabe
		metodice, cercurilor pedagogice, consiliilor consultative.	
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. Implementarea ofertei CDS – insuficient reflectată în rezultate concrete.
6.	Formare/dezvoltare profesională	Participarea profesorilor la cercuri pedagogice și pregătire individuală pentru ore. Participarea profesorilor la formări 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	Activitatea colectivelor de catedră/arie curriculară nu este centrată pe diseminarea exemplelor de bună practică.
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.	Planul de dezvoltare profesională, planul de mentorat didactic trebuie reactualizate.
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 a resurselor disponibile. A fost implementat programul catalogul electronic și a fost coordonată activitatea de trecere a notelor în cataloage și de încheiere a situației școlare a elevilor de către cadrele didactice.	Normele de completare a cataloagelor electronice nu au fost suficient de bine prelucrate cadrelor didactice ceea ce a generat, ulterior, dificultăți de finalizare și listare a cataloagelor (consemnarea ritmică a notelor; consemnarea absențelor la fiecare oră; completarea datelor elevilor)
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.	Deficiențe în completarea la termen a condiții de prezență de către 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.	Implicarea diferențiată a personalului didactic în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților ce le revin.

N r	Funcții	Puncte tari	Puncte slabe
		Participarea cadrelor didactice la proiecte, sesiuni științifice organizate cu diverse prilejuri de către ISJ, CCD, ME. 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.	Interesele personale primează în raport cu obiectivele instituției.
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 2022 (proiectul de buget și planul de achiziții și dotare al unității școlare). A fost documentat proiectul pentru atragerea de fonduri și dotarea cu echipamente electronice care să susțină învățarea online.	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.	Creșterea prețurilor la energie electrică și termică și costurile ridicate ale facturilor au impus direcționarea resurselor financiare spre plata acestora, ceea ce s-a reflectat negativ asupra capacității școlii de a gestiona procesul de asigurare a consumabilelor necesare desfășurării activităților curente.
4.	Control/ evaluare	A fost încheiat exercițiul financiar pentru anul 2021 și a fost evaluat gradul de realizare	

N r	Funcții	Puncte tari	Puncte slabe
		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.	Costurile mari la energie limitează posibilitatea școlii de a direcționa fonduri pentru formarea 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 elaborate documente pentru informarea tuturor categoriilor și interesate în legătură cu activitatea unității școlare.	Număr mic de parteneriate și acorduri de colaborare cu instituții din comunitatea locală și cu agenți economici.
2.	Organizare	Au fost organizate campanii și activități de voluntariat care au avut beneficiari din cadrul comunității locale.	Insuficienta implicare a școlii pentru dezvoltarea unei relații de colaborare cu familia elevilor și de implicare a acestora în viața școlii.
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	Au fost organizate activități de promovare a ofertei educaționale a colegiului de către comisia de promovare a imaginii colegiului. Colegiul a fost reprezentat la Târgul liceelor organizat de CJRAE și ISJ Suceava CSE s-a implicat în promovarea ofertei școlare.	Încheierea unor acorduri de colaborare cu școlile din oraș și din localitățile limitrofe pentru organizarea unor activități comune care să contribuie la promovarea ofertei educaționale. Invitarea elevilor de clasa a VIII-a din școlile din municipiu la activități organizate în cadrul colegiului.
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 2021/2022 (personal)

La sfârșitul anului școlar 2021/2022, 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 51 de cadre didactice dintre care 41 titulari, 6 suplinitori, 4 cadre didactice încadrare la plata cu ora;
- numărul total de norme a fost de 64,36 (comparativ cu 64,96 în anul școlar precedent), din care 51,36 pentru personal didactic (comparativ cu 51,96 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 (35, ceea ce reprezintă 85,36% din numărul total de cadre didactice titulare, în creștere față de anul școlar 2020/2021 când reprezenta doar 82,22%), cu grad didactic II (4, ceea ce reprezintă 9,75% din numărul de cadre didactice titulare), colectivul include 8 cadre didactice cu titlul de doctor (19,5% din totalul cadrelor didactice încadrate ca titulari), 2 doctoranzi.

Aceste cifre indică un grad ridicat de formare profesională al colectivului profesoral și constituie unul dintre punctele tari al activității desfășurate în cadrul colegiului 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 2021 pentru personalul nedidactic, nu au fost înregistrate abateri disciplinare în rândul personalului.

La sfârșitul anului școlar 2021/2022, situația resurselor umane de la Colegiul „Național Eudoxiu Hurmuzachi” este următoarea:

Personal	TOTAL	Titulari	Supl.	Pl. ora	Dr.	Master
Cadre didactice	51	41	6	4	-	6
Gr.I	40	35	2	3	8	5
Gr. II	5	4	0	1	-	-
Definitivat	3	1	2	0	1	1
Debutanți	2	0	2	0	-	0
Didactic auxiliar	7	7	0	0	-	0
Pers.nedidactic	7	6	0	0	0	0
TOTAL GENERAL:	64	54	6	4	9	6

Personal	Debutanți	Definitivat	Gr. II	Gr. I	Dr.
1*5	2	2	-	-	1
5*10	-	1	2	1	-
10*15	-		2		2
15*20	-			10	-
20*25	-		1	11	3
Peste 25 ani	-		-	16	3
TOTAL GENERAL:	2	3	5	40	9

ANALIZA SWOT
Resurse umane – profesori

<i>PUNCTE TARI</i>	<i>PUNCTE SLABE</i>
● Gradul de acoperire 100% cu personal didactic calificat ● Nivelul de formare ridicat al personalului didactic ● Interesul ridicat manifestat de majoritatea cadrelor didactice pentru perfecționare științifică și metodică (doctorat, grade didactice, activități metodice la nivel județean și zonal) ● Colectivul profesoral are reprezentanți în structurile de îndrumare și control de la nivelul ISJ ● Implicarea responsabilă a profesorilor în activitatea didactică și de pregătire a elevilor pentru examenele naționale și de admitere în învățământul superior	● Valorificarea modestă în procesul didactic a rezultatelor participării la diferite forme de perfecționare și dezvoltare profesională ● Grad redus de implicare a profesorilor în proiectarea și desfășurarea unor activități demonstrative la nivel de disciplină ● Grad redus de implicare în diseminarea unor activități de bune practici la nivelul comisiei diriginților ● Dificultăți ale unor profesori de a folosi mijloacele moderne de predare ● Rezistența la nou a unor cadre didactice manifestată în detrimentul școlii și al elevilor
<i>OPORTUNITĂȚI</i>	<i>AMENINȚĂRI</i>
● Acces facil la diferite tipuri de resurse educaționale, în special a celor din mediul online ● 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. Situația resurselor umane și a ofertei educaționale la finalul anului școlar 2021/2022, comparativ cu situația din ultimii patru ani

Evoluția ofertei educaționale și a numărului de elevi pe specializări

NR. CRT.	NIVEL	SPECIALIZARE	NR. CLASE ȘI ELEVI PER NIVEL DE STUDIU								
			18/19	TOTAL	19/20	TOTAL	20/21	TOTAL	21/22	TOTAL	
Nivel liceal (filiera teroretică, profil real și umanist)											
1	a IX-a	Matematică informatică intensiv info	1	200	1	196	1	204	1	163	
		Matematică informatică intensiv engleză	1		1		1		-		
		Științe ale naturii	2		2		2		1		
		Științe sociale	1		1		1		1		
		Științe sociale intensiv engleza	1		1		1		1		
		Filologie int. fr/germ.	1		1		1		1		
2.	a X-a	Matematică informatică intensiv info	1	206	1	222	1	224	1	219	
		Matematică informatică intensiv engleză	1		1		1		1		
		Științe ale naturii	2		2		2		2		
		Științe ale naturii int. Germ/Franceză	1		-		-		-		
		Științe sociale	2		1		1		1		
		Științe sociale intensiv engleza	1		1		1		1		
		Filologie int. fr./germană	1		1		1		1		
		3.	a XI-a		Matematică informatică intensiv info		1		241		1
Matematică informatică intensiv engleză	1			1	1	1					
Științe ale naturii	3			1	2	2					
Științe ale naturii int. Germ/Franceză	-			1	-	-					
Științe sociale	1			2	1	1					
Științe sociale intensiv engleza	1			-	1	1					
Filologie int. fr./germană	1			1	1	1					
4.	a XII-a			Matematică informatică intensiv info	1	236	1	241		1	212
		Matematică informatică intensiv engleză	1	1	1		1				
		Științele naturii	3	3	1		2				
		Științele naturii intensiv germană/franceză			1		-				

		Științe sociale	1		1		2		1	
		Științe sociale intensiv engleza	1		1		-		1	
		Filologie Intensiv franceză/germană	1		1		1		1	
Nivel gimnazial										
1.	a V-a						1	23	1	22
2.	a VI-a								1	25
TOTAL			30	883	29	881	29	885	29	877

Elevi incluși în programe de sprijin financiar

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%)									

Burse 2021/2022						Bani de liceu
Merit	Studiu	Boală	Venit redus	Orfan ambii parinti	Rural	
334	20	9	2	4	330	95

În ceea ce privește numărul de elevi scolarizați se observă o ușoară diminuare de la 885 la 877, în condițiile menținerii filierei, profilelor real și umanist, s-a renunțat la intensivul de limbă străină pentru clasele cu specializarea științe ale naturii și la specializarea matematică informatică intensiv limba engleză.

Față de anul școlar 2020/2021, pe fondul schimbării legislației privind acordarea de burse și a suplimentării fondurilor de burse de către ME, se poate sublinia creșterea semnificativă a numărului total de beneficiari ai unor forme de ajutor social.

Numărul de elevi care au primit sprijin financiar prin programul național „Bani de liceu” a scăzut față de anul școlar precedent de la 112 (12,65% din numărul total de elevi) la 95 (10,83%).

Nivel de școlarizare (gimnazial) înființat prin Hotărârea nr. 27/17.12.2019 a Consiliului ARACIP a fost completat, constituindu-se încă o clasă a V-a, cu un efectiv de 22 de elevi.

II. ANALIZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE LA NIVELUL COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

2.1. Analiza activității compartimentului secretariat

(secretar șef Maga Georgeta; secretar Buzilă Balas Carmen)

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

Activități:

- corelarea și implementarea activităților compartimentului conform planului managerial al instituției;
- 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, a situațiilor statistice;
- în cadrul Comisiei de acordare a Burselor școlare verifică dosarele elevilor, iar după aprobarea acestora de către comisie, întocmește statele de plată;
- redactarea corespondenței școlare;
- asigurarea optimă a interfetei dintre școală și beneficiar (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic);
- procurarea, păstrarea și cunoașterea documentelor privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, adrese);
- 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 Suceava, unitățile de învățământ din cadrul județului;
- 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;
- activități desfășurate în comisiile pentru acordarea sprijinului financiar aferent Programului național „Bani de liceu” și comisia naveta elevilor;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a situațiilor statistice școlare;

- implicarea în 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 sec, etc.;
- contribuții la buna organizare a fazelor pe școală și localitate a olimpiadelor școlare, și a celor județene, când acestea se desfășoară în cadrul colegiului;
- centralizarea și transmiterea rezultatelor la concursuri și olimpiade către forurile superioare;
- organizarea începutului de an școlar prin întocmirea listelor elevilor pe clase și distribuirea lor către diriginții respectivi;
- operarea tuturor situațiilor cu elevii în SIIIR; 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 examenul de bacalaureat și punerea la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- COMUNICAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ
- cu toate cadrele didactice de la toate formele de învățământ;
- cu alte compartimente: contabilitate, administrativ, lider sindicat unitate;
- I.S.J. Suceava, Primărie, ANAF, toate instituțiile de învățământ etc.

În perioada analizată s-au remarcat unele dificultăți legate de gestionarea datelor – rapoartele/situațiile solicitate de secretariat profesorilor/profesorilor diriginți nu au fost predate la timp și de multe ori au fost incomplete, neputând fi realizate, în termen util, diagnozele necesare.

2.2. 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 SIIIR, 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.

2.3. Activitatea bibliotecii

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

- pregătirea și împărțirea manualelor școlare pentru gimnaziu și liceu;
- pregătirea și amenajarea bibliotecii pentru noul an școlar;
- înscrierea elevilor și a cadrelor didactice în registrul de evidență cititori;
- participarea la diverse activități didactice în cadrul școlii și sprijinirea elevilor și a profesorilor cu material didactic pentru organizarea acestora;
- pregătirea materialelor necesare elevilor și cadrelor didactice;

- participarea la consfătuirea bibliotecarilor, la cercurile metodico-științifice precum și la întâlnirile metodice ale bibliotecarilor școlari;
- verificarea permanentă a respectării de către cititori a termenelor de împrumut;
- introducerea volumelor de bibliotecă în programul E-BIBLIOPHIL (în curs)
- activitate desfășurată în calitate de membru al comisiilor PSI, SSM și al comisiei de burse.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

- Septembrie – octombrie – Manuale/Școlare / fișe de lectură, registre etc.;
- configurarea claselor pe classroom pentru elevii școlii;
- 6.09.2021 – Întâlnire online - *Metode și tehnici de formare, învățare și promovare online în biblioteci și centre de documentare și informare*;
- 24.09.2021 – Participare activități *Ziua Europeană a Sportului Școlar*;
- 26.09.2021 – Curs WORD– ABR- Zoom;
- 1.10.2021 - *Consfătuirea județeană anuală a bibliotecarilor școlari, profesorilor documentariști și a cadrelor didactice responsabile cu biblioteca școlară*;
- 4 octombrie 2021 – Coordonare proiect *Donează o carte, despre trecut, pentru viitor*;
- 8.10.2021 – Curs CATALOAGE– ABR- Zoom;
- 25.10.2021 - *Ședința de lucru a bibliotecarilor școlari metodiști Suceava*;
- 18 noiembrie 2021 – Organizare activitate *Orice copil are dreptul la cămin și protecție socială*
- 18 noiembrie 2021 – Participare Conferința Națională: *Captivează prin educație*;
- 19.11.2021 – Participare la activitatea Cercul metodic al bibliotecarilor școlari/profesorilor documentariști/responsabililor CDI cu tema: *Biblioteca creativă – de la tradițional la digital* - Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca;
- 14.12.2021 - activitatea metodică din cadrul Cercului pedagogic al bibliotecarilor școlari/profesorilor documentariști/responsabililor bibliotecă școlară/CDI cu tema: *Organizarea Conferinței Naționale la Suceava „Tehnici pedagogice în biblioteca școlară și CDI”*;
- 22.12.2021 – Implicare în Campania umanitară *Când iubești, dăruiești!*;
- Decembrie 2021- iunie 2022 – Activități de cercetare în cadrul proiectului ERASMUS + inițiat de Facultatea de Științe ale Educației – USV Suceava;
- 15.01.2022 – Activități „Mihai Eminescu” ;
- 29.01.2022 - *Colocviile bibliotecarului școlar*, ediția I – Zoom;
- 1.02.2022 – Participare și coordonarea Programului național *Biblia călătorește și sfințește*;
- 2.02.2022 – Organizarea activității *Ziua cititului împreună*;
- 11.02.2022 – Activitate ABR;
- 26.02.2022 – Participare la 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;
- 7.03.2022 – Înscrierea la concursul – festival „CDEIdei în cărți”
- 15.03.2022 – Activitate – *Ziua Poeziei*;
- 20.03.2022 – Participare la Cursul *Arta povestirii, scena și culisele ei*;
- 26.03.2022 – Participare la cea de-a II-a ediție a Colocviului educațional *Repere actuale în activitatea bibliotecarilor școlari și a responsabililor CDI*;
- 14.04.2022 – Organizare/coordonare proiect educațional *O carte pe zi*;

- 6.05.2022 - Cercul metodic al bibliotecarilor școlari/profesorilor documentariști, pe semestrul al II-lea, desfășurat de Școala Gimnazială Berchișești.
- 8-10.05.2022 – Activități „Salvați copiii”!
- 11.05.2022 - Simpozionului național cu participare internațională *Contribuția bibliotecii la afirmarea diversității culturale în spațiul românesc*;
- 23.05. 2022 – Participare activitate de educație pentru promovarea integrității;
- 20-27.05.2022 – Etapa județeană a concursului – festival „CDEIdei în cărți”
- 14.04.2022 – Curs *Strategii de comunicare și relații publice pentru biblioteci*;
- 2-6 iunie 2022 – Participare cu echipa la Concursul internațional „Video ART”;
- 3.06.2022 – Secretar comisie Concursul de recitare a liricii eminesciene „La Putna”;
- 10.06.2022 – Participare Proiect educațional *Săptămâna de educație media!*;
- 16-18.06.2021 - Etapa națională a concursului – festival „CDEIdei în cărți”
- 31 august – 2 septembrie 2022 - Conferința națională a Asociației Bibliotecarilor din România (ABR), Ediția a XXXII-a, Suceava, 31 august – 2 septembrie 2022 - format hibrid, *Biblioteca – spațiu al informării, cercetării și inovării*.

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 2021-2022 a crescut cu **256** volume, în valoare de **3500** lei, achiziționarea acestor volume s-a realizat din bugetul local, ajungând la **28. 915** volume.

● Situația statistică:

- Număr total elevi **886**
- Număr de cititori: **849**

● Din care:

- elevi: **802**
- cadre didactice: **35**
- alte categorii: **12**

- Număr de volume existente în bibliotecă: **28.915**
- Număr de volume eliberate : **7.808**
- Număr de vizite la bibliotecă : **6. 974**

● Indicele de structură:

- $802/886 = 0,90\%$ elevi
- $35/54 = 0,64$ (64%) cadre didactice

● Indicele de lectură:

$7.808/802 = 9.74$ vol. eliberate per elev

● Indicele de circulație:

$6974/29.195 \cdot 100 = 24$ vizite/zi

● Indicele de frecvență:

7.808/165 (zile lucrătoare) = 47 (media cititor pe zi)

Propuneri pentru îmbunătățirea activității de bibliotecă

Biblioteca propune următoarele:

- inițierea unui proiect în școală 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;

2.4. 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 2021/2022, doamna Isopescu Larisa a desfășurat activități specifice de laborator și activități cuprinse în fișa postului după cum urmează:

- completarea condițiilor 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;
- reconditionarea 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 fișelor de PM și PSI;
- întocmirea dosarelor pentru Precursori;
- completarea caietelor pentru lucrări de laborator pentru cele trei discipline: fizică, 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.

2.5. 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 Cooperație Mixtă din 1950-1955;
- Școala Tehnică de Administrație Economică Baieți din 1948-1951;
- Gimnaziul Comercial de Baieți 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 2021/2022 în baza Nomenclatorului Arhivistic aprobat de Arhivele Naționale, Serviciul Județean Suceava, care este un instrument principal de lucru al fiecărui creator de arhivă.

Principalele activități desfășurate au fost :

- preluarea documentelor create 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 2021/2022 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 2021 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 2021-2022 din sumele primite de la buget prin ISJ Suceava s-au efectuat decontări la termen după cum urmează :

CHELTUIELI	NR. ELEV/PERSOANE/NORME	VALOARE
Cheltuieli cu salariile în bani și contribuțiile aferente		5.175.307
Decontare navetă elevi	180	32.494
Decont deplasări	10	899
Bani de liceu	95	202.817
Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate		69.701
Total cheltuieli		5.481.218

BUGETUL LOCAL

În anul școlar 2021-2022 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	516.809
Reparații curente	100.747
Alte obiecte de inventar	49.989
Deplasări	2.464
Pregătire profesională	30.690
Protecția muncii	2.280
Cheltuieli copii cu CES	11.666
Burse	315.390
Cheltuieli de capital	0
Total cheltuieli	1.030.035

VENITURI PROPRII - ACTIVITATE AUTOFINANȚATĂ

În anul școlar 2021-2022 Colegiul Național ”Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți:

- a realizat venituri în valoare de 66.544 din chirii și din taxe ECDL;
- din veniturile proprii și excedentul din anul anterior s-au făcut următoarele cheltuieli: alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare în sumă de 73.483 lei;
- 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 2021- august 2022 și darea de seamă trimestrială pentru bugetul local și bugetul de stat la data de 30 septembrie 2021, 31 decembrie 2021, 31 martie 2022 și 30 iunie 2022, 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 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	● Cheltuieli mari pentru utilități ● Lipsa de resurse financiare necesare modernizării clădirilor colegiului ● Capacitatea f. redusă a școlii de a atrage fonduri din programe/proiecte europene ● 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 desfășurarea unor concursuri, activități educative	● 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 dna. 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 ME 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 ● Personalul nedidactic, puțin numeros, își îndeplinește atribuțiile ● Compartimentul administrativ este bine coordonat, activitățile sunt corect planificate și desfășurate, în acord cu necesitățile școlii	● Participarea personalului la cursuri de perfecționare ● Dificultăți de comunicare cu unii angajați ● Coordonarea activităților și comunicării interne între compartimente
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
● 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 DE LUCRU PERMANENTE

3.1. Activitatea Comisiei de evaluare și asigurare a calității

3.1.1. Atribuțiile generale ale CEAC pentru anul școlar 2021/2022:

- 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 2021/2022, 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 operational, 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. Activități CEAC anul școlar 2021/2022:

- 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;
- 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: Evaluarea gradului de atingere a țințelor PDI propuse pentru perioada 2017-2021;
- monitorizarea activității „Elaborarea noului PDI pentru perioada 2022-2026”;
- implementarea noilor standarde ale calității;
- monitorizarea activității de îmbunătățire a accesului la învățarea online;

- monitorizarea activităților de diversificare a ofertei educaționale pentru nivelul gimnazial (opționale, activități educative școlare și extrașcolare, programe și proiecte educaționale adecvate vârstei și nevoilor de formare a elevilor);
- îmbunătățirea sistemului de comunicare –website-ul școlii;
- identificarea dovezilor pentru acordarea calificativul EXCELENT unor indicatori;
- identificarea activităților de îmbunătățire pentru anul 2022/2023;
- 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;
- evaluarea satisfacției elevilor față de activitățile de predare-învățare –evaluare la CNEH în anul școlar 2021-2022;
- creșterea eficienței realizării activităților de predare învățare evaluare folosind TIC;
- îmbunătățirea bazei materiale a școlii prin achiziționarea de mijloace didactice și auxiliare specifice ciclului gimnazial;
- evaluarea gradului de utilizare a echipamentelor și a mijloacelor de învățământ;
- implementarea unui sistem propriu de recompense pentru personalul școlii;
- evaluarea satisfacției părinților față de activitățile de predare-învățare –evaluare la CNEH în anul școlar 2020-2021- liceu;
- îmbunătățirea competențelor cadrelor didactice pentru activitatea de predare-învățare – evaluare la nivelul gimnazial;
- monitorizarea lucrărilor de reabilitare – exterior;
- evaluarea gradului de satisfacție al cadrelor didactice privind activitatea curentă;
- analiza parcursului educațional și profesional al absolvenților din promoția 2021;
- evaluarea progresului școlar înregistrat de elevii clasei a V-a în anul școlar 2021-2022;
- monitorizare Activitate proiect Erasmus + cu nr de referință 2021-1-RO01-KA121-SCH-000009797;
- procedurile dificil de aplicat au fost îmbunătățite, fiind avizate și aprobate de Consiliul Profesoral și 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 2022/2023

- Evaluarea gradului de atingere a Țintelor PDI propuse pentru perioada 2022-2026
- Îmbunătățirea accesului la învățarea on line
- Analiza parcursului educațional și profesional al absolvenților
- Îmbunătățirea accesului elevilor la echipamentele și mijloacele de învățământ

- Îmbunătățirea gradului de asigurare a sănătății și securității tuturor celor implicați în activitatea școlară
- Îmbunătățirea bazei materiale a școlii prin achiziționarea de mijloace didactice și auxiliare specifice ciclului gimnazial
- Revizuirea bazei procedurale a școlii în accord cu ordinul 600/2018
- Implementarea unui sistem propriu de recompense pentru personalul școlii
- Lucrări de reabilitare – exterior
- Evaluarea satisfacției elevilor față de activitățile de predare-învățare –evaluare la CNEH în anul școlar 2022-2023
- Evaluarea satisfacției părinților față de activitățile de predare-învățare –evaluare la CNEH în anul școlar 2022-2023-liceu
- Evaluarea gradului de satisfacție al cadrelor didactice privind activitatea curentă
- Reabilitare Sala de sport

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.

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* de la Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, Rădăuți.

La nivelul școlii există o preocupare permanentă pentru rezolvarea preventivă a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructiv educativ și nu numai, existând o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (elevi-părinți-cadre didactice-poliție-primărie).

OBIECTIVE:

- prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care pot apărea în cadrul școlii;
- conștientizarea de către elevi, părinți, cadre didactice a existenței problemei violenței în societate și identificarea formelor de manifestare a acesteia în mediul școlar și crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul școlii;
- oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- consilierea psihopedagogică a elevilor;
- organizarea unor activități pe teme de Managementul conflictelor;

- cunoașterea și promovarea drepturilor copilului și a documentelor referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

ASPECTE VIZATE

- Implementarea unor activități de monitorizare și conștientizare a problematicii violenței școlare în rândul diferitelor categorii de actori școlari și la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizării acestora.
- Îmbunătățirea comunicării interinstituționale în vederea atingerii obiectivelor specifice activităților de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar.
- Formarea atitudinii responsabile față de comportamentul propriu și al celorlalți în condițiile cunoașterii și înțelegerii drepturilor și îndatoririlor.

MĂSURI ȘI ACȚIUNI

- Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și pentru cadre didactice și părinți (pentru: identificarea formelor curente de violență din școală, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență, aflarea opiniilor elevilor, ale cadrelor didactice, ale părinților).
- Diseminarea informațiilor centralizate în urma prelucrării datelor din chestionare.
- Purtarea de către elevi a unor semne distincte (uniformă, ecuson) care să-i individualizeze în mediul școlar local.
- Prelucrarea cu elevii și părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune în domeniul prevenirii violenței în mediul școlar.
- Înregistrarea actelor de violență pe baza unei fișe avizate.
- Introducerea unor teme privind violența în școală și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de dirigenție.
- Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, diriginți, membri ai ***Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței***, părinți, reprezentanți ai Poliției.
- 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.
- Cultivarea 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 desfășura activități și comportamente cu potențial violent.
- Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remedierea comportamentului.

ACTIVITĂȚI DERULATE:

1. CAMPANIE „19 ZILE DE PREVENIRE A ABUZURILOR ȘI VIOLENȚEI ASUPRA COPIILOR ȘI TINERILOR”

Scopul campaniei

Campania derulată a avut drept scop mobilizarea și încurajarea elevilor, profesorilor și a părinților pentru organizarea de activități specifice în vederea creșterii gradului de informare și conștientizare a modului în care abuzul și violența afectează copiii și tinerii în prezent pentru o mai bună prevenire a fenomenului și schimbarea mentalității tinerilor în ceea ce privește rolul lor în rezolvarea problemelor sociale.

Sloganul proiectului 2021

„Copii pentru copii – Ne informăm, conștientizăm și acționăm împotriva violenței!”

Tematica activităților desfășurate

1. Exploatarea copiilor prin muncă (Prof. Mitrofan Nicoleta – a X-a G)
2. Pericolul din spatele monitorului (Prof. Coajă Gabriela, prof. Lăzărescu Antoneta, Nanu Raluca –a XI-a A, a X-a A, a XI-a B)
3. Toți copiii merită un cămin (Prof. Halip Beatrice, prof. Chelba Mirela, prof. Halip Iulian – a VI-a, a V-a, a XI-a E)
4. Copiii și tinerii străzii (prof. Hrihor Rodica – a XII-a G)
5. Prețul unei vieți (prof. Lungu Mălina Andreea a X-a D)
6. Drepturile copiilor (prof. Liteanu Cornelia, prof. Melinte Adriana a XII-a C, a XII-a D)
7. Neglijarea copilului în familie și în societate - o problemă de actualitate (prof. Băeșu Aspazia, prof. Ciotău Daniela a IX-a C, a IX-a G)
8. Voi știți ce mai fac copiii voștri? (Chifan Alexandra – a IX-a F)
9. Prevenirea răpirii copiilor (prof. Strugariu Loredana, prof. Strugariu Ciprian – a XI-a C, a IX-a A)
10. Efecte nocive ale drogurilor asupra fizicului și psihicului uman (prof. Bodnărescu Adrian a IX-a D)

11. Metode pozitive de disciplinare ale copiilor (prof. Ciobara Alexandru, bibl. Ciobara Andreea a X-a F)
12. Practici tradiționale dăunătoare (prof. Cloșcă Valentina – a XII-a)
13. Bătaia ruptă din rai? (prof. Cârdei Marinela – a IX-a E)
14. Consumul de droguri - de la abuz la violență (prof. Popovici Angelica – a X-a G)
15. Malnutriția - simptome, cauze, tratament (prof. Roșca Vasile, prof. Bumbu Otilia, – a XII-a B, a X-a B)
16. Vină și responsabilitate (prof. Epatov Maria - a X-a C)
17. Sănătatea, un dar prețios! (prof. Țofei Gela – a X-a D)
18. Cum să ne apărăm de agresivitatea verbală (prof. Pogorevici Gabriela – a XII-a F)
19. „Viața ca o pradă” - tentații la vârsta adolescenței (prof. Juravle Raluca a XI-a F)
20. „Nu mă corecta așa! Lasă-mă să pot zbura! (prof. Anton Elena – a X-a E)
21. Prevenirea violenței și a abuzului sexual asupra copiilor (prof. Leon-Postolache Miriam, prof. Lăzărescu Luminița clasa a XII-a E).

Ce a însemnat implicarea în Campania Internațională “19 zile de activism pentru prevenirea abuzului și violenței împotriva copiilor și tinerilor” 2021

Rezultatele campaniei:

a. cantitative:

- 21 de activități organizate în școală;
- 29 clase de elevi implicate;
- 30 profesori diriginți implicați în proiectarea, organizarea, desemnarea și evaluarea activităților;
- 5 parteneriate încheiate;
- 800 de elevi implicați;
- 2 activități de diseminare a rezultatelor;
- o activitate de evaluare;

b. calitative:

- dezvoltarea grupurilor de acțiune;
- cultivarea spiritului proactiv;
- creșterea gradului de informare al copiilor, tinerilor, părinților privind problematica abuzului și multiplelor forme pe care le îmbracă violența împotriva copiilor în societate;
- sensibilizarea tinerilor față de problemele unor indivizi și grupuri sociale;
- schimbarea modului de a gândi al tinerilor despre rolul lor în comunitate;
- dezvoltarea spiritului de toleranță;

- exersarea empatiei.

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.

În anul școlar 2021/2022, comisia a avut următoarea componență: responsabil: Epatov Maria; membri: Anfimov Cristina, Melinte Adriana.

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

Atribuțiile comisiei:

- Organizarea de activități de promovare a interculturalității
- Participarea la sesiuni de formare în domeniu

1. Raportul propriu-zis:

Nr. crt.	Activitate desfășurată	Membrii comisiei implicați	Rezultate obținute
1.	Vizită la Cimitirul evreiesc Rădăuți - Octombrie 2021	Epatov Maria	- articol pe pagina de Facebook a CNEH - articol în revista „Muguri” - diplomă TOLI
2.	The Crocus Project - Octombrie 2021	Epatov Maria Mitrofan Nicoleta	- plantarea a 32 de brândușe galbene
3.	Ziua Minorităților	Epatov Maria Anfimov Cristina Torouț Adriana	Program cultural-artistic decembrie 2021
4.	Ziua Internațională de comemorare a Holocaustului - Ianuarie 2022	Epatov Maria	- dezbateri la clasa a IX-a E
5.	Vizită la templul evreiesc Mai 2022	Epatov Maria Ciobara Alexandru Mitrofan Nicoleta Pogorevici Gabriela	- prezentare susținută de prof. dr. insp. Daniel Hrenciuc - program artistic - diploma TOLI

2. Dificultăți întâmpinate în desfășurarea activității comisiei

- Lipsa timpului pentru a organiza mai multe activități

3. Concluzii asupra activității comisiei

- Puncte tari: interesul elevilor pentru probleme legate de interculturalitate
- Puncte slabe: lipsa timpului necesar pentru a organiza activități
- Oportunități: prezența în cadrul liceului a unor elevi reprezentanți ai unor minorități; interes pentru îmbogățirea cunoștințelor legate de interculturalitate
- Amenințări: -

4. Plan de măsuri

Tipul de activitate/măsuri/termen/responsabil

- Organizarea unor sesiuni de prezentare a comunităților etnice minoritare din zona Rădăuți – responsabil: Anfimov Cristina
- Expoziție de lucrări pe tema interculturalității: Melinte Adriana

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 ● Derularea diferitelor activități la orele de dirigiență cu tematică specifică ● Monitorizarea permanentă a elevilor ● 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; ● performanțelor 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.	● Dificultăți de identificare a violenței verbale ● Existența unor manifestări violente în afara școlii ● Fenomenul de bullying este prezent în școală ● Manifestarea violenței în mediul on-line 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 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. ● dorința elevilor de a cunoaște și a înțelege valorile europene privind promovarea interculturalității;	● 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. Componenta comisiei:

Coordonator: prof. Maria Epatov

3.3.2. 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 2021/2022

An școlar	Cursuri cu credite	Cursuri/ programe de formare fără credite	Înscriere grade didactice	Lecții	Organizare cerc pedagogic	Referat cerc pedagogic	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
2021/2022	9	29	2	-	2	2	5	24 conferințe Local -2; județean -5; național 8; internațional – 9) 1 simpozion 2 sesiuni de comunicări 4 colocvii 4 Webinarii

Cursuri cu credite urmate de profesori în anul școlar 2021/2022

1. Managementul Organizației Școlare. Proiectare, Inovare și Evaluare Didactică (30 CPT)
2. Curs Evaluatori CPEECN (15 CPT)
3. Curs Cred gimnaziu (30 CPT)
4. RED (12 CPT)
5. Mentoratul didactic - calea spre o carieră de succes (25 CPT)
6. Mentorat de carieră didactică (30 CPT)

7. Curs educație media (15 CPT)
8. Programul național „Cercuri de lectură” (10 CPT)
9. Introducere în educația media pentru profesori de limba și literatura română și discipline conexe din unitățile de învățământ liceal (15 CPT)

Cursuri fără credite urmate de profesori în anul școlar 2021/2022

1. Curs Consilier Vocațional
2. Siegertraining – training de evaluare dezbateri
3. Suport activități didactice în online
4. Elaborarea documentelor de management educational pentru învățământul preuniversitar (PDI/ PAS)
5. Danemarca – educație cu aplicabilitate
6. Cehia- educația timpurie – tehnici și metode de dezvoltare
7. Management și leadership educational
8. Strategia de dezvoltare instituțională
9. Strategia de dezvoltare a școlii
10. Rezolvarea unor situații-problemă specifice managementului educational
11. 10 pași în combaterea bullying-ului
12. Dezvoltarea abilităților de muncă în echipă
13. Noi standarde ARACIP
14. Curs de formare Europass Teacher Academy „Discover the 7 Cs: Learning for Life and Work in the 21 st Century în cadrul Proiectului Erasmus+
15. Folosește tabla interactivă virtuală Vboard
16. Activitate de formare si perfectionare online PROIECTUL CLASA DESCHISĂ- Cum să primești și să oferi Feedback de Ajutor
17. Activitate de formare si perfectionare online Pachetul Didactic de Sărbători „Pregătește-te pentru noul an cu cele mai tari lecții”
18. Comisia pentru Curriculum în anul școlar 2021-2022
19. 10 steps in fighting against bullying
20. Cum devenim Mentori pentru elevii noștri
21. Curs în format eLearning: Creează și planifică lecții interactive digitale
22. Curs în format eLearning: Soluții inovatoare pentru învățarea la distanță și la clasă
23. Educația Viitorului
24. Webinar „Academia Profesorului Digital”
25. Bazele formării pentru profesia didactică
26. Tehnici creative și de acțiune în evaluarea și intervenția clinică la copil
27. Curs de formator
28. Consilier dezvoltare personal
29. „Predau educație media! – Laboratorul de educație și cultura media”

3.3.4. Centralizator cadre didactice cu responsabilități la diferite nivele

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
2021/2022	12	7	12	7	12

Profesori metodiști ISJ 2021/2022:

1. Limba română: Angela Luminița Sehlanec
2. Limba engleză: Manuela-Loredana Cîrciu
3. Limba germană: Angelica Popovici
4. Limba Franceză: Marcel Liviu Ungurean
5. Fizică: Mirela- Daniela Chelba
6. Biologie: Aspazia Băeșu
7. Istorie: Adrian-Nicolae Puiu
8. Geografie: Luminița-Mirela Lăzărescu, Loredana-Mariana Puiu
9. Științe sociale: Florin George Popovici
10. Informatică: Gabriela Coajă; Antoneta-Erica Lăzărescu
11. Consiliere și orientare: Miriam Leon-Postolache
12. Sport: Rodica Hrihor

Profesori membri ai Consiliului Consultativ pentru disciplină la nivelul ISJ Suceava

1. Limba română: Angela Luminița Sehlanec, Cristina Anfimov, Maria Epatov
2. Limba engleză: Manuela-Loredana Cîrciu
3. Limba germană: Angelica Popovici
4. Limba Franceză: Marcel Liviu Ungurean
5. Chimie: Gela Țofei
6. Biologie: Aspazia Băeșu
7. Geografie: Luminița-Mirela Lăzărescu
8. Informatică: Gabriela Coajă; Antoneta-Erica Lăzărescu

Profesori responsabili Cerc pedagogic

1. Limba română: Cristina Anfimov
2. Limba engleză: Manuela-Loredana Cîrciu
3. Limba germană: Angelica Popovici
4. Chimie: Gela Țofei
5. Biologie: Aspazia Băeșu
6. Geografie: Luminița-Mirela Lăzărescu
7. Consiliere și orientare: Miriam Leon-Postolache

Alte responsabilități:

Profesori propunători de subiecte concursuri și olimpiade: 10

Profesori evaluatori concursuri diferite nivele: 10

Profesori membri în comisii județene: 8

Profesori lectori CEX: 5

Formatori: 7

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 gradelor didactice. - Realizarea echivalării gradelor didactice/doctoratului în credite transferabile.	- Completarea bazei de date referitoare la formarea continuă a cadrelor didactice nu se realizează coerent - Implicare diferită a cadrelor didactice în activități de formare continuă - Grad redus de informare a cadrelor didactice în legătură cu oferta de cursuri gratuite - Depășirea termenelor de raportare de către cadrele didactice, raportarea incompletă - Calitatea formărilor - Reflectarea formării în activitatea didactică
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 metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

În anul școlar 2021/2022 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 2021/2022 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:
 - a. 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;
 - b. corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la 31.12.2021.
- 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 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.	Promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților.	Reactualizarea componenței comisiei de etică și a consilierului de etică	FB
	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	Informarea personalului asupra reglementărilor procedurilor operaționale	FB

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
	de controlul intern/managerial	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 colaborarea cu alte structuri organizatorice	B
		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	Actualizarea misiunii colegiului în raport cu gradul de atingere al Țintelor strategice și obiectivelor specifice	Reactualizarea PDI	FB
		Revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern	FB
	Reactualizarea ROF Constituirea comisiilor metodice/catedrelor și a comisiilor de lucru	Comunicarea modificărilor ROF-ului tuturor angajaților instituției	S
	Reactualizarea fișelor de post în vederea menținerii	Aprobarea componenței comisiilor metodice și de lucru	FB

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.	concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat	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 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	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 postului ce le revin și a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.	FB
		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	FB

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
responsabilităților încredințate.		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.	
		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
	Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat Evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de	Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurilor asociate funcțiilor sensibile.	B
		Elaborarea unei proceduri privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului	FB
		Realizarea analizei de nevoi privind formarea profesională la nivelul tuturor compartimentelor	FB
		Actualizarea Strategiei și planului de formare	FB

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
	serviciu și asumarea responsabilităților	profesională pe baza analizei de nevoi întocmite la nivelul compartimentelor	
	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 analiză la nivel de unitate	FB
		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	B

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
		stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora	
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 structurii organizatorice. Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.	Stabilirea și aprobarea structurii organizatorice a colegiului – compartimente, comisii, posturi etc. Definirea clară a liniilor de decizie și raportare în cadrul colegiului	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
		Revizuirea organigramei în concordanță cu schemele de personal existente/statul de funcții/componenta comisiilor	FB
	Reglementarea delegării în cadrul colegiului: 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;	Revizuirea procedurilor de raportare și decizie și de delegare a responsabilităților	FB
		Identificarea, la nivelul structurii, a competențelor și responsabilităților ce pot fi delegate/nu pot fi delegate	FB
		Stabilirea prin intermediul fișelor de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate sau prin acte administrative interne	B

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
		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 politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.	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
	Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii	Informarea salariaților/personalului din subordine în legătură cu obiectivele generale ale colegiului și cu obiectivele compartimentelor	FB
		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

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
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 activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Monitorizarea performanțelor, utilizând 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.	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
		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	FB

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
		deficiențelor/abaterilor constatate	
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 procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința	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
	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
		Elaborarea de acte administrative care reglementează accesul la	B

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
personalului implicat	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și a celor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	resurse materiale, financiare și informaționale	
		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 identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și	Asigurarea de măsuri corespunzătoare astfel încât activitatea colegiului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico- financiar	Identificare situații cu risc major asupra derulării activităților (la nivel de compartimente și ulterior la nivel centralizat)	B
		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

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
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		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, destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile,	Asigurarea comunicării eficiente și a calității informațiilor Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori Organizarea sistemului de primire / expediere,	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
		Informarea personalului	FB
		Revizuirea procedurii privind înregistrarea, primirea, circulația și arhivarea corespondenței.	FB

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.	înregistrare și arhivare a corespondenței, astfel încât acesta să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați, cu abilitare în domeniu		
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 2021/2022	B
		Revizuirea procedurii de arhivare și acces la documentele arhivate	FB
14 - Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și de	Organizarea activității compartimentului financiar după reguli clare și proceduri	FB

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
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.	prezentarea la termen a situațiilor financiare și a execuției bugetare	Elaborare de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate	FB
	Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile	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

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	NIVEL DE REALIZARE
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	8	13	4	4
2.	Parcurgerea integrală a programelor	7	5	4	4	8	13	4	4
3.	Activități demonstrative susținute	1 Epatov	-	-	-	1 Țofei	-	-	-
4.	Referate prezentate la nivelul comisiei/ cercului	2 Epatov Anfimov	-	-	-	1 Țofei	-	-	-
5.	Discipline opționale la nivelul catedrei	7	1	4	1	4	7	1	2
6.	Cercuri/ cluburi	-	-	-	-	1 Sirius	1 Ars Dicendi	-	-
7.	Nr. activități educative organizate de membrii catedrei/ariei	40	6	5	3	18	20	6	4
8.	Număr de activități la care au participat membrii catedrei/ariei	24	2	9	-	15	14	4	3

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 (Țofei Gela) • 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 • Participare bună a cadrelor didactice la activități educative extrașcolare organizate în școală	• Adaptarea predării la nivelul achizițiilor anterioare ale elevilor nu se realizează în toate cazurile • Centrarea demersului didactic mai mult pe activitatea profesorului • Utilizare modestă a mijloacelor moderne de redare a informației și a resurselor educaționale disponibile în mediul on-line • Forma predilectă de evaluare prin lucrări scrise • Ritmicitatea notării nu este asigurată la toate disciplinele • Menținerea aceleiași oferte de cursuri opționale în ultimii cinci ani • Nu sunt consemnate de către toate cadrele didactice a rezultatelor implementării disciplinelor opționale • Parcurgerea ritmică a programelor școlare a fost afectată de suspendarea cursurilor, trecerea în online • 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 • 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	• Creșterea nemulțumirii părinților în legătură cu calitatea prestației la clasă a unor cadre didactice din cadrul colectivului • 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		
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 2022-2023 Organizarea a două sesiuni de examene de certificare Cambridge Organizarea examenului de susținere a atestatelor de limbă pentru elevii clasei a 12a A , profil intensiv limba
Limbi moderne – Lb. franceză/german ă	Traducere și interpretare clasele a XI a și a XII a - profil intensiv Ungurean Marcel	Susținerea atestatelor care atestă cunoașterea limbii franceze la final de ciclu liceal
	Cultură și civilizație germană – clasa aXIa și clasa aXIIa 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	Matematica în concursuri si admitere Strugariu Loredana Roșca Vasile Bumbu Otilia	Participarea elevi la etapa locală a Concursului Național de matematică aplicată Adolf Haimovici Rezultatele obținute la Concursul Mathematique sans frontieres
Științe	Biologia în concursuri și examene Băeșu Aspazia	Băeșu Aspazia – finalitatea opționalului ”Biologia în concursuri și examene” la clasele XII C și XII D a constat în obținerea unor rezultate foarte bune la examen:

	<i>Apa în științe, literatură și religie</i> Chelba Mirela <i>Legi fundamentale ale chimiei</i> <i>Structură și reactivitate chimică</i> Țofei Gela <i>Experimente epocale în fizică</i> Cloșcă Valentina	Media celor 54 de note obținute la bac a fost 9,52 (8 medii de 10) Chelba Mirela - prezentarea activităților desfășurate în cadrul opționalului Apa în Științe, Religie și Literatură la Sesiunea de comunicări științifice a elevilor „Punte între generații; articol în revista Muguri de știință Țofei Gela - Premiul II - Concurs Judetean “ȘTIINȚELE ȘI VIATA” Cloșcă Valentina – Participarea elevilor la Concursuri școlare, sesiuni de referate și comunicări științifice, admitere în învățământul superior.
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
	<i>Istoria Monarhiei din România</i>	Organizarea unor manifestări specifice de valorizare a momentelor importante din istoria României
	<i>Geografia Europei și a României – Lucrări practice</i> Ciotău Daniela Lăzărescu Luminița (XI F)	Proiecte și portofolii Rezultate la bacalaureat : note de 7-7.99 2 elevi (9,52%); note între 8-8,99, 8 elevi (38,1%), note între 9-9,99 obținute de 9 elevi (42,86%), o medie de 10 Portofolii, prezentări, concurs la nivelul clasei organizat
	Informatică	Rezultate la examenul de BAC 2022, participarea la concursurile școlare organizate Rezultate la examenul de Atestat profesional 2021
Sport și Arte	Baschet Hrihor Rodica, Ciobara Alexandru	Pregătire pentru participare la competiții sportive, rezultate obținute de echipele de baschet fete și baschet băieți Organizare de activități în cadrul Săptămânii Europene a Sportului Școlar-2021

4.4. Activitatea de evaluare a elevilor

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• Aplicarea testelor de evaluare inițială: la disciplinele de profil a specializării la clasele IX • 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 prof. Leon Miriam, Consilierul proiecte și programe educative, 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 cadrelor didactice 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 catedrelor și 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, prezentăm un centralizator care ne dă informații asupra implicării profesorilor în organizarea activităților și participarea la alte activități organizate în școală.

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 dirigenți 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 2021/2022 în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sub directa coordonare a Ministerului Educației Naționale 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 cărora 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 2021/2022 (iunie) comparativ cu situațiile înregistrate la finalul anului școlar 2020/2021 și 2019/2020:

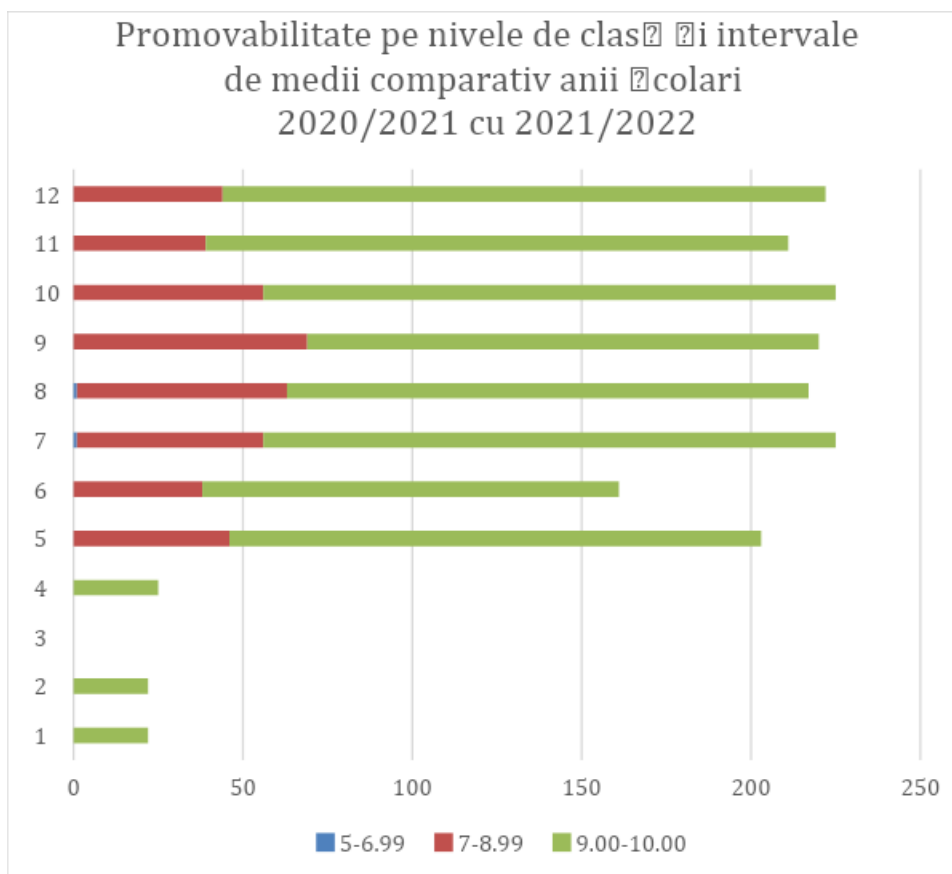
Nivel clasa	Final an școlar 2019/2020 (iunie)			Final an școlar 2020/2021 (iunie)			Final an școlar 2021/2022 (iunie)		
Indica- tori	Nr. total elevi	Nr. total elevi		Nr. total elevi	Situație școlară		Nr. total elevi	Situație școlară	
		Corigenți	Promovați %		Corigenți	Promovați %		Corigenți/ Situație neîncheiată	Promo- vați %
IX	196	0	100%	204	0	100%	163	1/1	98,77%
X	222	0	100%	224	0	100%	219	2	99,08%
XI	212	0	100%	222	2	99,1%	226	1	99,55%
XII	241	0	100%	212	1	99,53%	222	-	100%
V				22	-	100%	22	-	100%
VI							25	-	100%
Total	871	0	100%	885	3	99,67%	877	5	99,42%

Numărul de corigenți înregistrat la finalul anului școlar 2021/2022 a fost de 5 elevi.

Raportând rezultatele școlare obținute la finalul anului școlar 2021/2022 la cele obținute la în anii școlari anteriori observăm faptul că numărul elevilor corigenți a crescut ușor, procentul de promovabilitate a scăzut sub 100%, fapt normal după pandemia COVID și trecerea cursurilor în format fizic.

Analiza rezultatelor școlare pe nivele de clase 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 anii școlari 2020/2021 și 2021/2022, alocarea a două locuri pentru elevi cu CES explică și existența unor medii generale sub 7.



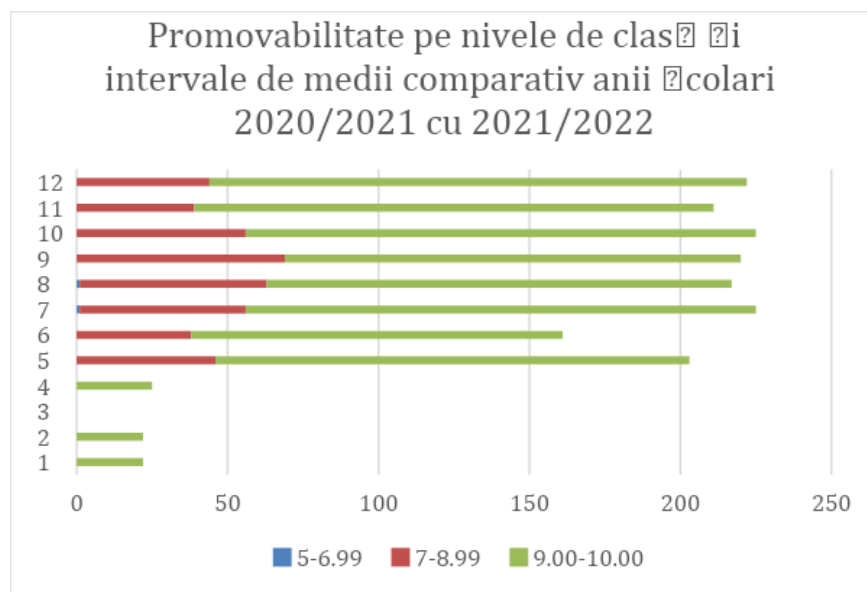
Pe ansamblu, analizând situația pentru fiecare nivel de clasă, observăm o îmbunătățire a rezultatelor școlare și obținerea progresului școlar. Mediile generale ale claselor de gimnaziu s-au încadrat 100% între 9-10.

Dacă în 2020/2021, la nivelul clasei a IX-a un număr de 46 elevi au obținut medii generale între 7-8.99, în anul școlar următor se înregistrează doar 38 elevi în această situație; numărul mediilor între 9-10 la clasa a IX-a – 55 crește la 62 în anul 2021/2022.

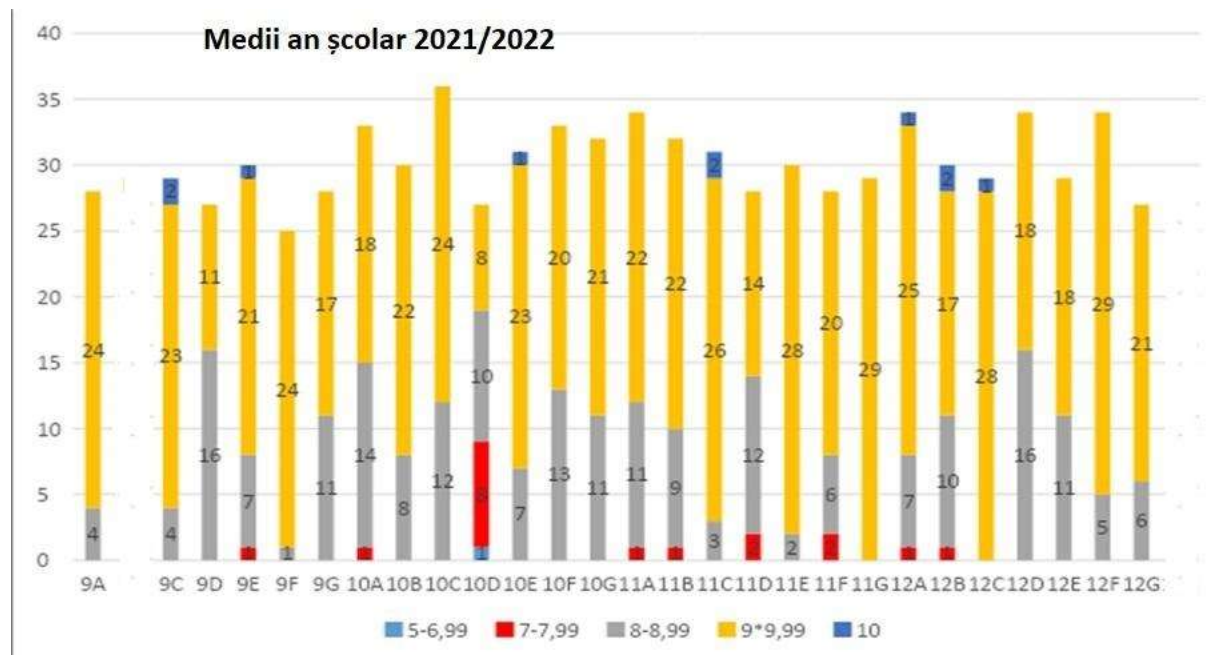
La nivelul clasei a X-a numărul de medii cuprinse între 7-8.99 crește de la 55 în 2020/2021 la 62 în 2021/2022, iar a celor între 9-10 scade ușor de la 169 la 164.

La nivelul clasei a XI-a numărul de medii cuprinse între 7-8.99 scade de la 69 în 2020/2021 la 56 în 2021/2022, iar a celor între 9-10 crește de la 151 la 169.

La nivelul clasei a XII-a numărul de medii cuprinse între 7-8.99 crește de la 39 în 2020/2021 la 44 în 2021/2022, iar a celor între 9-10 crește de la 172 la 178.



Analiza comparativă a rezultatelor școlare obținute de elevii colegiului la finalul anului școlar 2021/2022 în raport cu cea de la finalul anului școlar 2020/2021 pune în evidență o creștere a ponderii mediilor cuprinse între 9-10 (de la 76,61% la 77,2%) și o scădere a ponderii mediilor cuprinse în intervalul 8-8,99 de la 23,61% la 22,80%.



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

În anul școlar 2021/2022 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.

Rezultatele obținute prin participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare în anul 2021/2022:

b. Olimpiade

Etapă județeană	VI	IX	X	XI	XII	Echipa
Premiul I	1		3	2	3	1
Premiul II		1	5	2	1	1
Premiul III		1	4	3		
Mențiune	1	6	10		5	2
Participări		1				
Total	2	9	22	7	9	4

Etapă națională	IX	X	XI	XII	Echipa (interjudețean)
Premiul I					
Premiul II		1			
Premiul III					
Mențiune		1			2
Premiu Special			1		
Participări				3	
Total		2	1	3	2

Olimpiada etapă internațională – o participare (X);

c. Concursuri județene și interjudețene

Distincția obținută	VI	IX	X	XI	XII	Echipaj
Medalie aur/trofeul concursului/ Laureat						1
Premiul I		3	3	2		5
Premiul II	4	1	1	2	3	1
Premiul III			2	2	1	1
Mențiune		1	7	3		2
Premiu special		1	3			
Total (premii și mențiuni+participări)	4	6	16	9	4	10

d. Concursuri naționale și internaționale

Distincția obținută	VI	IX	X	XI	XII	Echipaj
Medalie aur/trofeul concursului/ Laureat				1N		2N
Premiul I		4N; 3I	2N; 3I		1N	
Premiul II	2N	1N	5N	1I	4N	1N
Premiul III		9N	4N	1N		2N
Mențiune	1N	2N;2I	4N	1N	1N	2I
Premiu special			3N	1N		
Total (premii și mențiuni+participări)	3	11	21	5	6	7

e. Atestate

a. Lingvistice:

Limba engleză:

Cambridge: Advanced 37 elevi; First: 32 elevi; Young Learners 11 elevi

Limba germană:

DSD I: 40 elevi

DSD II: 12 elevi

b. ECDL: 108

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

Forma de învățământ	Tipul probei (obligatoriu sau la alegere)	Inițiala probei	Disciplina	Felul examinării (scris, competențe)	Candidați înscriși	Candidați reușiți	Din care cu note					
							5 - 5.99 Început or Calif.	6 - 6.99 Mediu	7 - 7.99 Avansat	8 - 8.99 Experim.	9 - 9.99 -	10
Zi	Obligatorie	A)	Limba română	Competențe	222	222 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	4 (1,8%)	218 (98,2%)	0 (0%)	0 (0%)
TOTAL proba A)					222	222 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	4 (1,8%)	218 (98,2%)	0 (0%)	0 (0%)
Zi	Obligatorie	C)	Limba engleză	Competențe	192	192 (100%)	66 (34,38%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	126 (65,62%)	0 (0%)
Zi	Obligatorie	C)	Limba franceză	Competențe	1	1 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	1 (100%)	0 (0%)
Zi	Obligatorie	C)	Limba germană modernă	Competențe	29	29 (100%)	29 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)

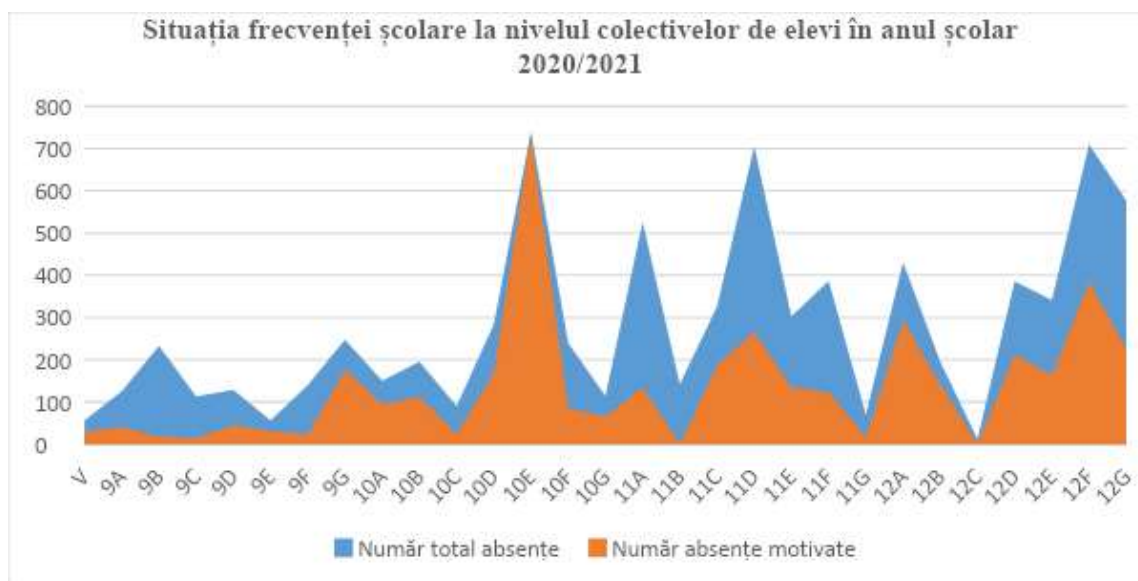
Forma de învățământ	Tipul probei (obligatoriu sau la alegere)	Inițiala probei	Disciplina	Felul examinării (scris, competențe)	Candidații înscriși	Candidații reușiți	Din care cu note					
							5 - 5.99 Început or Calif.	6 - 6.99 Mediu	7 - 7.99 Avansat	8 - 8.99 Experim.	9 - 9.99 -	10
TOTAL proba C)					222	222 (100%)	95 (42,79%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	127 (57,21%)	0 (0%)
Zi	Obligatorie	D)	Competențe digitale	Competențe	222	222 (100%)	3 (1,35%)	59 (26,58%)	59 (26,58%)	23 (10,36%)	78 (35,14%)	0 (0%)
TOTAL proba D)					222	222 (100%)	3 (1,35%)	59 (26,58%)	59 (26,58%)	23 (10,36%)	78 (35,14%)	0 (0%)
Zi	Obligatorie	E)a)	Limba română	Scris	222	222 (100%)	13 (5,86%)	27 (12,16%)	40 (18,02%)	57 (25,68%)	82 (36,94%)	3 (1,35%)
TOTAL proba E)a)					222	222 (100%)	13 (5,86%)	27 (12,16%)	40 (18,02%)	57 (25,68%)	82 (36,94%)	3 (1,35%)
Zi	Obligatorie	E)c)	Istorie	Scris	100	100 (100%)	1 (1%)	4 (4%)	8 (8%)	12 (12%)	50 (50%)	25 (25%)
Zi	Obligatorie	E)c)	Matematică	Scris	122	122 (100%)	0 (0%)	1 (0,82%)	6 (4,92%)	29 (23,77%)	61 (50%)	25 (20,49%)
TOTAL proba E)c)					222	222 (100%)	1 (0,45%)	5 (2,25%)	14 (6,31%)	41 (18,47%)	111 (50%)	50 (22,52%)
Zi	Alegere	E)d)	Biologie	Scris	69	69 (100%)	0 (0%)	2 (2,9%)	5 (7,25%)	9 (13,04%)	45 (65,22%)	8 (11,59%)
Zi	Alegere	E)d)	Economie	Scris	1	1 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	1 (100%)	0 (0%)	0 (0%)
Zi	Alegere	E)d)	Fizică	Scris	32	32 (100%)	0 (0%)	1 (3,12%)	3 (9,38%)	5 (15,62%)	16 (50%)	7 (21,88%)
Zi	Alegere	E)d)	Geografie	Scris	21	21 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	2 (9,52%)	8 (38,1%)	9 (42,86%)	2 (9,52%)
Zi	Alegere	E)d)	Informatică	Scris	21	21 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	1 (4,76%)	0 (0%)	16 (76,19%)	4 (19,05%)
Zi	Alegere	E)d)	Logică și argumentare	Scris	75	75 (100%)	1 (1,33%)	1 (1,33%)	2 (2,67%)	10 (13,33%)	47 (62,67%)	14 (18,67%)
Zi	Alegere	E)d)	Psihologie	Scris	3	3 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	2 (66,67%)	1 (33,33%)	0 (0%)
TOTAL proba E)d)					222	222 (100%)	1 (0,45%)	4 (1,8%)	13 (5,86%)	35 (15,77%)	134 (60,36%)	35 (15,77%)

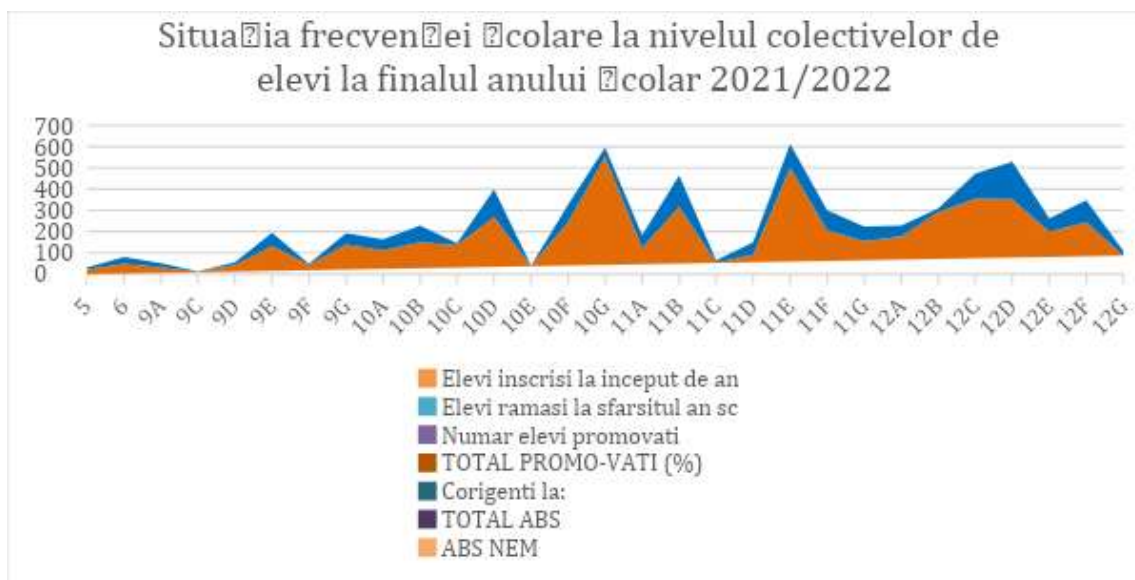
5.4. Frecvența școlară

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 faptul că absenteismul este permanent monitorizat de către profesorii diriginți. 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 faptul că în anul școlar 2021/2022 situația frecvenței școlare a fost mai bine monitorizată de profesorii diriginți în condițiile în care s-a revenit la desfășurarea cursurilor în format fizic.

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 săvârșite 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.

VI. DIAGNOZA UNITĂȚII ȘCOLARE la sfârșitul anului școlar 2021/2022

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%)	• 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

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• Toți profesorii dețin competențe de bază de operare pe calculator și de utilizare a TIC • Profesori diriginți cu experiență în conducerea colectivelor de elevi	informatică 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) • Inserție 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 • 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	• 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) • 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	• Impact puternic al pandemiei COVID-19 la nivel social, cultural și economic cu reflectare asupra continuității și eficienței învățării

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• 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 •	• 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 2022/2023

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
	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	Director 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	Permanent	Responsabilii compartimentelor funcționale

Tipul activității	Măsuri	Termen	Responsabili
	descriptorilor propuși pentru excelență		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	Noiembrie	Responsabili compartimentelor și comisiilor
	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	Permanent	Toate cadrele didactice
	8. Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea procesului didactic	Permanent	Director Serviciul financiar și administrativ
	9. Asigurarea accesului elevilor și al profesorilor la platforme educaționale	Septembrie	Director Inginer de sistem
	10. 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	Septembrie	Director, cadre didactice Profesori diriginți
	11. Susținerea în CP a dezbaterilor tematice privitoare la problemele stringente ale școlii, menite să promoveze desfășurarea unui	Permanent	Conducera școlii

Tipul activității	Măsuri	Termen	Responsabili
	proces didactic eficient în toate tipurile de scenarii ce trebuie abordate în contextul manifestării pandemiei COVID-19 12. Monitorizarea activității tuturor compartimentelor în vederea eficientizării generale 13. 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 14. Participarea cadrelor didactice la activități metodice, activități de formare, seminarii, conferințe, webinarii 15. Elaborarea la nivelul unității de învățământ a unor proceduri operaționale pentru eficientizarea activității online, pe perioada suspendării cursurilor cu prezență fizică 16. 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)	Permanent Săptămânal Lunar Permanent Permanent Permanent	Director CP Director Director Consiliul de curriculum CEAC

Tipul activității	Măsuri	Termen	Responsabili
	17. Planificarea activităților educative în concordanță cu PDI 18. Elaborarea unor instrumente de monitorizare a activităților educative desfășurate (fișe de monitorizare, rapoarte tip, fișe de activitate, dovezi) 19. Organizarea activităților de consiliere pentru elevi și părinți 20. Stabilirea de măsuri de securitate în vederea protejării activității online 21. Asigurarea diseminării exemplelor de bună practică 22. Monitorizarea desfășurării activității de învățare desfășurată în perioada suspendării cursurilor online prin stocarea pe suport magnetic a rapoartelor 23. Monitorizarea dinamicii cazurilor de îmbolnăviri a elevilor și a personalului din unitate, în cazul infectării cu coronavirus 24. Evaluarea obiectivă a activității personalului 25. Comunicarea către ISJ a dificultăților/situațiilor semnalate la nivelul unității de învățământ în cadrul procesului organizat și desfășurat în sistem online.	Săptămânal Septembrie-octombrie Săptămânal Permanent Permanent Săptămânal Permanent Cf. calendarului școlii	Profesorii diriginți Cadrele didactice Consilier educativ Profesori diriginți Director adjunct Consilier educativ Profesorii diriginți Director Inginer de sistem Conducerea școlii Cadre didactice Directorul școlii Directorul școlii Conducerea 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.	Conducerea școlii	Director

Tipul activității	Măsuri	Termen	Responsabili
	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	Permanent	Director
	3. Atragerea de noi resurse financiare pentru proiectele asumate	Permanent	Conducerea școlii
	4. Configurarea ofertei CDS pentru anul școlar 2023/2024 în acord cu necesitățile identificate ale elevilor și resursele școlii	Ianuarie	Director adjunct
	5. Sporirea fondului de carte al bibliotecii colegiului și realizarea unor progrese în înregistrarea electronică și utilizarea programului e_Bibliofil	Permanent	Director Contabil șef
	6. Asigurarea resurselor necesare desfășurării activităților școlare și extrașcolare programate	Permanent	Director adjunct Consiliul de curriculum
	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	Conducerea școlii
	8. Participarea cadrelor didactice la activități de perfecționare/formare continuă pentru îmbunătățirea competențelor de utilizare a diferitelor instrumente și resurselor educaționale pentru învățarea online	Permanent/ conform calendarelor	Conducerea școlii Contabilitate
	9. Asigurarea tehnologiei și echipamentelor necesare		

Tipul activității	Măsuri	Termen	Responsabili
	desfășurării orelor în format on-line	Septembrie	Conducerea școlii Contabilitate Inginer de sistem
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 Liviu Bumbu
	6. Pregătirea intensivă a elevilor pentru susținerea examenului național de bacalaureat și a EN	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 Cadrele didactice
	8. Elaborarea planurilor remediale și continuarea pregătirii suplimentare a elevilor în vederea optimizării rezultatelor la învățatură și la bacalaureat	Permanent	Cadrele didactice Cadrele didactice

Tipul activității	Măsuri	Termen	Responsabili
	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	
	11. Monitorizarea consecvență 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
	16. Susținerea dezbaterilor tematice în cadrul CP, CA	Conform graficului de activitate	Cadre didactice
			Membri CP, CA

Tipul activității	Măsuri	Termen	Responsabili
4.Activitatea educativă școlară și extrașcolară	1. Valorificarea conținuturilor științifice-pedagogice ale unităților de didactice de conținut în calendarul activităților educative	Permanent	Cadrele didactice, resp. Consilierul educativ
	2. Consiliul elevilor va fi implicat în desfășurarea activităților din programul de activități al școlii	Permanent	Consilier educativ
	3. Profesorii diriginți vor stabili măsuri pentru eficientizarea comunicării cu familia elevilor și consilierii părinților	Lunar	Profesori diriginți
5.Activitatea de formare continuă	4. Actualizarea dosarelor de formare continuă, reactualizarea fișelor de perfecționare	Permanent	Cadrele didactice
	5. Participarea profesorilor la activitățile metodice organizate la nivelul cercurilor pedagogice și la nivel județean/național.	Semestrial	Cadrele didactice
	6. Implicarea profesorilor în comisii/grupuri de lucru la nivel local/ județean/ național	Permanent	Toate cadrele didactice
	7. Organizarea unor activități de diseminare a bunelor practici de învățare online, prezentare de tutoriale în vederea îmbunătățirii competențelor profesorilor de a conduce învățarea, de a utiliza instrumente și resurse educaționale în sistem online	Lunar	CP

Tipul activității	Măsuri	Termen	Responsabili
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