



LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE GUSTI"
Str. Samuil Vulcan, nr.8, sector 5, București
Tel/Fax: 40-21-4562050; 40-21-4562051
E-mail: liceul_dgustibucuresti@yahoo.com
Web site: <http://liceul-dimitrie-gusti.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 4777/17.10.2022

RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

în Liceul Tehnologic „Dimitrie Gusti”

AN ȘCOLAR 2021 – 2022

Prezentat în ședința comitetului reprezentativ al părinților din 15.09.2022
Analizat, dezbătut și validat în ședința consiliului profesoral din 14.10.2022
Aprobat în ședința consiliului de administrație din 14.10.2022.

STRUCTURĂ ȘI CONȚINUT

I. ARGUMENT

II. ISTORIC

III. CAPACITATE

INSTITUȚIONALĂ

• Date de identificare a școlii

• Niveluri de învățământ

• Resurse umane

• Baza materială

IV. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

• Rezultatele la învățătură – anul școlar 2021-2022

V. MANAGEMENTUL COMISIILOR

• Activitatea managerială a profesorilor

• Comisia metodică a profesorilor diriginți

• Activitatea coordonatorului de programe și proiecte educative

• Activitatea de formare și perfecționare

VI. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

VII. ACTIVITATEA CONSILIULUI PROFESORAL

VIII. ACTIVITATEA DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL

IX. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

X. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAȚIE

XI. ACTIVITATEA LABORANTULUI

I. ARGUMENT

Acest raport prezintă activitățile desfășurate în Liceul Tehnologic „Dimitrie Gusti”, în anul școlar 2021 – 2022, evaluarea lor sumativă și calitativă, comparativ cu obiectivele propuse în planul managerial pentru anul școlar 2021 – 2022 și planul de acțiune al școlii.

Evaluarea activităților desfășurate are ca reper obiectivele propuse de planurile manageriale și este structurat pe activități desfășurate, rezultate obținute, date statistice, aspecte ale activităților.

Concluziile formulate în acest raport, discuțiile care vor avea loc la prezentarea lui în Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație și Comitetul reprezentativ al părinților vor fi valorificate în activitățile de proiectare ale planurilor manageriale pe anul școlar 2022 – 2023.

Anul școlar 2021 – 2022 poate fi definit din perspectiva integratoare a conceptului calitate în educație, ca fiind o etapă esențială în evoluția învățământului românesc. Reforma și modernizarea sistemului educațional, la toate nivelurile: capacitatea instituțională, oferta educațională, structuri și factori de decizie își definesc cadrul instituțional prin crearea în fiecare unitate de învățământ a unei abordări complexe, menite să modernizeze procesul educațional prin intermediul Managementului instituțional și a Comisiei de Asigurare a Calității.

Procesul de predare – învățare – evaluare s-a desfășurat respectând principiile fundamentale și normele de conduită promovate de legislația în vigoare: competență profesională, obiectivitate, responsabilitate, crearea unei atmosfere de lucru ce încurajează comunicarea loială și dialogul eficient între profesori, elevi și părinți.

II. ISTORIC

Liceul Tehnologic „Dimitrie Gusti” este situat în mediu urban, în municipiul București, are o vechime mai mare de un secol, fiind înființat - ca școală de ucenici în 1904 sub numele de Școala de ucenici „Ghencea”. Mai târziu, prin anii '50 se transformă în Școala profesională „Vulcan”, pregătind elevi pentru meserii sau specializări ale domeniului mecanic, construcțiilor de mașini. În anii '60 când s-au format primele licee industriale, Școala profesională „Vulcan” a devenit Liceul Industrial nr. 3, având în componență pe lângă forma de învățământ profesional și liceul industrial. Începând cu anii '80, școala parcurge din nou o perioadă de transformare diversificându-și profilurile prin adăugarea unor noi forme de învățământ ca liceul seral, liceul cu frecvență redusă și școala de maiștri. În 1995, la inițiativa Inspectoratului Școlar la Municipiului București a fost schimbată denumirea instituției în Grup Școlar Industrial „Dimitrie Gusti”. Conform OMECTS nr. 6564 din 13 decembrie 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, Grup Școlar Industrial „Dimitrie Gusti” se numește Liceul Tehnologic „Dimitrie Gusti”.

III. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

1. Date de identificare a școlii:

Liceul Tehnologic „Dimitrie Gusti” este situat în str. Samuil Vulcan nr. 8, București, sector5

2. Niveluri de învățământ

Nivel de învățământ	Forma de învățământ	Specializarea/calificarea	Număr de elevi înscriși, la începutul anului școlar 2021 – 2022	Număr de elevi rămași, la sfârșitul anului școlar 2021 – 2022	
Liceal	Cu frecvență zi	Științe sociale	213	200	
		Științe ale naturii	76	72	
		Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	118	102	
		Tehnician prelucrări mecanice	43	39	
	Învățământ cu frecvență zi		490	449	
			Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	180	153
			Tehnician prelucrări mecanice	87	75
	Învățământ cu frecvență seral		267	228	
	Cu frecvență redusă		Științe sociale	40	39
			Științe ale naturii	33	30
	Învățământ cu frecvență redusă		73	69	
Profesional	Cu frecvență zi	Mecanic utilaje și instalații în industrie	40	36	
Număr de elevi învățământ liceal			830	746	

3. Resurse umane:

PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE

Director (numele și prenumele)	Gradul didactic	Vechime la catedră	Documentul de numire în funcție	Modalitatea numirii pe funcție	Unitatea de învățământ la care are norma de bază	Unitatea de învățământ la care este titular (dacă e cazul)	Observații, dacă este cazul (de ex: directorul este cadru didactic cu studii în străinătate echivalate /neechivalate în România)
LEAHU ADRIANA	I	33	5646/20.12.2021	CONCURS	Liceul Tehnologic „Dimitrie Gusti”	Liceul Tehnologic „Dimitrie Gusti”	-
Director adjunct (numele și prenumele)							
PETRE LEONTE	I	23	5647/20.12.2021	CONCURS	Liceul Tehnologic „Dimitrie Gusti”	Liceul Tehnologic „Dimitrie Gusti”	-



PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE

Număr total de cadre didactice	Număr de norme întregi /posturi	Număr de cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ	Număr de cadre didactice titulare ale unității de învățământ	Număr de cadre didactice calificate /procent din numărul total al cadrelor didactice	Modalitatea angajării pe post (de ex: concurs titularizare, detașare, suplinire, transfer) Se va preciza numărul de cadre didactice pentru fiecare situație	Observații, dacă este cazul (de ex: personal didactic cu studii în străinătate echivalente/neechivalente în România)
46	28/42,67	35	29	100%	concurs titularizare: , detașare: , suplinire: , transfer: .	-

Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat:

Cu doctorat	Număr personal didactic calificat:				Fără definitivat	Număr personal didactic Necalificat
	Cu gradul didactic I	Cu gradul didactic II	Cu definitivat	Fără definitivat		
4	22	3	13	4	-	

Distribuția pe grupe de vechime a personalului didactic angajat:

Vechemie	debutant	1 – 5 ani	5 - 10 ani	10 - 15 ani	15 - 20 ani	20 – 25 ani	Peste 25
În învățământ	5	1	4	6	9	6	15

Personalul didactic încadrat, pe grupe de vârstă¹⁾

	Persoane încadrate		Sub 25 ani		25-29 ani		30-34 ani		35-39 ani		40-44 ani		45-49 ani		50-54 ani		55-59 ani		60-64 ani		65 ani și peste	
	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin
1 Personal didactic (inclusiv profesori de instruire practică)	46	34	-	-	1	1	2	1	5	4	9	7	7	5	6	6	7	5	7	4	2	1

1) vârsta împlinită la 1 ianuarie 2021;

2) numai persoanele încadrate care au normă de bază în unitatea școlară.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de persoane calificate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
				sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal
Bibliotecar	1	1	1		X	
Administrator patrimoniu	1	1	1		X	
Administrator financiar șef	1	1	1		X	
Administrator financiar	1	1	1		X	
Secretar șef	1	1	1		X	
Secretar	2	2	2		-	X
Analist programator	1	1	1		X	
Laborant	1	1	1		X	

PERSONALUL NEDIDACTIC

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de persoane calificate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
				sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativele privind încadrarea categoriei respective de personal
Funcionar	1	1	1		X	
Îngrijitoare	7	7	7	X		
Muncitor calificat-fochist	0	0	0		X	
Muncitor calificat	2	2	2	X		
Paznic	1	1	1	X		

INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Tipul și numărul documentului de deținere	Număr spații	Suprafața (mp)
1.	Săli de clasă /grupă		20	1151,6
2.	Cabinete		6	342,43
3.	Laboratoare		7	402,02
4.	Ateliere		2	170,95
5.	Sală și / sau teren de educație fizică și sport		2	971
6.	Spații de joacă		-	-
TOTAL			37	3038

Unitatea funcționează cu un număr de 2 schimburi, durata orei de curs/ activităților didactice fiind de 50 minute, iar a pauzelor/ activităților recreative fiind de 10 minute, iar la seral de 5 minute.

INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE AUXILIARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Tipul și numărul documentului de deținere	Număr spații	Suprafața (mp)
1.	Biblioteca școlară / centru de informare și documentare		1	147,10
2.	Sală pentru servit masa		-	-
3.	Dormitor		-	-
4.	Bucătărie		-	-
5.	Spălătorie		-	-
6.	Spații sanitare		21	261,38
7.	Spații depozitare materiale didactice		4	16
TOTAL				
			26	424,48

INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Tipul și numărul documentului de deținere	Număr spații	Suprafața (mp)
1.	Secretariat		2	72,76
2.	Spațiu destinat echipei manageriale		2	70,59
3.	Contabilitate *		1	57,07
4.	Casierie *		-	-
5.	Birou administrație*		1	18,99
TOTAL				
			6	219,41

IV. EFICACITATE EDUCAȚIONAL

1. Managementul procesului de predare – învățare – evaluare

OFERTA CURRICULARĂ

Nr. crt.	Forma de învățământ	Clasa	Număr de clase	Specializare/calificare
1	Cu frecvență zi	a IX-a	2	Științe sociale
2			1	Științe ale naturii
3			1	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații
4		a X-a	1	Științe sociale
5			2	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații
6			1	Tehnician prelucrări mecanice
7		a XI-a	2	Științe sociale
8			1	Științe ale naturii
9			1	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații
10		a XII-a	2	Științe sociale
11			1	Științe ale naturii
12			1	Tehnician prelucrări mecanice
13		a IX-a profesionala	1	Mecanic utilaje și instalații în industrie
14		a X-a profesionala	1	Mecanic utilaje și instalații în industrie
1	Cu frecvență seral	a IX-a	1	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații
2		a X-a	1	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații
3		a XI-a	1	Tehnician prelucrări mecanice
4		a XI-a	2(sem.II)	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații
5		a XII-a	1	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații
6			1	Tehnician prelucrări mecanice
7		a XIII-a	1	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații
8			2	Tehnician prelucrări mecanice

1	Cu frecvență redusă	a XII-a	1	Științe sociale
2		a XIII-a	1	Științe ale naturii

CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII ȘI CURRICULUM ÎN DEZVOLTARE LOCALĂ

Învățământ liceal cu frecvență zi

9A și 9B, științe sociale (1 CDS-conform plan cadru)

- 1 h socio-umane opțional „Educație pentru sănătate”

9C real, științe ale naturii (1 CDS-conform plan cadru)

- 1 h matematică aprofundare

9D tehnic TMIR

- CDL – „Mecanică practică”

10A uman, științe sociale (1 CDS-conform plan cadru)

- 1 h geografie aprofundare

10B, C ethnic TMIR, 10D tehnic TPM

- CDL – „Mecanică practică”

11A și 11B uman, științe sociale (5-6 CDS-conform plan cadru)

- 2 h limba și literatura română aprofundare
- 1 h istorie aprofundare
- 1 h geografie aprofundare
- 1 h socio-umane opțional „Adolescență și autocunoaștere”

11C real, științe ale naturii (4-5 CDS-conform plan cadru)

- 2 h matematică aprofundare
- 1 h limba și literatura română aprofundare
- 1 h biologie aprofundare

11D tehnic TMIR

- CDL – „ Depistarea discontinuităților prin investigații nedistructive”

12A și 12B uman, științe sociale (6-7 CDS-conform plan cadru)

- 2 h limba și literatura română aprofundare
- 1 h istorie opțional „Istoria recentă a României”
- 1 h istorie aprofundare
- 1 h geografie aprofundare
- 1 h socio-umane opțional „ Educație pentru drepturile de proprietate intelectuală”

12C real, științe ale naturii (5-6 CDS-conform plan cadru)

- 2 h limba și literatura română aprofundare
- 2 h matematică aprofundare

- 1 h biologie aprofundare

12D tehnic TPM

- CDL – „Prelucrări mecanice neconvenționale”

Învățământ liceal cu frecvență seral

12A seral tehnic TPM

- CDL – „Prelucrări mecanice convenționale”

12B seral tehnic TMIR

- CDL – „Depistarea discontinuităților prin investigații nedistructive”

13A seral tehnic TMIR

- CDL – „Tehnologii neconvenționale”

13B seral tehnic TPM

- CDL – „Prelucrări mecanice neconvenționale”

13C seral tehnic TPM

- CDL – „Prelucrări mecanice neconvenționale”

Învățământ profesional cu durata de 3 ani, cu frecvență zi

9A

Mașini, utilaje și instalații industriale

- CDL – „Mecanică practică”

10A

Mașini, utilaje și instalații industriale

- CDL – „Mecanică practică”

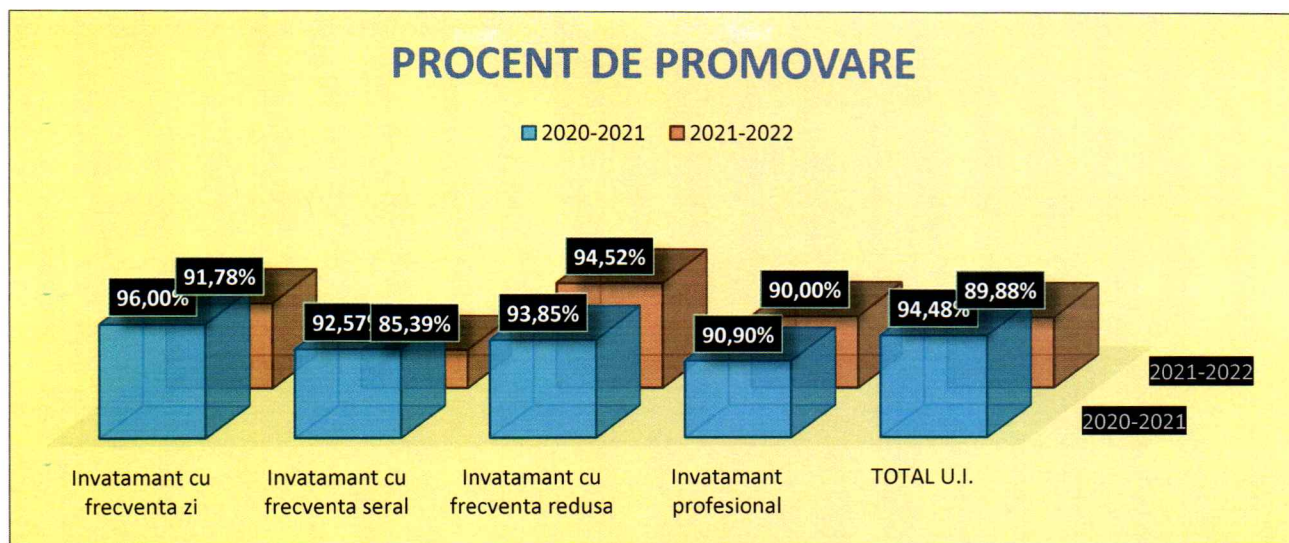
**ANALIZA INDICATORILOR EDUCAȚIONALI
DIN ANUL ȘCOLAR 2021-2022,
COMPARATIV CU ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII

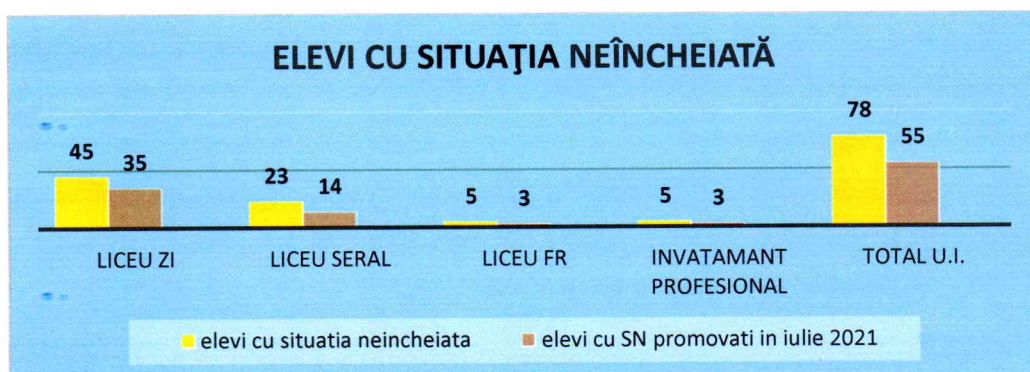
Forma de învățământ	Elevi promovați 2020 – 2021	Elevi promovați 2021 – 2022	Elevi cu situația neîncheiată 2020 – 2021	Elevi cu situația neîncheiată 2020 – 2021	Elevi corigenți 2020 – 2021	Elevi corigenți 2021 – 2022
Învățământ cu frecvență zi	433	413	28	45	21	27
Învățământ cu frecvență seral	262	228	38	23	0	0
Învățământ cu frecvență redusă	107	69	23	5	0	0
Învățământ profesional	20	36	4	5	0	1
TOTAL U.Î.	822	746	93	78	21	28

**LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE GUSTI”
Procent de promovare**

Forma de învățământ	Elevi înscriși la început de an școlar 2020-2021	Elevi rămași la sfârșit de an școlar 2020-2021	Procent de promovare an școlar 2020 – 2021	Elevi înscriși la început de an școlar 2021-2022	Elevi rămași la sfârșit de an școlar 2021-2022	Procent de promovare an școlar 2021 – 2022
Învățământ cu frecvență zi	451	433	96,00%	450	413	91,78%
Învățământ cu frecvență seral	283	262	92,57%	267	228	85,39%
Învățământ cu frecvență redusă	114	107	93,85%	73	69	94,52%
Învățământ profesional	22	20	90,90%	40	36	90%
TOTAL U.Î.	870	822	94,48%	830	746	89,88%

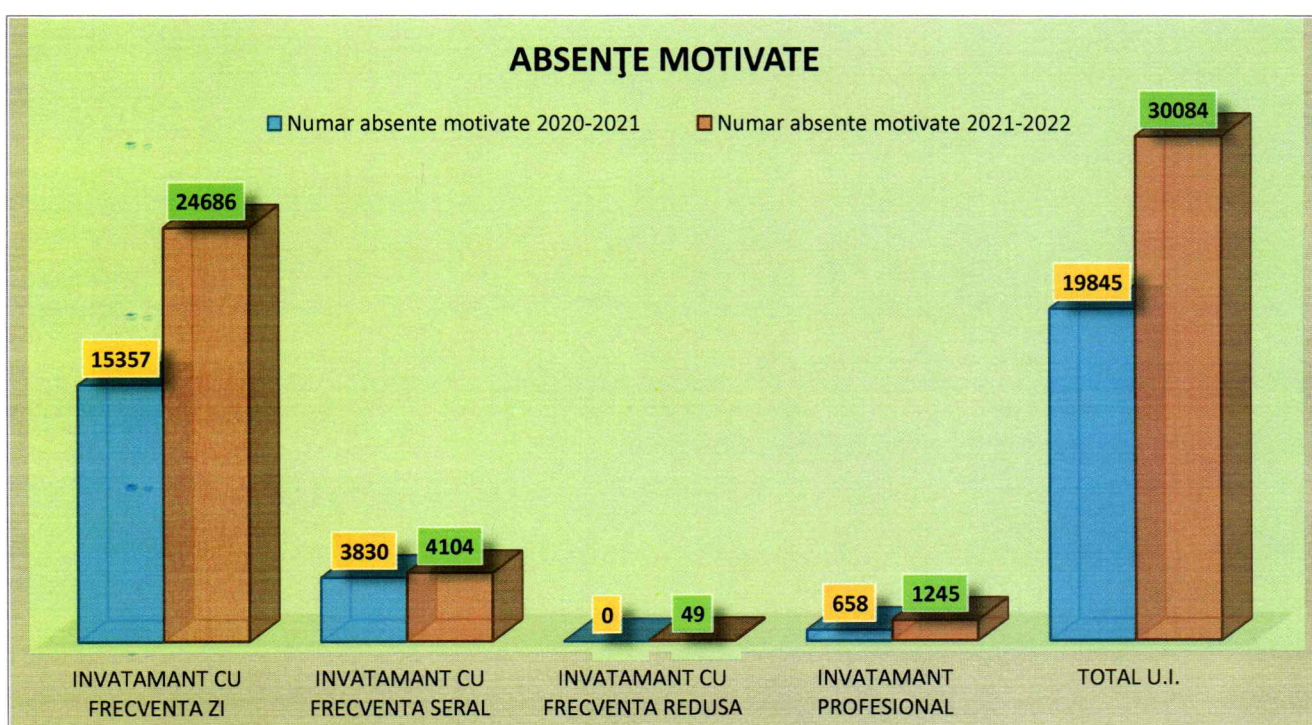


Forma de învățământ	Elevi cu situația neîncheiată	Elevi cu SN promovați în iulie 2022	Elevi corigenți	Elevi corigenți promovați în iulie 2022
Liceu zi	45	35	27	25
Liceu seral	23	14	0	0
Liceu FR	5	3	0	0
Învățământ profesional	5	3	1	1
TOTAL U.Î.	78	55	28	26

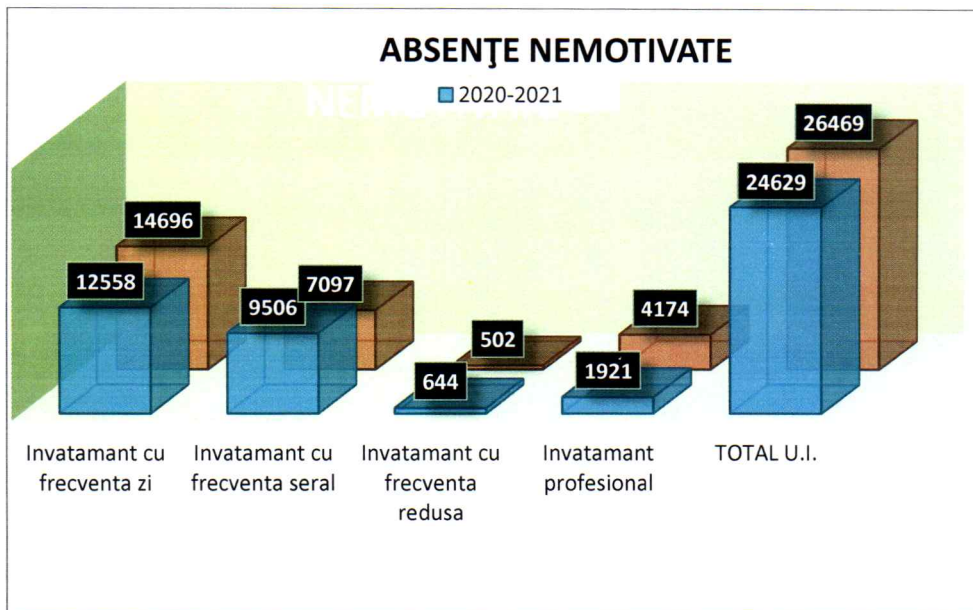


FRECVENȚA

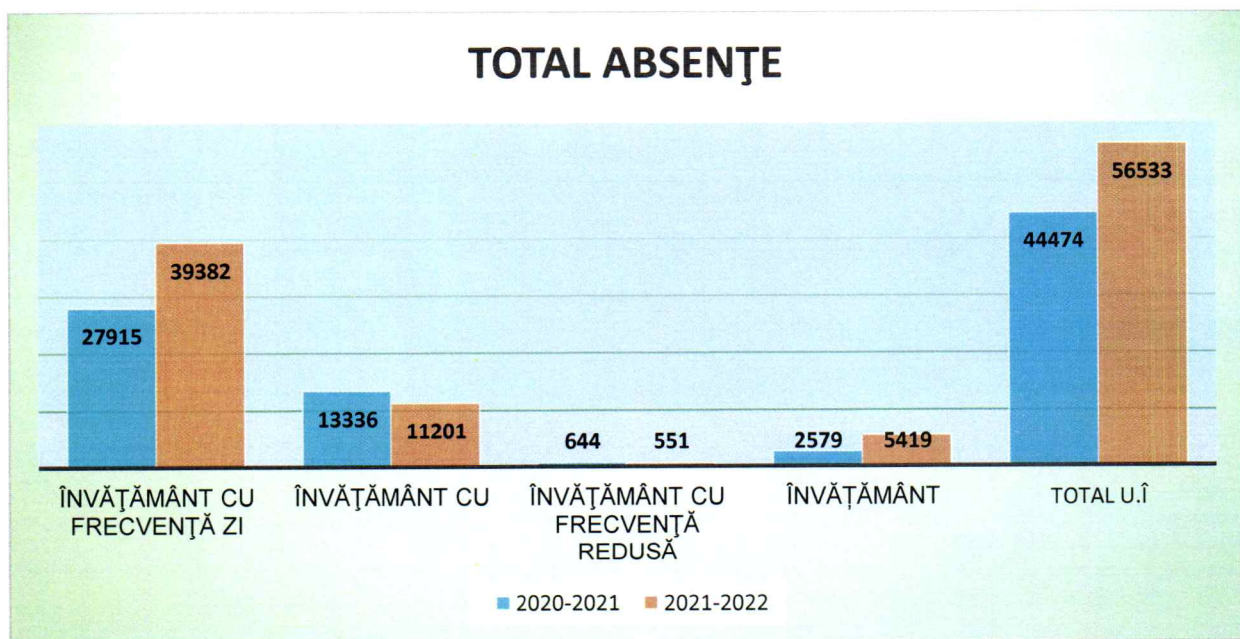
Forma de învățământ	Număr absențe MOTIVATE 2020 – 2021	Număr absențe MOTIVATE 2021 – 2022
Învățământ cu frecvență zi	15357	24686
Învățământ cu frecvență seral	3830	4104
Învățământ cu frecvență redusă	0	49
Învățământ profesional	658	1245
TOTAL U.Î.	19845	30084



Forma de învățământ	Număr absențe NEMOTIVATE 2020-2021	Număr absențe NEMOTIVATE 2021 – 2022
Învățământ cu frecvență zi	12558	14696
Învățământ cu frecvență seral	9506	7097
Învățământ cu frecvență redusă	644	502
Învățământ profesional	1921	4174
TOTAL U.Î.	24629	26469

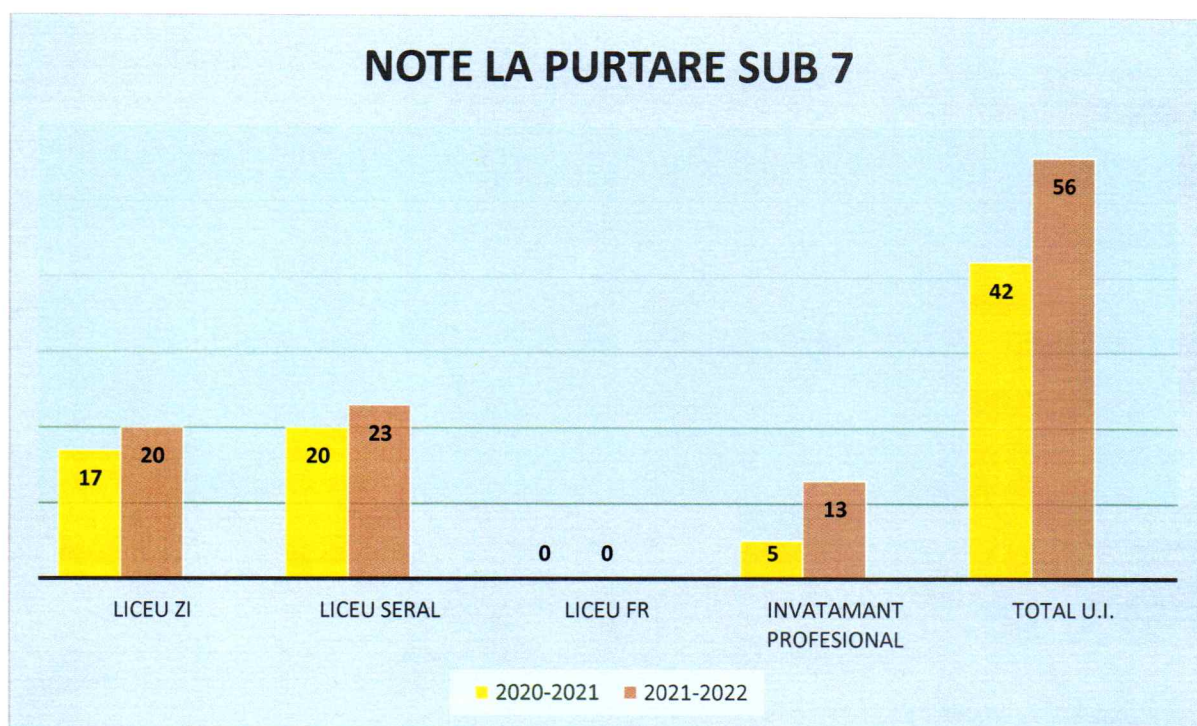


Forma de învățământ	Număr TOTAL de absențe 2020-2021	Număr TOTAL de absențe 2021 – 2022
Învățământ cu frecvență zi	27915	39382
Învățământ cu frecvență seral	13336	11201
Învățământ cu frecvență redusă	644	551
Învățământ profesional	2579	5419
TOTAL U.Î.	44474	56533



Forma de învățământ	Număr de elevi cu nota la purtare sub 7 2020 – 2021	Număr de elevi cu nota la purtare sub 7 2021 – 2022
Învățământ cu frecvență zi	17	20
Învățământ cu frecvență seral	20	23
Învățământ cu frecvență redusă	0	0
Învățământ profesional	5	13
TOTAL U.Î.	42	56

Note la purtare sub 7



Rezultate la BACALAUREAT

anul școlar 2021-2022 comparativ cu anul școlar 2020-2021



Sesiunea	Nr. elevi înscriși	Nr. elevi prezenți	Nr. elevi absenți	Nr. elevi eliminați	promovați	Seria curentă	Seria anterioară	zi		seral		FR		Procent Promo-vare
								Seria curentă	Seria anterioară	Seria curentă	Seria anterioară	Seria curentă	Seria anterioară	
iunie-iulie 2021	211	188	23	0	67	52	15	48	8	0	2	4	5	35,64%
iunie-iulie 2022	154	134	20	2	63	48	15	47	11	1	4	0	0	47,01%
august-septembrie 2021	118	92	26	2	29	17	12	11	8	3	2	3	2	31,52%
august-septembrie 2022	83	67	16	0	16	12	4	11	4	1	0	0	0	23,88%

Activitatea profesorilor

Proiectarea activității:

Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare

Programa școlară a fost respectată astfel încât să contribuie la dezvoltarea profilului de formare al elevului din ciclul liceal.

Întocmirea planificarilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.

Cunoașterea, realizarea și avizarea documentelor specifice proiectării: planificarea anuală/semestrială și proiectarea unităților de învățare/ lecțiilor, organizare și evaluare.

Am elaborat documentele de proiectare în conformitate cu cerințele programelor și ale planurilor-cadru în vigoare.

Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității

Am selectat activitățile de proiectare în vederea promovării ofertei educaționale la nivelul unității de învățământ, dar și în rândul comunității

Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică

Am integrat în procesul didactic activități de învățare bazate pe folosirea TIC și le-am utilizat eficient, atât materialul didactic cât și mijloacele audio – vizuale.

Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.

Am proiectat activități suport pentru învățarea în mediul online. Am îmbinat cerințele planificării cu nevoile și cu posibilitățile elevilor din clasa pe care o coordonez în măsura în care activitățile s-au desfășurat de acasă, în sistem online - platforme educaționale, email, telefon.

Realizarea activităților didactice:

Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

Am proiectat activitățile didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice și le-am desfășurat în conformitate și la termenele stabilite, asigurând în același timp îndrumarea și supravegherea elevilor.

Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice – inclusiv resurse TIC

Selecția și valorificarea manualelor/auxiliarelor curriculare s-a făcut în concordanță cu nivelul de pregătire al elevilor. Am utilizat baza logistică existentă în unitatea de învățământ și am integrat în procesul didactic activități de autoînvățare sau învățare autoindusă de elevi

Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale

Am selectat și valorificat resursele educaționale deschise și aplicațiilor online. Am susținut sesiuni de învățare pe platformele educaționale puse la dispoziție de unitatea de învățământ, precum GOOGLE CLASSROOM și GOOGLE MEET.

Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate

Am diseminat, furnizat feed-back elevilor privind nivelul competențelor dobândite în vederea îmbunătățirii învățării. Am informat sistematic și consiliat părinții cu privire la progresul școlar al elevilor.

Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

M-am sigurat de calitatea actului educațional în activitățile didactice, curriculare și extracurriculare, în mediul școlar, extrașcolar și online.

Am raportat la termenele stabilite de către conducerea unității de învățământ activitatea desfășurată

Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"

Am selectat metode active axate pe transformarea elevului într-un actor al propriei formări prin construirea de materiale didactice și suporturi de curs corelate cu metodele activ – participative și le-am integrat în activitățile de învățare.

3 .Evaluarea rezultatelor învățării

Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.

Am asigurat transparența criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare. Elevii cunosc aceste proceduri de evaluare pentru disciplinele predate fiind-le permanent notificate. Înregistrarea activităților de evaluare a elevilor s-a desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare. Comunicarea sistematică s-a realizat în timpul anului școlar prin: ședințele cu părinții, ședințele de consiliere, prin whatsapp, e-mail, telefonic. Comunicarea cu părinții, în timpul anului școlar s-a desfășurat corect, cu participarea majorității colectivului de părinți.

Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.

Am stabilit variate tipuri de evaluare: inițială, continuă, sumativă, interevaluare, autoevaluare. Am fixat și utilizat instrumentele de evaluare specifice. Am apreciat și valorificat rezultatele evaluării prin diverse recompense stimulative. Am valorificat evaluarea posibilităților de învățare ale elevilor, implicându-i în procesul educativ.

Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online

Am selectat instrumentele de evaluare adecvate, inclusiv a celor online. Am aplicat consecvent și coerent instrumentele/probele de evaluare printr-un sistem de apreciere corectă a rezultatelor învățării elevilor și valorificând rezultatele evaluării elevilor în procesul instructiv-educativ.

Promovarea autoevaluării și interevaluării

Am elaborat, utilizat și valorificat instrumente de autoevaluare și interevaluare

Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali

Am elaborat și aplicat instrumente de identificare a nivelului de satisfacție a beneficiarilor, urmând ca rezultatele de tip feed-back să fie valorificate în activitatea didactică ulterioară.

Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.

Progresul realizat de educabili pe parcursul procesului de învățare este înregistrat și consemnat ritmic în catalog. Am îndrumat elevii în elaborarea portofoliului educațional.

Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorificarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev

Am realizat și aplicat instrumente de evaluare a activității online, am valorificat rezultatele evaluării și am oferit feedback fiecărui elev.

*Managementul clasei de elevi**Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.*

Am respectat prevederile ROFUIP, RI și ROI al unității școlare. Am informat elevii și părinții cu privire la prevederile ROFUIP și ROF al Liceului Tehnologic Dimitrie Gusti

Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

Am monitorizat comportamentul elevilor și am gestionat situațiile conflictuale.

Am realizat și participat la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase, în orele de consiliere sau atunci când tematica activităților a permis. Pe parcursul anului școlar am monitorizat comportamentul elevilor și am gestionat situațiile conflictuale apărute.

Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.

Am asigurat o consiliere corectă a elevilor, am aplicat instrumente de identificare a stilului de învățare a fiecărui elev.

Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică

Am promovat și valorificat exemple de bună practică în cadrul activităților de învățare

*Managementul carierei și al dezvoltării personale**Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite*

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).

Am dezvoltat capacitați de comunicare și relationare cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor.

Am realizat integral și la timp atribuțiile stabilite prin fișa postului, am comunicat permanent cu colegii de catedră, cu elevii și familiile acestora și cu echipa managerială a școlii. Am realizat comunicări formale și schimburi de date conform legislației și procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ și am completat documentele școlare conform prevederilor legale. Am respectat integral regulamentele interne și procedurile stabilite la nivelul unității de învățământ. Am raportat la timp/termen situațiile solicitate de serviciul secretariat, contabilitate. Am manifestat disponibilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și în colaborarea cu familiile elevilor.

ACTIVITATEA PROFESORILOR DIRIGINTI

În urma analizării rapoartelor primite de la profesorii dirigenți, atât la clasele de zi și seară, profil teoretic și tehnologic, s-au constatat următoarele:

- S-a realizat în totalitate completarea documentelor specifice (catalogul clasei, monitorizarea lunară a absențelor, întocmirea dosarelor de bursă, caietul dirigintelui, etc.)
- S-a prelucrat legislația în vigoare (ROF, ROFUIP, regulamente pentru examenul de bacalaureat, cât și cele de nivel, etc.)
- Proiectarea activității de consiliere și orientare s-a realizat complet, iar parcurgerea conținuturilor propuse în planificarea calendaristică s-a făcut integral
- Portofoliul profesorului diriginte este: complet, iar în unele cazuri sunt în curs de completare cu fișele psihopedagogice ale elevilor și documentele personale ale elevilor – (copii Ci, CN ce se regăsesc în dosarul personal al elevului de la secretariatul școlii)

Cauzele pentru scăderea notei la purtare sub 7 au fost:

- Numărul mare de absente, motivate și nemotivate
- Neîncheierea situației școlare
- Alte abateri grave de la regulamente: agresivitate și violență verbală și fizică, limbaj necorespunzător, distrugerea bunurilor etc.
- La clasele ciclului superior de învățământ s-au aplicat și sancțiuni regulamentare: mustrare scrisă, preaviz de exmatriculare, exmatriculare cu drept de reinscriere în aceeași unitate școlară, conform ROFUIP
- Săptămânal, contactare pe numerele de telefon declarate pe fișa de înscriere
- Lecții tematice la dirigenție

Situațiile conflictuale existente între:

Elev – elev conflictele între elevi au fost rare, mai ales verbale

De cele mai multe ori aceste au la bază un egocentrism accentuat, neintegrarea în colectivul clasei, agresivitate.

Măsurile întreprinse pentru a preveni situațiile mai sus menționate:

- discuții la orele de dirigenție, cu exemplificări pozitive, negative,
- înștiințări în scris cu privire la situația școlară a elevilor

- discutii personale cu elevii în cauza, cu părinții elevilor,
- discutarea acelor probleme în ședințele cu părinții .
- consiliere permanentă cu elevii.
- alocarea în planificarea orelor de dirigentie a temelor referitoare la aceste situații
- Consilierea familiei, consilierea elevului, buna colaborare și comunicare cu conducerea instituției și cu cadrele didactice care predau la clasă, cu personalul de pază al școlii
- Contactare telefonică, pe whatsapp, comunicarea sancțiunilor
- Discuții individuale cu elevii și cu părinții pentru a stabili cauzele pentru care elevii respectivi absentează de la cursuri;
- Consilierea părinților și a elevilor în vederea ameliorării situației;
- Colaborări cu profesorii clasei pentru abaterile școlare și reducerea absenteismului;
- Monitorizarea săptămânală a absențelor nemotivate acumulate și anunțarea părinților cu privire la această situație.

Consilierea elevilor pe probleme legate de:

- autocunoaștere și imaginea de sine
- prevenirea bolilor cu transmitere sexuală
- adaptare și integrare socială
- rezolvarea/depășirea unui conflict
- orientarea carierei
- prevenirea consumului de droguri, alcool și tutun

Consilierea părinților

S-a făcut prin ședințe/lectorate cu părinții, cu proces-verbal predat

Activități de consiliere a părinților, pe probleme legate de:

- cunoașterea copiilor lor
- înțelegerea nevoilor și a comportamentului lor
- ameliorarea relației cu propriii copii
- sprijinirea școlii în educația copilului.

Colaborările cu profesorii din consiliul clasei s-au realizat pe probleme legate de:

- cunoașterea elevilor
- abateri disciplinare
- înțelegerea problemelor elevilor
- sprijin în dezvoltarea elevilor
- identificarea cauzelor inadaptării școlare
- optimizarea relației școală-elev
-

ACTIVITATEA COORDONATORULUI DE PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE

Responsabil comisie: prof. Bălan Carmen

La începutul fiecărui semestru din anul școlar 2021-2022 s-au realizat documentele specifice de planificare a activității educative: Planul managerial, Programul activităților educative extrașcolare și extracurriculare, în elaborarea acestora avându-se în vedere:

- întocmirea documentelor de lucru ale învățătorilor/profesorilor diriginți și corelarea temelor propuse cu cerințele clasei de elevi;
- utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de dezvoltare personală/dirigenție, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient;
- implicarea tuturor învățătorilor și profesorilor diriginți în activități educative extrașcolare (spectacole, concursuri, excursii, activități voluntariat etc.) și valorificarea acestora din punct de vedere educativ;
- atragerea sprijinului părinților în vederea realizării unui parteneriat real școală-familie și a partenerilor locali.
- realizarea de parteneriate la nivel local, regional sau national, prin participarea elevilor la cât mai multe activități și concursuri;

Activitatea extracurriculară și extrașcolară s-a bazat pe Calendarul activităților educative, la care s-au adăugat activitățile proprii fiecărei clase, ea desfășurându-se sub diverse forme, inclusiv online, pe parcursul semestrului unu, octombrie- decembrie, conform planificării calendaristice a profesorii diriginți.

Obiectivele propuse:

- Proiectarea eficienta a activitatii educative;
- Dezvoltarea capacitatii de cunoastere si facilitarea relatiilor interpersonale;
- Educatia pentru sanatate in vederea unui stil de viata echilibrata
- Prevenirea si combaterea violentei in scoala;
- Educatia pentru securitate personala;
- Informarea continua a profesorilor diriginți;
- Optimizarea relatiei scoala – familie in vederea integrarii elevilor in viata comunitatii;
- Dezvoltarea relatiilor comunitare ale scolii si atragerea de noi parteneri in derularea programelor educationale.

Propuneri (remedieri) pentru anul scolar 2022-2023:

- Realizarea unui plan de management al activitatilor extrascolare si extracurriculare mult mai amanuntit in functie de propunerile elevilor
- Implicarea mai activa a profesorilor in activitati, nu numai a diriginților
- Realizarea unor chestionare de nevoi pentru elevi de 2-3 ori pe an
- Dezvoltarea comunicarii dintre scoala si familie
- Coordonarea activitatilor si programelor de catre elevi
- Realizarea unui support informational privind proiectele, parteneriatele si activitatile, unic pentru elevi si profesori, respective parinti
- Centralizarea mai eficienta a tuturor activitatilor desfasurate intr-un an scolar

Activitățile extracurriculare/extrascolare desfășurate

Proiect de activitate extracurriculară: Proiect de parteneriat educațional interșcolar: **Tradiții de Crăciun pe Glob- Concurs de postere și eseuri**, în perioada: 15 noiembrie- 20 decembrie 2021- proiect interșcolar organizat de Liceul Tehnologic ”Dimitrie Gusti” director Adriana Leahu în colaborare cu Școala Gimnazială „Sfântul Andrei” director Smaranda Partenie, conform acordului de parteneriat Nr.1702/9.12.2021- participare în calitate de profesori inițiatori, organizatori și coordonatori: Munteanu Mihaela, Panait Cornelia, Berca Ana Maria, Raducanu Cristian, Carmen Balan.

Proiectul educațional interșcolar ”Tradiții de Crăciun pe Glob” realizat alături prof. Simona Rădulescu de la Școala Gimnazială Sf. Andrei, la care s-a obținut a două premii I, un premiu II și un premiu III cu elevii coordonați în cadrul concursului.

Scrisori catre Mos Craciun - actiune de voluntariat pentru elevii Scolii Gimnaziale din Pielesti judetul Dolj- noiembrie-decembrie 2021.

Donatii carti catre biblioteca scolii - proiect coordonat de profesor Raducanu Cristian.

Concursul Municipal ”Să descoperim împreună România autentică!” Ediția I- organizat în data de 6.05.2022 la Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”- Concurs Municipal CAEM- A11 Poziția 7- în calitate de profesor coordonator la Liceul Tehnologic ”Dimitrie Gusti” Munteanu Mihaela, conform acordului de parteneriat Nr.1453/7.04.2022, desfășurat în perioada 7.04-6.05.2022 și a adeverinței 10142/75/ 28.04.2022, la care s-a obținut un premiu special, 1 premiu II și 2 mențiuni.

Participarea alături de cadrele didactice la implementarea și coordonarea în cadrul Liceului Tehnologic ”Dimitrie Gusti” a programului **Empathy Week** oferit de asociația britanică cu același nume, derulată prin prezentarea temelor privind gestionarea emoțiilor, cunoașterea valorii personale, împlinirea misiunii personale, depășirea prejudecăților în cadrul orelor de dirigenție (februarie– martie 2022), și diseminarea materialelor video ale programului pe grupul diriginților și Google Classroom– pagina de activități extracurriculare.

Participare la activitati de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, organizată la Liceul Tehnologic ”Dimitrie Gusti” în colaborare cu Serviciul de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar din cadrul Direcției de Evidență a persoanelor și prevenire și combatere a violenței a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5.

ROSE – Romanian Secondary Education - educatie remediala si emotionala.

Mesajul meu antidrog- Centrul de prevenire, evaluare si consiliere sector 5

Proiecte realizate la nivelul scolii legate de : **Ziua Educatorului, Ziua Nationala a Romaniei,**

Fii avocat in scoala ta! Clasa a-11A

Consiliere profesionala a elevilor claselor a XII –a -departamentul de material rulant de cale ferata- Facultatea de Transporturi- Universitatea Politehnica Bucuresti.

Eminescu –vesnic tanar, Ziua Pamantului, Ziua mondiala a apei, Ziua mondiala a Crucii Rosii , Ziua Mediul, Martisorul in culori.

-CIADO - participarea la un spectacol de teatru pe luna.

-Junior Achievement ,, Succesul profesional Program de educație antreprenorială, orientare profesională,educație economică.

- **Caravana de geografie** - acord de parteneriat cu Facultatea de Geografie din Bucuresti, vizita caravanei la clasele a XI-XII - noiembrie 2022.

ACTIVITATEA DE FORMARE ȘI PERFEȚIONARE

Formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice din unitatea noastră s-a realizat astfel:

- prin studiu individual de specialitate/ autoperfecționare;
 - prin activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice sau a consfăturilor cadrelor didactice;
- prin participări la sesiuni de comunicări, simpozioane județene, naționale,
 - prin participarea la cursuri de formare inițială și perfecționare continuă organizate/ avizate de instituții abilitate sau perfecționare prin grade didactice (CCD, ISMB, ME).

În cadrul comisiilor organizate la nivelul scolii s-au desfășurat activități extracurriculare cu ocazia

diferitelor evenimente – 1 decembrie, Crăciunul, 24 Ianuarie, activități ce au fost organizate cu rezultate remarcabile.

Având în vedere obligativitatea, conform legii, de a acumula un număr de credite (90) în decursul a cinci ani școlari vă invităm să consultați și lista aflată pe site-ul CCD București precum și dosarul comisiei de perfecționare.

ANALIZA SWOT A ACTIVITĂȚII DE FORMARE ȘI PERFECȚIONARE

PUNCTE TARI

- interesul cadrelor didactice față de activitatea de perfecționare,
- interesul cadrelor didactice față de activitatea de mentorat în vederea consilierii viitoarelor cadre didactice
- activități desfășurate în cadrul comisiilor metodice, sau a consfăturilor cadrelor didactice
- preocuparea permanentă în procesul instructiv-educativ-evaluativ pentru îmbunătățirea managementului școlar, pentru dezvoltarea profesională personalizată, pentru inovarea practică școlară
- metode, reactualizarea părții teoretice, bune practici
- resurse materiale și spirituale
- susținerea familiei
- dorința de progres, ușurința de a învăța și socializa
- suportul direcțiunii școlii în vederea participării la cursuri de formare/ perfecționare.

PUNCTE SLABE

- alegerea unor cursuri nu a fost întotdeauna în concordanță cu nevoia de dezvoltare personală
- aplicații practice reduse
- corelare deficitară lecție-timp
- costuri mari ale programelor de perfecționare în discrepanță cu salariul cadrelor didactice;
- deficiențe în gestionarea timpului,
- deficiențe în respectarea termenelor limită
- folosirea redusă a lecțiilor electronice
- neimplicarea tuturor elevilor în desfășurarea lecției
- procedură greoaie pentru decontarea cheltuielilor pe care formarea continuă le presupune

OPORTUNITĂȚI

- oferta variată a CCD și a altor furnizori de formare
- buna colaborare cu reprezentanți ai societății civile
- amenajarea cabinetului de socio-umane
- folosirea experienței de la cursurile de formare
- colaborarea interdisciplinară cu colegii din alte catedre
- oferta cursurilor de perfecționare/ master/ studii posuniversitare, etc
- existența surselor de informare și formare externă pentru gradele didactice
- existența posibilităților de participare la programe municipale/județene, naționale și internaționale
- posibilitatea de perfecționare prin platforme de e-learning
- circulația liberă în U.E. (pentru schimb de experiență, continuarea studiilor)
- existența surselor de informare și formare externă pentru gradele didactice

AMENINTARI

- fonduri insuficiente alocate pentru activitatea de formare
- demotivarea unor elevi
- nerealizarea unui progres școlar evident
- lipsa cursurilor gratuite;
- posibile crize de timp/ suprapuneri de program/orar
- incoerență și lacune legislative
- lipsa motivării financiare
- tendința de centrare exclusiv pe acumularea de credite și minimalizarea nevoilor punctuale de formare
- suprasolicitarea cadrelor didactice cu foarte multă documentație

În contextul pandemic din perioada 2020-2022, profesorii liceului nostru s-au înscris la o serie de cursuri de formare și perfecționare a competențelor digitale, impuse din necesitatea de a asigura continuitatea unui proces educațional de calitate în mediul on-line, în format sincron și asincron.

Din anul școlar 2020-2021, Liceul Tehnologic Dimitrie Gusti a implementat platforma G Suite for Education (actualmente Google Workspace for Education), cu ajutorul Edu Apps, companie parteneră Google și Microsoft pentru educație și formare profesională continuă, prin activarea gratuită a pachetului Clasa Viitorului. Prin introducerea conturilor gmail @ltdg.ro ale elevilor și profesorilor în aplicația ADMA-SIIIR, liceul poate beneficia gratuit de oferta G Suite for Education.

Ca urmare a dorinței de a forma o echipă puternică de profesioniști în domeniul educației la distanță care să cuprindă toți profesorii liceului, și salutând oportunitățile oferite prin Programul „Voucher Educațional” al Primăriei și Consiliului local ale Sectorului 5 (vouchere de 1000 lei și 40 de credite), în anul școlar 2021-2022 cadrele didactice ale Liceului Tehnologic Dimitrie Gusti s-au înscris la diverse cursuri gratuite din care:

1. Microsoft Certified Educator Nivelul 1, oferit de Edu Apps (septembrie-octombrie 2021) – 15 credite
2. Google Educator Nivelul 1 – Intermediar, oferit de Edu Apps (octombrie-decembrie 2021) – 25 credite
3. Lecția în online, oferit de FSLI prin Fundația OTP Bank România (septembrie – noiembrie 2021) – 20 credite
4. Educație nonformală și tehnologia informației, oferit de Asociația EDU4YOU din Oradea (octombrie-decembrie 2021) – 25 credite

Prin intermediul acestor cursuri profesorii s-au familiarizat cu folosirea aplicațiilor din Google Drive, a suplimentelor din Google Docs, a extensiilor din Google Chrome precum și a altor facilități pentru educația în mediul digital: Google Forms, Google Calendar, Google Earth, Google Excel, Google Sites, Googlegroups, Peardeck, Flubaroo, Meet, Jamboard, Vboard, IDroo, Mentimeter, Quizaleze, Kahoot, Coogle, Edupuzzle, Quizizz, Zoom, Teams, Wordwall, LearningApps, Zipler, Padlet, Ayoa, Emaze, Genial.ly, Canva, Nearpod, Wordwall, Kinderpedia, Brio, YouTube, Pinterest, Crosswordlabs, Screen Castify, Powtoons, Plotagon, Texthelp, Bitmoji, Timeline.knightlab, Lucidchart Diagrams, Jigidi, The Jigsaw Puzzles.

Profesorii au lucrat direct cu acestea, depinzând abilitățile necesare pentru:

- Asigurarea securității și comportamentului responsabil în mediul on-line, căutarea inteligentă de informații
- Selectarea și prelucrarea informațiilor de tipul resurselor educaționale deschise, de pe internet, respectarea drepturilor de autor
- Crearea de resurse educaționale deschise și selectarea drepturilor de autor
- Elaborarea lecției în format multimodal
- Susținerea testelor în mediul on-line sincron și corectarea lor, comunicarea rezultatelor prin gmail
- Comunicarea cu elevii și părinții, susținerea ședințelor și înregistrarea prezenței la activitățile on-line educative
- Găsirea de conținut video, prelucrarea interactivă a materialelor video
- Consolidarea abilităților de comunicare, colaborare, construirea de cunoștințe, rezolvarea de probleme din lumea reală, crearea de materiale TIC și autoreglare a învățării
- Colectarea datelor și răspunsurilor de la elevi prin sondaje și fișele electronice de feedback
- Folosirea aplicațiilor pentru orele sincron în timp real, prevenirea incidentelor la lecția sincron, distribuirea de materiale participanților la curs
- Lucrul interactiv și editarea de materiale
- Elaborarea de tutoriale pentru disciplina predată
- Programarea, distribuirea la mai multe cursuri și re folosirea lecțiilor
- Notarea standardizată pe criterii minimale, medii și maxime ale temelor elevilor
- Comunicarea progresului continuu și a altor comentarii ale părinților
- Crearea de clipuri cu avataruri și bannere animate pentru atractivitatea lecțiilor
- Acordarea de permisiuni pentru editura, vizualizarea sau comentarea unor materiale didactice
- Împărțirea claselor pe grupe de lucru cu ajutorul echipelor de chat din gmail
- Restabilirea și controlul istoricului versiunilor documentelor
- Promovarea sănătății emoționale și mintale prin activități educative și de autocunoaștere în mediul digital
- Stimularea creativității și a autenticității învățării prin metode nonformale precum animația socio-educativă, cafeneaua publică, dezbaterile, Open space, Cercul reparator, jurnalul reflexiv și de autoevaluare a învățării.

ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Activități realizate:

1. Stabilirea criteriilor care stau la baza constituirii formațiunilor de studiu pentru anul școlar 2021 - 2022
2. Aprobarea planului de încadrare și a proiectului curricular pentru anul școlar 2021 - 2022
3. Stabilirea atribuțiilor membrilor CA
4. Numirea responsabililor comisiilor metodice și comisiilor de lucru
5. Analiza activității pe anul școlar 2020 - 2021
6. Acordarea calificativelor anuale cadrelor didactice, pe anul școlar 2020 - 2021
7. Elaborarea planului managerial pe anul școlar în curs, a programului de activități și a tematicii Consiliilor de Administrație
8. Aprobarea raportului de activitate a CEAC pentru anul școlar 2020 - 2021
9. Aprobarea planului managerial pe anul școlar în curs, a programului de activități și a tematicii Consiliilor de Administrație
10. Aprobarea acordării burselor sociale elevilor care provin din familii defavorizate și burse sociale

medicale, elevilor cu probleme grave de sănătate

11. Aprecierea cadrelor didactice înscrise la definitiv și grade didactice
12. Aprobarea referatelor de cheltuieli
13. Aprobarea proiectului planului de școlarizare pe anul școlar 2022 – 2023
14. Aprobarea proiectului schemei de încadrare pe anul școlar 2022 – 2023
15. Discutarea și aprobarea transferurilor elevilor
16. Acordarea calificativelor personalului nedidactic pentru anul calendaristic 2021
17. Prelucrarea legislației în vigoare pentru anul școlar 2021 - 2022
18. Analiza frecvenței elevilor

ACTIVITATEA CONSILIULUI PROFESORAL

Activități realizate:

1. Alegerea și validarea componenței Consiliului de Administrație
2. Numirea secretarului Consiliului Profesorat
3. Numirea secretarului Consiliului de Administrație
4. Discutarea comisiilor metodice și de lucru, precum și numirea responsabililor acestora
5. Dezbateră și avizarea Raportului privind calitatea învățământului în liceul nostru, pe anul școlar încheiat
6. Dezbateră și avizarea Planului de Acțiune al Școlii pentru perioada 2018 – 2023, actualizat
7. Dezbateră și avizarea Planului Managerial și a Programului de Activități al anului școlar în curs
8. Analiza și dezbateră Raportului de Evaluare Internă elaborat de CEAC pe anul școlar anterior
9. Dezbateră și avizarea Proiectului Planului de Școlarizare pentru anul școlar următor
10. Validarea situației școlare la sfârșitul anului școlar, după încheierea examenelor de încheiere a situațiilor neîncheiate și corigențelor
11. Aprobarea Proiectului schemei de încadrare pentru anul școlar următor
12. Avizarea programelor de activitate ale Comisiilor de lucru
13. Analiza rezultatelor obținute de elevi la examenele naționale
14. Validarea raportului privind situația școlară și comportamentală a elevilor fiecărei clase

Recomandări:

1. Participarea tuturor cadrelor didactice la Consiliile Profesorale
2. Implicarea conștientă și activă în activitatea Consiliului, în găsirea de soluții eficiente și constructive, în rezolvarea situațiilor care vizează procesul instructiv educativ, relația cu părinții și comunitatea locală

ACTIVITATEA DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL director și director adjunct

Obiective generale:

În vederea realizării obiectivelor propuse în planul de acțiune al școlii pe termen lung, planul managerial pe termen mediu și scurt al școlii precum și în planurile manageriale ale comisiilor pe probleme s-au asigurat:

1. responsabilități pentru fiecare membru al C.A.
2. delegare de sarcini/atribuții și responsabilități directorului adjunct al școlii în conformitate cu fișa postului directorului adjunct
3. responsabilități pe catedre didactice în conformitate cu fișa postului întocmit pentru fiecare cadru

didactic

4. monitorizarea și evaluarea activităților desfășurate de către membrii C.A., responsabilităților comisiilor pe probleme și prezentarea de rapoarte periodice
5. valorificarea concluziilor desprinse în comisii, C.P., C.A. și luarea de măsuri ce se impun în vederea proiectării viitoarelor activități

Coordonatele activităților de îndrumare și control

1. comisii de lucru – coordonarea activităților acestor comisii
2. compartimente auxiliare – bibliotecă, secretariat, administrație, control periodic al activităților acestor compartimente
3. cadrele didactice prin:
 - a. asistențe la lecții
 - b. controlul documentelor
4. asigurarea permanenței conducerii unității școlare în perioada vacanțelor școlare
5. delegarea de sarcini – fiecare responsabil de comisie și-a întocmit plan managerial și și-a desfășurat activitatea în conformitate cu programul de activități

Controale efectuate în anul școlar 2021 – 2022

- Controlul cataloagelor claselor, a urmărit completarea primei file, modul de înscriere a elevilor, completarea datelor personale pe ultima filă. În urma acestuia s-a constatat completarea corectă la marea majoritate a documentelor, iar cele incomplete au fost remediate în termenul dat
- Controlul mapei profesorului s-a realizat pe parcursul anului școlar și a urmărit existența documentelor necesare desfășurării activității instructiv educative: planificări, unități de învățare, exemple de teste, caietul de evaluare, documente care să ateste perfecționarea. S-a constatat că mapele sunt bine întocmite, și caietele de evaluare au note suficiente la toate clasele verificate.
- Controlul dosarului Comisiei de activități extrașcolare și extracurriculare efectuat la fiecare început de semestru a urmărit existența documentelor care să certifice activitățile efectuate până la acea dată. Programul activităților educative este respectat, consilierul monitorizând activitățile extrașcolare și extracurriculare prin solicitarea feed-back-ului de la cei care organizează și desfășoară acțiunile. Astfel, fiecare activitate are un proces verbal întocmit sau dovezi materiale ale desfășurării activității.
- În urma controlului bibliotecii s-a constatat că programul de lucru stabilit inițial este respectat, a fost creat un climat plăcut de studiu în bibliotecă. A fost deasemenea îmbogățit fondul de carte cu noi apariții editoriale.
- Controlul departamentului administrație a urmărit condițiile de efectuare a curățeniei sălilor de clasă în care urma să se învețe în acest an școlar. S-a constatat că s-au igienizat și s-au efectuat reparații în sălile de clasă. Sălile de clasă sunt curate.
- Controlul departamentului Secretariat a urmărit corectitudinea înscrierii datelor în catalog, existența în cataloage a numerelor matricole, înregistrarea transferurilor. S-a constatat că toate sarcinile erau îndeplinite.

Asistențe la lecții

În cursul anului școlar 2021 – 2022 au fost efectuate asistențe la ore de către director, directorul adjunct și responsabilii pe discipline, acestea cuprinzând observații și recomandări legate de calitatea demersului didactic, de metodele de predare-învățare-evaluare folosite, de materialele și mijloacele

didactice utilizate. S-a urmărit ca fiecare cadru didactic nou venit în școală sau care este înscris la grade didactice să beneficieze de cel puțin o asistență însoțită de consiliere pe probleme de didactică și relaționare cu elevii.

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

Compartimentul secretariat a desfășurat pe parcursul anului școlar 2021 - 2022 diverse activități, încercând pe cât posibil, să se achite de sarcinile care au revenit conform fișei postului dar și de sarcinile trasate de către conducerea unității.

Aceste activități sunt:

- corelarea și implementarea activităților compartimentului conform planului managerial
- coordonarea activităților serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii
- desfășurarea activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului
- procurarea, păstrarea și cunoașterea documentelor privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, adrese)
- utilizarea TIC la întocmirea documentelor școlare
- actualizarea bazei de date a școlii în ceea ce privește documentele școlare
- verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse de dispoziție de ISMB
- asigurarea înscrierii elevilor în clasele IX-XIII, verificarea documentelor depuse la dosar
- evidența strictă a transferurilor elevilor și înregistrările aferente în caietul de defecte, registrul matricol, catalog
- s-au întocmit, solicitat și transmis în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de sau la alta unitate școlară
- s-a întocmit baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenelor naționale
- s-au ordonat documentele din secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic
- s-au completat și verificat documente de studii ale elevilor (registre matricole, foi matricole, adeverințe de absolvire, adeverințe de promovare)
- s-au trecut în registrul matricol toți elevii, s-au completat situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole
- s-au trecut din cataloagele de corigente mediile obținute de elevi în registrele matricole
- s-a întocmit registrul de înscriere al elevilor și s-a actualizat permanent
- s-au întocmit cataloagele pentru susținerea examenelor de diferențe
- s-a ținut o evidență clară a documentelor gestionate
- asigurarea relațiilor cu publicul în timpul programului de lucru
- s-au eliberat acte de studii ale elevilor (diplome de BAC, certificate de absolvire a liceului, certificate de absolvire a ciclului inferior, certificate de competențe, certificate de nivel)
- s-au completat și eliberat duplicate diplome BAC, certificate absolvire liceu, certificate de nivel
- s-au transmis toate datele solicitate de forurile superioare
- s-au înregistrat în registrul intrări-iesiri toate documentele după care le-am înaintat directorului
- s-au adus la cunoștința conducerii liceului toate situațiile și problemele serviciului secretariat
- s-a adus la cunoștința tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și notele de serviciu personalului din unitate
- s-a comunicat cu tot personalul liceului, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută
- s-a intermediat comunicarea între școală și beneficiarii ei

- s-a asigurat legatura unitatii scolare cu ISMB, alte unitati de invatamint, prin telefon, fax, e-mail
- realizarea programul serviciului secretariat in functie de programul unitatii si relationarea cu toti beneficiarii directi si indirecti si transmiterea spre aprobare conducerii liceului
- s-a gestionat arhiva unitatii, a documentelor privind situatia scolara a elevilor cit si arhivarea acestora in conditii optime
- s-a completat la zi programul REVISAL
- s-au intocmit statele de plata lunare ale angajatilor pe baza contractelor de munca
- s-au intocmit statisticile solicitate de ISM Bucuresti, IS al sectorului 5
- s-au actualizat dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic - auxiliar si nedidactic
- S-a realizat o evidenta clara a zilelor de concediu medical, concedii fara plata, concedii de odihna
- Intocmirea pontajelor lunare si alcatuirea programului EDUSAL de salarii, statul de personal
- S-au intocmit deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatie de merit
- S-au intocmit proceduri operationale specifice compartimentului secretariat
- Se asigura legatura permanent a institutiei cu comunitatile locale, aducind la cunostiinta conducerii unitatii toata corespondenta desfasurata si asigurarea in termenele stabilitea feed-back-ului cu acesti factori externi
- S-au intocmit diverse situatii necesare procesului instructiv-educativ si activitatilor de secretariat
- S-au indeplinit alte atributii la solicitarea conducerii unitatii
- S-au respectat ordinea si disciplina la locul de munca, normele de protectia muncii, de PSI si ISU
- S-a asigurat o continuitate a activitatii compartimentului secretariat pe toata perioada zilei, cu tot ce implica aceasta
- S-a raspuns afirmativ tuturor solicitarilor conducerii unitatii privind prezenta in unitate

In toata aceasta perioada relatiile fata de conducerea unitatii au fost de subordonare si respect reciproc, iar fata de personalul din unitate atat didactic, didactic auxiliar cit si nedidactic au fost atat de colaborare cat si de respect.

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- s-au corelat activitățile compartimentului administrativ cu planul managerial al instituției;
- s-a utilizat TIC, atât la întocmirea documentelor, cât și în activitatea de proiectare a compartimentului funcțional;
- s-a întocmit planificarea calendaristică a activităților din compartimentul administrativ, graficul de serviciu al personalului de curățenie și întreținerea școlii;
- s-au propus conducerii unității, pe baza fișei de evaluare, calificativele anuale ale personalului nedidactic;
- s-a predat, la începutul anului școlar, sub inventar, fiecărui diriginte al clasei, sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și s-au preluat la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal;
- s-a întocmit Planul Anual al Achizițiilor Publice;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- s-a întocmit documentația pentru prestări bunuri și servicii, aprovizionarea cu produse de birotică, curățenie, întreținere, necesare bunei desfășurări atât sectorului administrativ cât și celui de învățământ;
- s-au întocmit documentații pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției
- elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în SICAP, în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii
- s-a efectuat și întocmit, inventarul unității de învățământ, pe surse de finanțare, pe liste separate de

mijloace fixe și obiecte de inventar, s-au întocmit listele pentru propuneri casări

- s-a asigurat circuitul documentelor conform unui grafic stabilit de comun acord cu conducerea unității.
- s-au respectat ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Relaționarea eficientă a personalului din cadrul serviciului administrativ, cu cadrele didactice auxiliare, cu cadrele didactice, a contribuit la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine.

4. DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- s-au monitorizat în permanență firmele câștigătoare ale licitației, prin emiterea lunară a facturilor, contribuind de asemenea la creșterea veniturilor extrabugetare;
- s-a întocmit întreaga procedură pentru prin licitație publică, în conformitate cu HCL 28/29.11.2012;
- s-a promovat respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii;

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI FINANCIAR - CONTABIL

- Intocmirea și fundamentarea cererii de finanțare pentru drepturile salariale convenite precum și pentru examenele naționale;
- Verificarea și înregistrarea lunară a statelor de personal și statelor de plată pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic și urmărirea încadrării în creditele bugetare aprobate;
- Intocmirea lunară și trimestrială a situațiilor financiare;
- Înregistrarea bugetului inițial aprobat și a rectificărilor acestuia;
- Intocmirea ALOP: completarea formularelor necesare: propunerea de angajare, angajament bugetar individual / global, ordonantarea de plată, precum și înregistrarea situațiilor specifice;
- Înregistrarea în sistemul național FOREXEBUG a tuturor operațiunilor specifice: înregistrarea bugetului și a rectificărilor acestuia, înregistrarea plăților efectuate, înregistrarea lunară și trimestrială a situațiilor financiare;
- Înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor aferente **Titlului 2 Bunuri și servicii** din buget privind utilitățile și alte cheltuieli materiale, urmărind încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;
- Înregistrarea în contabilitate a evidențierii și plății statelor de burse sociale și a ajutoarelor sociale;
- Intocmirea și fundamentarea cererilor de finanțare pentru materiale, burse, ajutoare sociale, investiții;
- Intocmirea lunară și trimestrială și transmiterea către Primaria sectorului 5 a situațiilor financiare;
- Organizarea inventarierii valorilor materiale și banesti;
- Instruirea și controlul personalului unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- Urmărirea încasărilor din contractele de închiriere a spațiilor excedentare conform facturilor întocmite;
- Virarea către Primaria sectorului 5 a 50 % din veniturile obținute în urma închirierii spațiilor excedentare, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr 28 / 29.11.2012;
- Urmărirea și înregistrarea încasării taxei pe clădire și a virării acesteia către Direcția de Impozite și Taxe a Sectorului 5;
- Verificarea și semnarea contractelor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări ale liceului;
- Acordarea vizei CFP (Control Preventiv Propriu) pe documentele specifice, după verificarea acestora

Anul școlar 2021-2022 a dovedit încă o dată că Liceul Tehnologic „Dimitrie Gusti” dispune de o **ECHIPĂ**, din care fac parte toți angajații școlii, personal didactic, nedidactic și auxiliar. Managementul instituțional a fost foarte bun, bazat pe un leadership eficient, care a pus în valoare cele trei componente esențiale: influențarea comportamentului, raționalitatea acțiunilor și viziunea proiectelor. Argumentul cel mai puternic în susținerea acestei afirmații este creșterea procentului de promovare la examenul de bacalaureat la valoarea de 47,01%, în sesiunea iunie-iulie 2022, cu o creștere de 11,37% față de 2021.

Suntem convinși că ne vom menține pe acest drum ascendent în privința tuturor rezultatelor procesului instructiv-educativ, cu respect pentru actul educațional și beneficiarii acestuia.

Director,
Prof. Adriana Leahu



Director adjunct,
Prof. Petre Leonte

