



COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA” ARAD

B-dul Dragalina, nr. 6, tel: 0257/ 28 09 37, fax: 0257/ 28 17 85
e-mail: cngbirta@yahoo.com, <https://www.ghibabirta.ro>



Nr. 2396 din 12.10.2020

Avizat CP din 13.10.2020

Aprobat CA din 14.10.2020

RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE

COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA” ARAD

AN ȘCOLAR 2019-2020

DIRECTOR
PROF. EUGENIA GROSAN



DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. LAURA CORNELIA PUTNIC



PREZENTAREA COLEGIULUI NAȚIONAL *ELENA GHIBA BIRTA* ARAD

1. PREZENTAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

1.1. DATE DE IDENTIFICARE

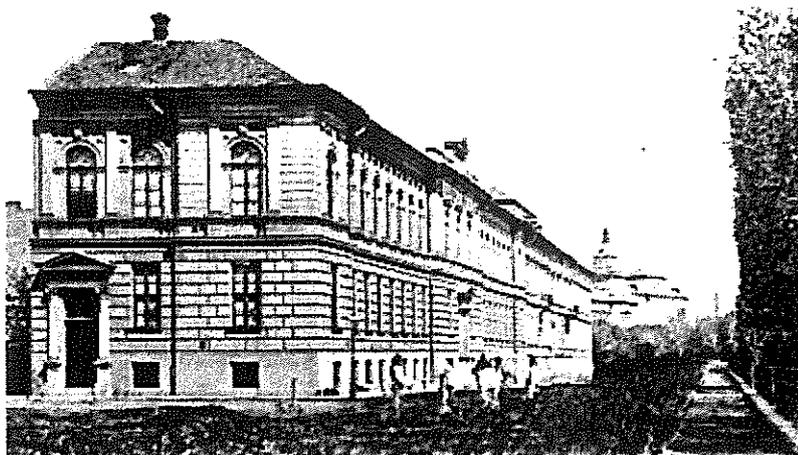
Denumirea unității de învățământ: COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA”
Localitate/ județ: Arad, județul Arad Adresa: Arad, str. B-dul Gen. Dragalina, Nr. 6 Cod poștal: 310132 Telefon: 0257/280937, fax: 0257/281785 E-mail: cngbirta@yahoo.com Web: www.ghibabirta.ro

Niveluri de învățământ/specializări autorizate să funcționeze acreditate: primar, gimnazial, liceal (filiera teoretică) CIF/CUI: 3520024 2.2.

LOCALIZARE

Colegiul Național „Elena Ghiba Birta” este situat în Arad, pe malul drept al Mureșului, în imediata vecinătate a Palatului Cultural. Fiind amplasat în zona centrală a orașului, se adresează unei populații școlare situate în toate cartierele, deserving și împrejurimile pe o rază de 50 km².

1.2. SCURT ISTORIC



Colegiul Național „Elena Ghiba Birta” a fost înființat în anul 1919, imediat după introducerea administrației românești în Ardeal. La început a purtat denumirea de „Liceul de Fete” din Arad.

Între anii 1920-1948 s-a numit Liceul de Fete „Elena Ghiba Birta” din Arad, după numele celei care a fost o protectoare a învățământului românesc din zona de vest a țării. Elena Ghiba Birta (1801-1864) a fost o distinsă protectoare a învățământului românesc din partea de vest a României de azi. Ea s-a născut în 1801 probabil la Bichiș (Bekes, azi în Ungaria), unde tatăl ei era preot ortodox. Familia sa din partea tatălui era de origine macedoneană, mama sa fiind Ana Neamț, româncă din Ineu. Ea lăsa, prin testament, peste 14000 de florini bisericilor ortodoxe din Arad, Bichiș, Oradea și Ineu, precum și celor romano-catolice și reformate din Arad. A mai donat sume importante și pentru spitalul ce urma să se construiască, casei săracilor din Arad, breslei tâmplarilor și lăcătușilor, fondului pompierilor, unui număr de 12 văduve sărace etc. O donație specială de 48000 de florini a fost făcută pentru crearea Fundației „Elena Ghiba Birta”, care urma să acorde 12 burse (stipendii) a câte 200 de florini pentru ajutorarea elevilor și studenților săraci, dar merituoși, de religie ortodoxă și de origine greacă (a se înțelege „aromână”) sau română din comitatele Arad, Bihor, Bichiș și Cenad.

Fundația a fost condusă de un comitet al cărui președinte era episcopul român din Arad, Ioan Mețianu, și din care mai făceau parte clerici (printre ei în găsim pe Iosif Goldiș, profesor la Gimnaziul Regal de Stat din Arad) și opt membri mireni. Au mai fost președinți ai acestui comitet, în anii următori, și episcopii Iosif Goldiș, Ioan Papp, dr. Grigore Gh. Comșa și dr. Vasile Mager, iar printre membri îi întâlnim pe Vasile Mangra, Roman Ciorogariu, Vasile Goldiș, dr. Gheorghe Ciuhandru, dr. Theodor Botiș, dr. Aurel Lazăr, dr. Iustin Marșieu ș.a. De stipendiile oferite au beneficiat, între 1877-1926, 125 de elevi și studenți de la școli și universități din Arad, Oradea, Timișoara, Beiuș, Sibiu, Budapesta, Leipzig, Bonn etc. Bursierii proveneau din familii cu venituri modeste (țărani, învățători, meseriași, funcționari, preoți), unii fiind orfani. După absolvirea instituțiilor de învățământ, mulți au devenit medici, juriști, preoți, profesori, arhitecți, învățători, unii jucând un rol însemnat în viața culturală sau politică a urbei noastre. Dintre ei pot fi amintiți: – Roman Ciorogariu: profesor și director al Institutului Pedagogic și Teologic din Arad, ulterior episcop al diecezei ortodoxe din Oradea; 6 – Nicolae Mihulin: profesor de științele naturii la Institutul Pedagogic din Arad, delegat la Marea Adunare națională de la Alba Iulia la 1 Decembrie 1918, director al Liceului „Moise Nicoară” din Arad (1919-1920) și director al Liceului de fete „Elena Ghiba Birta” din Arad (1920-1929); – Lazăr Nichi: profesor de limbile latină și germană și director la Liceul de fete „Elena Ghiba Birta” din Arad (1919-1920), profesor la Liceul „Moise Nicoară” din Arad, director al „Palatului Cultural” din Arad; – Sabin Evuțian: președinte al societății studențești „Petru Maior” din Budapesta (1919), profesor la Școala Normală din Caransebeș, la Institutul Pedagogic din Arad, delegat la Marea Adunare Națională de la Alba Iulia la 1 Decembrie 1918, inspector școlar la Timișoara.

În primul an al funcționării noii instituții de învățământ au fost înscrise un număr de 254 eleve, dintre care doar 124 proveneau din orașul Arad. De altfel, în toată perioada interbelică, elevele proveneau atât din mediul urban, cât și din rural, din județele Arad, Timiș, Alba, Caraș, Severin, Bihor etc. Prima promoție de absolvente ale Liceului de fete „Elena Ghiba Birta”, formată din 14 eleve care urmaseră cursurile la zi și din 2 eleve particulare, a absolvit în anul școlar 1922-1923. În anul școlar 1938-1939 erau înscrise 501 eleve repartizate în 12 clase.

În perioada postbelică denumirea liceului a suferit dese modificări în funcție de profilul atribuit și de obiectivele urmărite de către autorități. Astfel, între anii 1948-1959 s-a numit „Școala Medie Nr. 2” Arad, între 1959-1963 Școala Medie Nr. 2 „Olga Bancic”, pentru ca în 1963-1965 să revină la denumirea anterioară. Între anii 1965-1970, instituția a fost denumită Liceul Nr. 2, iar între 1970-1974, „Liceul de Cultură Generală Nr. 2”.

Între 1974-1977 a purtat numele de Liceul Real-Umanist „Miron Constantinescu”, pentru ca apoi să se numească, pentru perioada 1977-1982, Liceul de Matematică-Fizică „Miron Constantinescu”.

În deceniu 9 al secolului trecut, între 1982-1990, a funcționat sub denumirea de „Liceul Industrial Nr. 12” din Arad. Abia în 1990 s-a revenit la denumirea tradițională, consacrată în perioada interbelică.

Din anul 2000 devine colegiu național, titulatură sub care funcționează și astăzi. În cadrul liceului au studiat mult timp doar eleve – de-abia în anul școlar 1959-1960 a absolvit

prima promoție mixtă. În anul 1948 a fost înființat un liceu seral care a devenit, din anul școlar 1953-1954, o secție a „Liceului Nr. 2”, secție desființată în anul 1965. Clasele serale au fost reintroduse ulterior la sfârșitul anilor 70, și au funcționat până în anul școlar 1989-1990. În ceea ce privește locația actualului colegiu, menționăm că în anul 1888 s-au încheiat lucrările de construcție ale clădirii principale, cea din actualul Bulevard Gen. Dragalina, nr. 6, însă doar parterul și etajul I. Acolo a funcționat „Școala Superioară de fete”, cu predare în limba maghiară. „Școala eparhială de fete” – școală confesională, aflată sub patronajul Episcopiei Aradului, având rolul de a pregăti eleve de origine română la nivel gimnazial – instituție care stă la baza liceului fondat în 1919, a funcționat în această perioadă (1913-1924) în clădirea aflată pe str. Eminescu, nr. 44 și în cea situată pe str. Gh. Barițiu, nr. 16.

Între anii 1912-1913 a fost ridicată și aripa dinspre sud a clădirii care adăpostește 7 astăzi colegiul, de pe actuala stradă 1 decembrie 1918, pentru ca în anul 1936 să se ridice etajul al II-lea al corpului principal al clădirii. Un alt corp de clădire a fost ridicat între anii 1975-1979, astfel făcându-se față exigențelor sporite de numărul crescut de elevi.

În anul 2009 a fost declarată Școală Europeană. Prin activitățile și rezultatele obținute, Colegiul Național „Elena Ghiba Birta” s-a dovedit a fi un liceu cu renume în orașul și județul Arad, dar și în regiune. Absolvenții săi fac cinste colegiului prin rezultatele remarcabile din timpul facultății și prin realizările ulterioare. Tocmai din acest motiv, colegiul este și astăzi un reper în învățământul preuniversitar arădean și din zona de vest a țării.

2. VIZIUNE

COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA” își propune să devină unul dintre liderii în materie de instrucție și educație de excelență, care să formeze tineri cu profil european, capabili să parcurgă cu succes rute academice și să participe activ la viața comunității.

3. MISIUNE

COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA”, cu dăruire, profesionalism și responsabilitate, instruieste și educă elevii oferind servicii educaționale de calitate, beneficiind de un corp profesoral competitiv, de oferte educaționale atractive și de un climat de muncă stimulat. Valorile școlii sunt repere fundamentale în activitatea și funcționarea ei, centrate pe conceptele de profesionalism, cultivarea valorii, disciplină, cooperare și eficiență.

4. ȚINTE STRATEGICE

1. Realizarea cadrului general adecvat pentru o educație de calitate
2. Realizarea unui învățământ axat pe aplicarea metodelor active și a strategiilor didactice centrate pe elev
3. Promovarea dimensiunii europene și a valorilor multiculturalismului în educația tinerilor
4. Introducerea unor inovații în predarea disciplinelor
5. Promovarea imaginii unității școlare pe plan local, național și internațional

COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA”
 B-DUL DRAGALINA NR. 6
 310132 ARAD
 TEL.:0257280937; FAX: 0257281785

**OFERTĂ ȘCOLARĂ – GIMNAZIU
 2019-2020**

CLASA	NUMĂR DE LOCURI ALOCATE	LIMBI STRĂINE STUDIATE		OBSERVAȚII
		L1	L2	
Clasa a V-a A	25	Limba engleză	Limba germană	Studiul intensiv al limbii engleze -- 4 ore/ săptămână Acces pe bază de testare scris și oral la limba engleză

COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA”
 B-DUL DRAGALINA NR. 6
 310132 ARAD
 TEL.:0257280937; FAX: 0257281785

OFERTĂ ȘCOLARĂ – LICEU
 2019 - 2020

CLASA	NUMĂR DE LOCURI ALOCATE	PROFILUL	SPECIALIZAREA	LIMBI STRĂINE STUDIATE
a IX-a A	28	Real	Matematică-informatică (informatică intensiv)	Limba engleză (L1) Limba franceză (L2)
a IX-a B	28	Real	Matematică-informatică (limba engleză intensiv)	Limba engleză (L1) Limba germană/franceză (L2)
a IX-a C	28	Real	Științe ale naturii (limba engleză intensiv)	Limba engleză (L1) Limba franceză/germană (L2)
a IX-a D	28	Real	Științe ale naturii	Limba engleză (L1) Limba franceză (L2)
a IX-a E	28	Uman	Filologie - bilingv	Limba engleză (L1) Limba franceză (L2)
a IX-a F	28	Uman	Filologie	Limba engleză (L1) Limba spaniolă (L2)

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA GHIBA BIRTA"

ARAD

B-dul Dragalina nr.6, Telefon: 0257 28 09 37, Fax 0257 281785

e-mail: cngbirta@yahoo.com



COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

AN ȘCOLAR 2019-2020

Nr. crt.	Numele și prenumele membrului CA	Calitatea
1.	Groșan Eugenia	Director
2.	Putnic Laura	Director adjunct
3.	Avramescu Camelia	Cadru didactic
4.	Bucur Adrian	Cadru didactic
5.	Ilinca Laura	Cadru didactic
6.	Ancateu Olimpia	Cadru didactic
7.	Milancovici Speranța	Reprezentant Primar
8.	Popescu Sebastian	Reprezentant Consiliu Local
9.	Ciul Tiberiu	Reprezentant Consiliu Local
10.	Nistor Stelian	Reprezentant Consiliu Local
11.	Hosszu Silvestru	Reprezentant părinți
12.	Bulzan Cristian	Reprezentant părinți
13.	Todor Camelia	Reprezentant elevi
14.	Krebsz Andreea	Reprezentant sindicat, observator

Nr. 2345/1 din 2.10.2020

DATE STATISTICE AN ȘCOLAR 2019-2020

1.1.1. INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV
POPULAȚIA ȘCOLARĂ

Total, nivele de învățământ, sexe, medii de rezidență		Nr. elevi
Total populație școlară, din care:		955
Pe sexe	masculin	409
	feminin	546
Total din localitatea unde este situată școala		745
După mediul de rezidență al elevilor	Total din alte localități	36
	Total din rural	174
Total în învățământul primar, din care		223
Pe sexe	masculin	104
	feminin	119
Total din localitatea unde este situată școala		214
După mediul de rezidență al elevilor	Total din alte localități	0
	Total din rural	9

Total în învățământul gimnazial, din care		144
Pe sexe	masculin	69
	feminin	75
După mediul de rezidență al elevilor	Total din localitatea unde este situată școala	
	Total din alte localități	0
	Total din rural	26
Total în învățământul liceal, din care:		588
Pe sexe	masculin	239
	feminin	349
După mediul de rezidență al elevilor	Total din localitatea unde este situată școala	
	Total din alte localități	28
	Total din rural	147

INFORMAȚII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI

Nivel de învățământ	Număr de clase/ grupe	Număr de elevi/ copii	Forma de învățământ	Limba de predare
Primar, din care	Pregătitoare	2	Zi	Română
	Cls. I	1	Zi	Română
	Cls. a II a	2	Zi	Română
	Cls. a III a	2	Zi	Română
	Cls. a IV a	2	Zi	Română
	TOTAL	9		
Secundar inferior gimnaziu, din care	Cls. a V a	1	Zi	Română
	Cls. a VI a	1	Zi	Română
	Cls. a VII a	2	Zi	Română
	Cls. a VIII a	2	Zi	Română
	TOTAL	6	144	
Liceal (ciclul inferior) din care	Cls. a IX a	6	Zi	Română
	Cls. a X a	6	Zi	Română
	TOTAL	12	302	
	Cls. a XI a	5	Zi	Română
		133		

Liceal (ciclul superior) din care	Cls. a XII a	6	153	Zi	Română
	TOTAL	11	286		

Distribuția efectivelor de elevi, în funcție de filieră, în funcție de filieră, profil/ domeniu/ specializare/ calificare profesională

Nr. crt.	Nivel	Filieră	Profil / Domeniu	Specializare / Calificare	Nr. clase		Nr. elevi
					a IX a	a X a	
1.	Liceal	Teoretică	Real	Matematică-informatică cu informatică intensiv	1	a IX a	28
						a X a	22
						a XI a	20
						a XII a	24
						a IX a	26
						a X a	16
				Matematică-informatică cu lb. engleză intensiv	1	a XI a	25
						a XII a	27
						a IX a	27
						a X a	27

					1	26
			Științe ale naturii cu lb. engleză intensiv	a XI a	1	29
			Științe ale naturii	a IX a	1	25
				a X a	1	21
				a XI a	1	28
				a XII a	1	18
		Umanist		a IX a	1	29
			Filologie	a X a	1	24
				a XI a	1	-
				a XII a	1	28
			Bilingv română engleză	a IX a	1	28
				a X a	1	28
				a XI a	1	34
				a XII a	1	27

INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE

PERSONAL DIDACTIC

Personal didactic angajat:	Total	Primar	Gimnazial	Liceal
TOTAL, din care	64,12	11,22	9,51	40,39
- cadre didactice titulare	50,26	8	8,9	33,36
- cadre didactice suplinoare cu norma de bază în unitatea de învățământ	8	1	2	5
- cadre didactice detașate în unitatea de învățământ	2	2	0	0

Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat:

Cu doctorat	Număr personal didactic calificat			Număr personal didactic necalificat
	Cu grad I	Cu grad II	Debutant	
5	49	7	7	0

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Total personal didactic auxiliar 8, din care calificat pentru postul ocupat 8. Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal didactic auxiliar, conform normativelor în vigoare 100%.

PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Total personal nedidactic angajat 9 din care calificat pentru postul ocupat 9; Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal nedidactic, conform normativelor în vigoare 100%.

INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

NR. CRT.	TIPUL DE SPAȚIU	NUMĂR SPAȚII
1.	Săli de clasă	38
2.	Cabinete	0
3.	Laboratoare	3
4.	Săli de sport. Terenuri sport	1
5.	Spații de joacă	2
6.	Ateliere	0

Unitatea a funcționat cu un număr de 2 schimburi, durata orei de curs / activități didactice fiind de 40 minute, iar a pauzelor / activităților recreative fiind de 5 minute.

INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

NR. CRT	TIPUL DE SPAȚIU	NUMĂR SPAȚII
1.	Secretariat	1
2.	Spațiu destinat echipei manageriale	1
3.	Contabilitate	1
4.	Casierie	1
5.	Birou administrație	1

Material didactic: școala este dotată cu material didactic modern, multifuncțional:

- 112 calculatoare
- 30 laptopuri
- 16 imprimante
- 20 televizoare

- 4 radiocasetofoane
- 2 retroproiectoare
- 6 videoproiectoare
- 18 camere supraveghere
- 2 table interactive
- rețea wi-fi de mare viteză generalizat

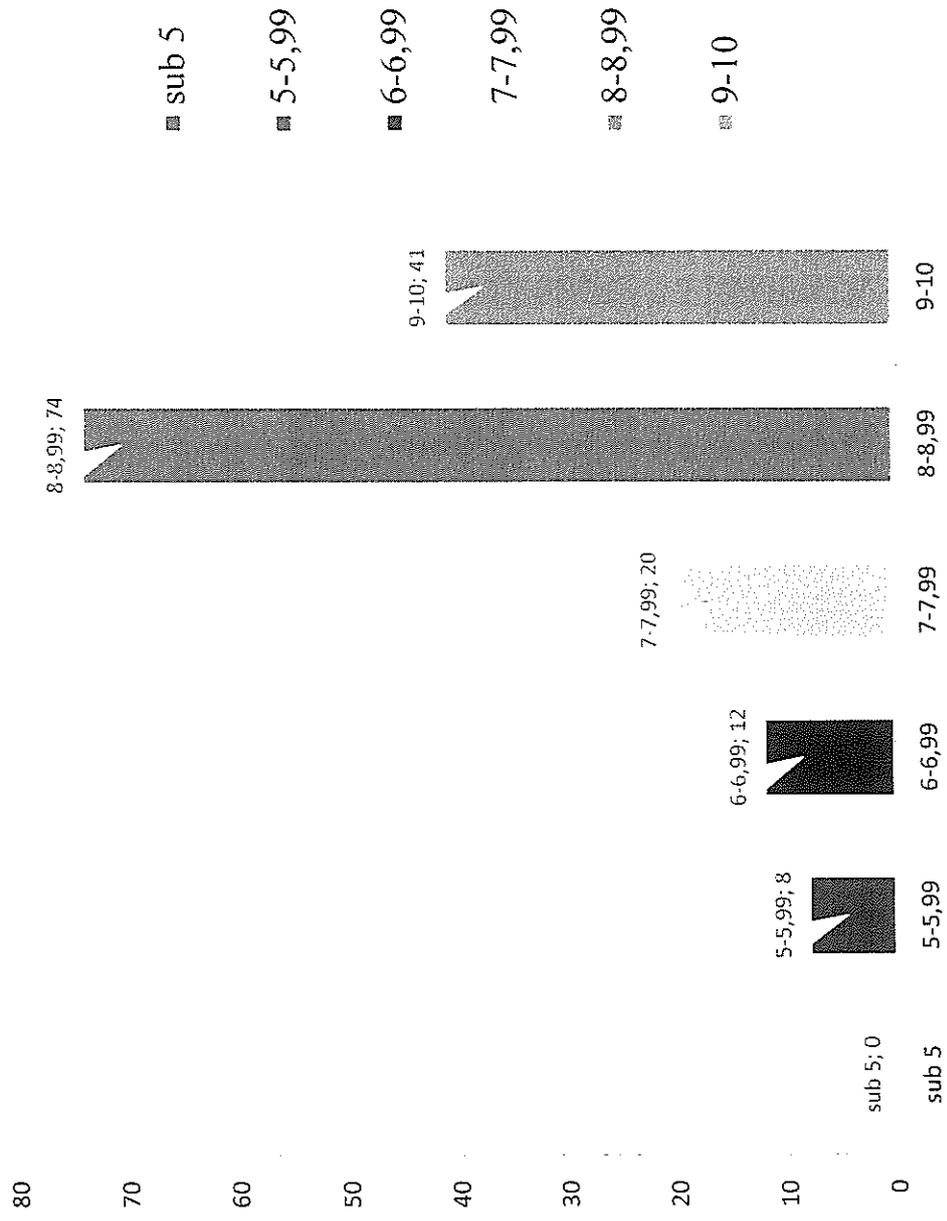
1.1.2. INFORMAȚII DE TIP CALITATIV

STATISTICĂ EXAMEN BACALAUREAT 2020

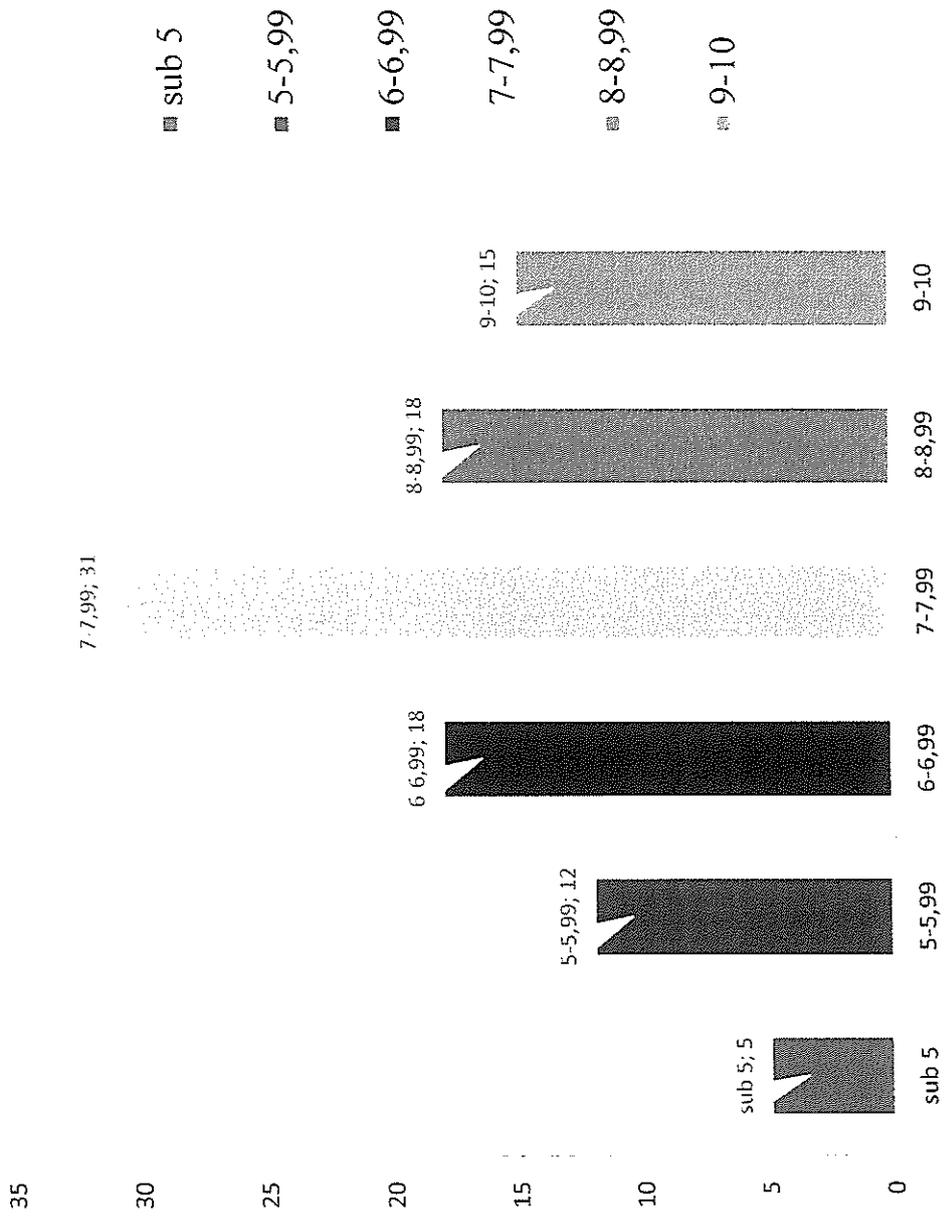
Proba	Materia	Nr. elevi	Prezenți	Absenți	INTERVAL NOTE						Nepromovați (<5)	Procent promovați	Procent nepromovați
					5-5,99	6-6,99	7-7,99	8-8,99	9-10				
Ea)	Limba română	155	155	0	8	12	20	74	41	0	100%	0%	
Ec)	Matematică	99	99	0	12	18	31	18	15	5	94,94%	5,06%	
Ec)	Istorie	56	56	0	1	4	11	5	35	0	100%	0,00%	
Ed)	Biologie	50	50	0	2	0	7	15	26	1	98%	2%	

Ed)	Chimie	19	19	0	0	0	0	0	0	0	4	14	1	94,73%	5,27%
Ed)	Fizică	7	7	0	1	1	0	1	0	1	1	4	0	100%	0,00%
Ed)	Informatică	23	23	0	1	2	4	4	0	4	12	0	0	100%	0%
Ed)	Geografie	21	21	0	0	0	1	10	8	2	0	0	90,47%	9,53%	
Ed)	Logică și argumentare	17	17	0	1	3	1	6	6	0	0	0	100%	0,00%	
Ed)	Psihologie	6	6	0	0	0	1	1	4	0	0	0	100%	0,00%	
Ed)	Sociologie	12	12	0	0	0	1	2	9	0	0	0	100%	0,00%	

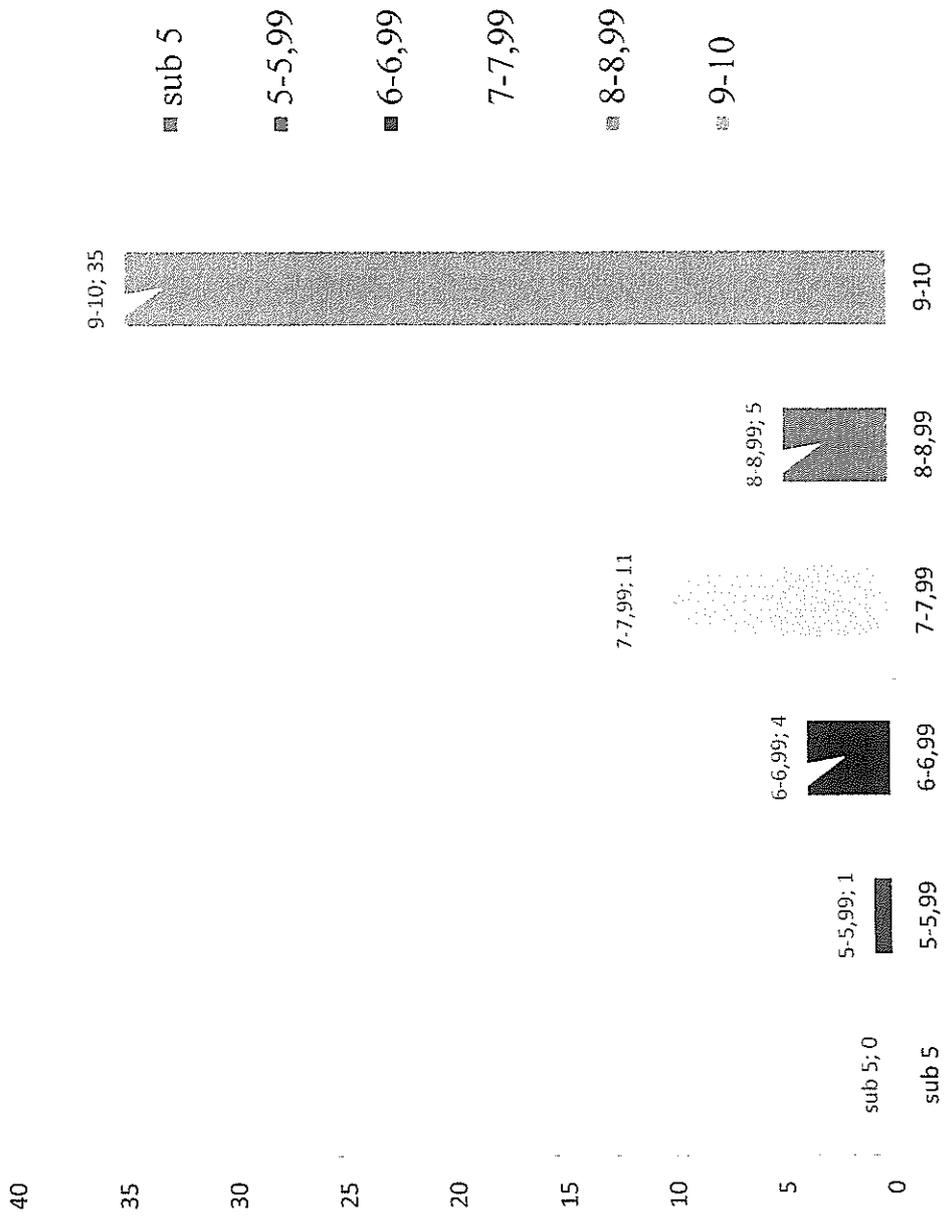
STATISTICA NOTEI LA LIMBA ROMÂNĂ



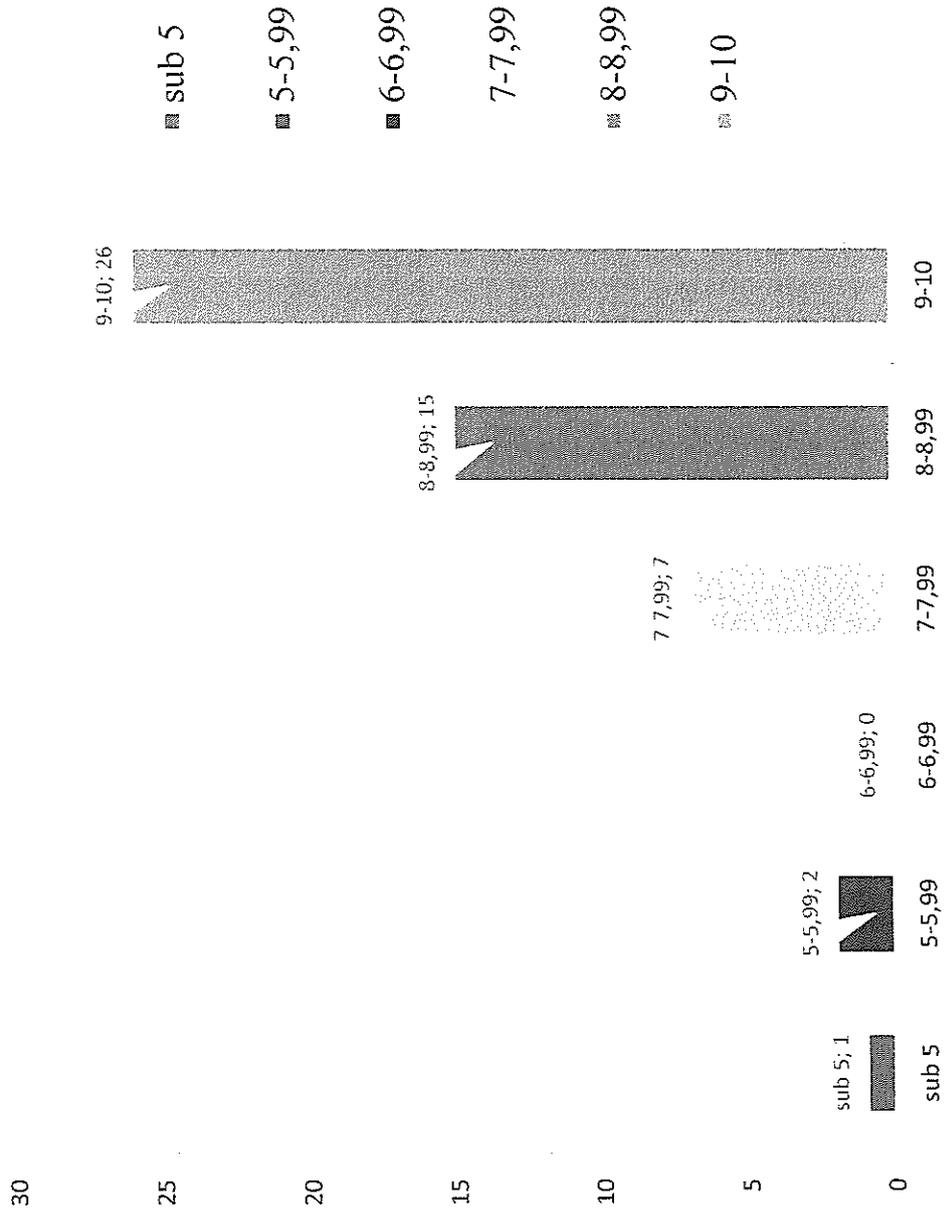
STATISTICA NOTELOR LA MATEMATICĂ



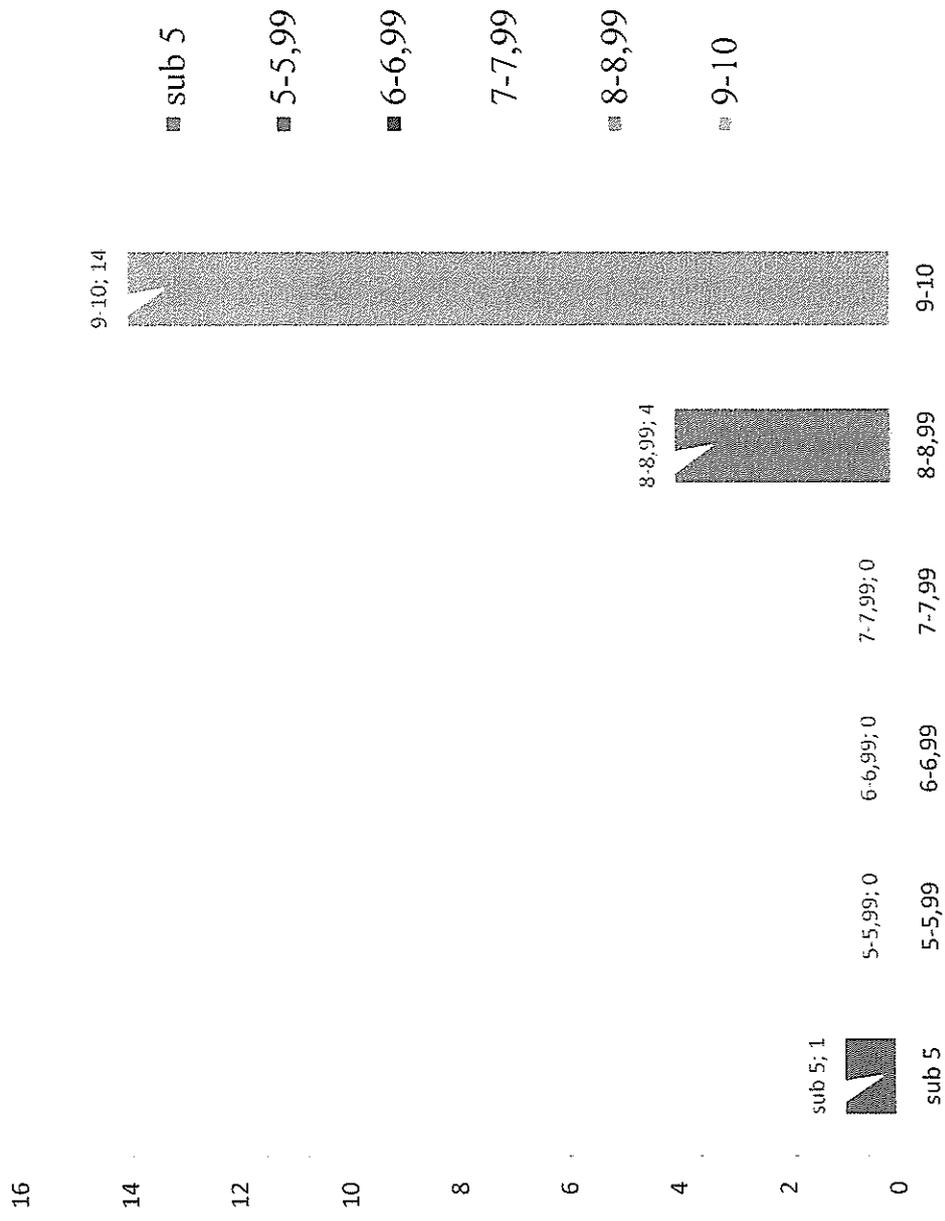
STATISTICA NOTELOR LA ISTORIE



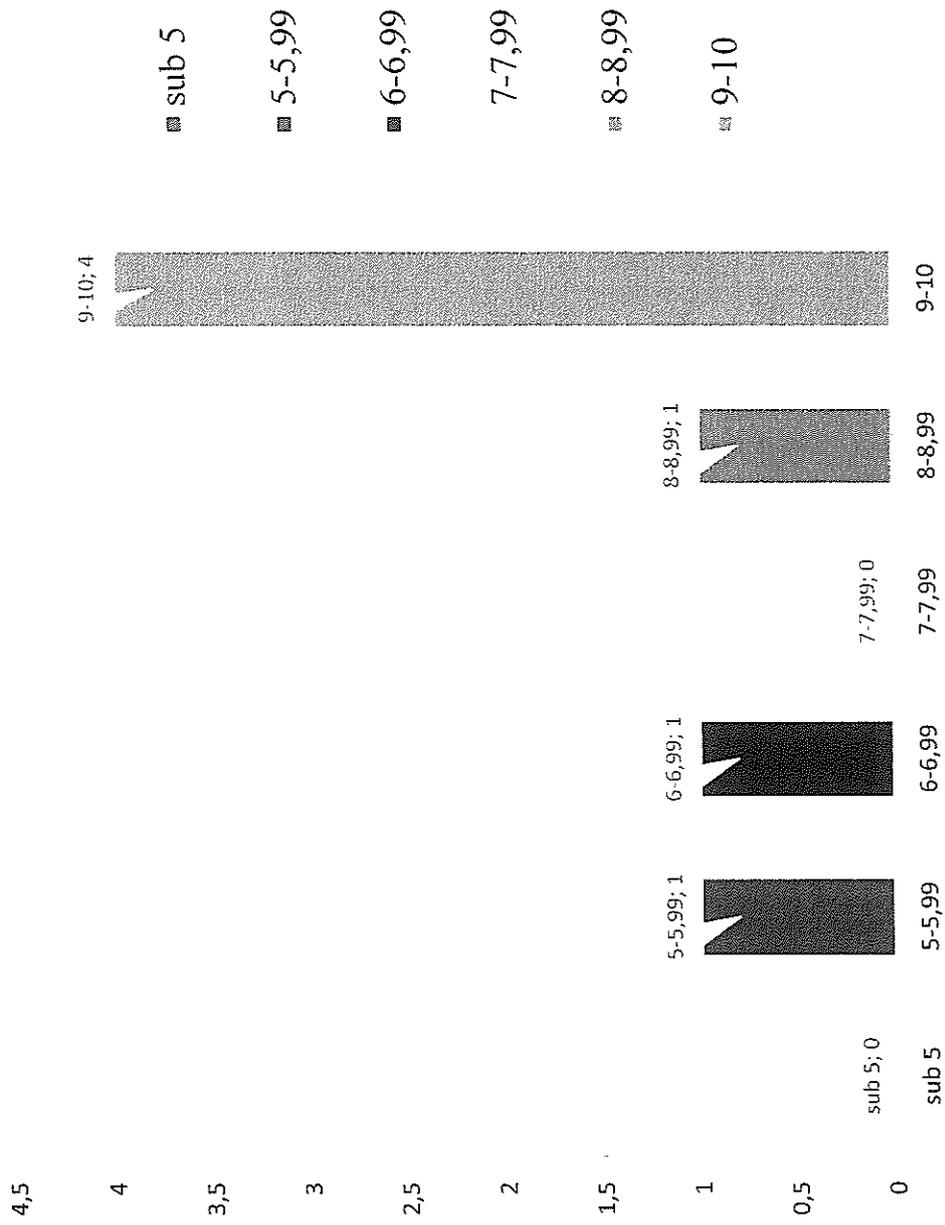
STATISTICA NOTELOR LA BIOLOGIE



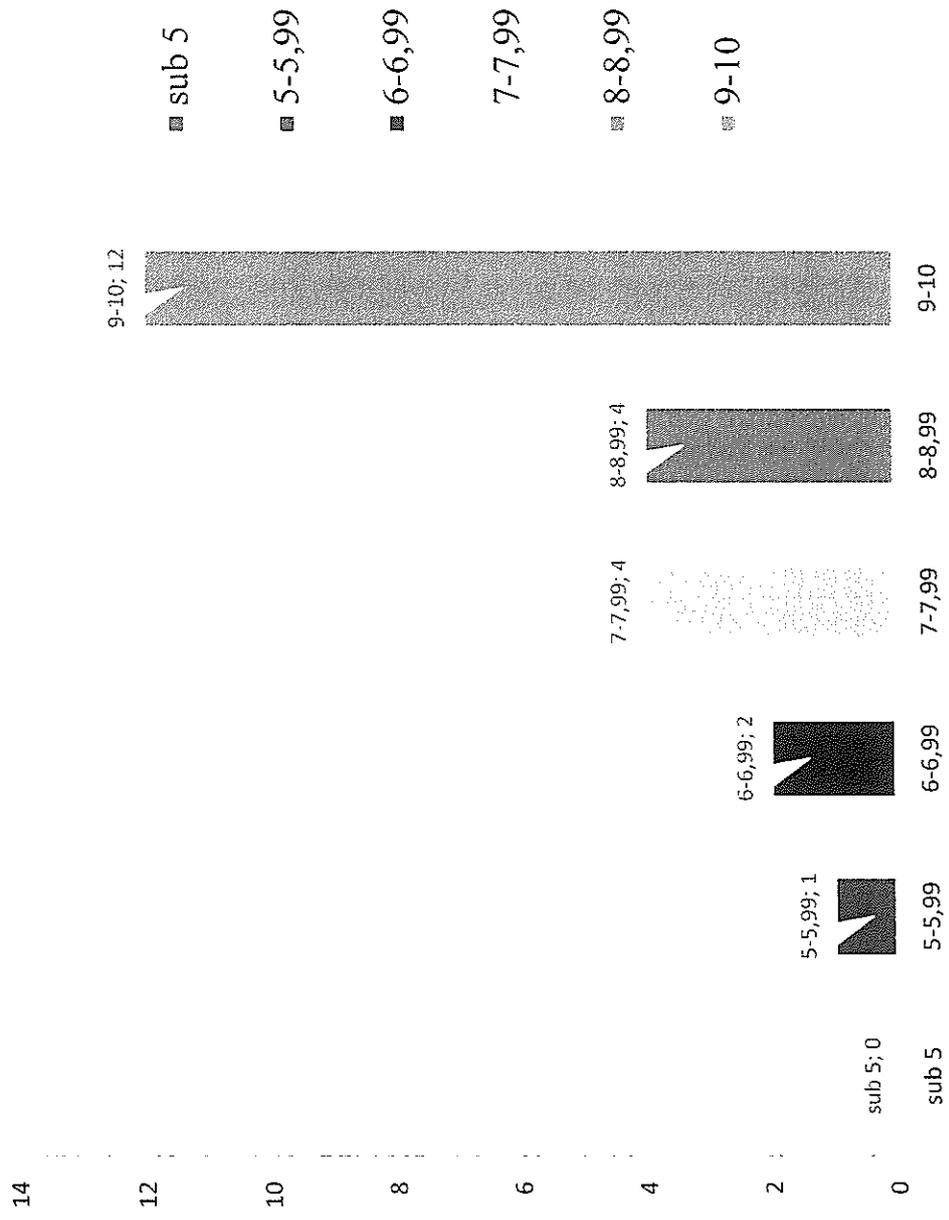
STATISTICA NOTELOR LA CHIMIE



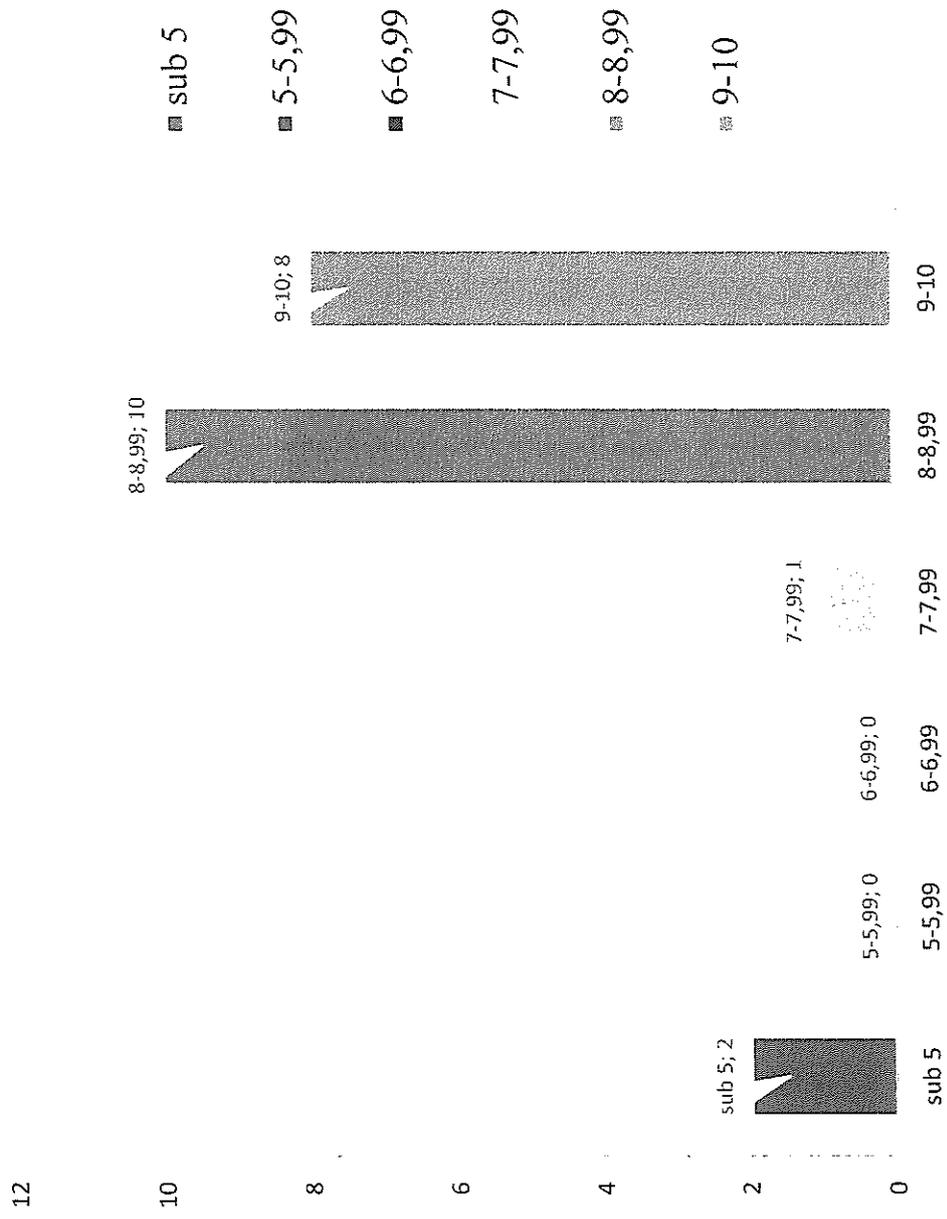
STATISTICA NOTEI LA FIZICĂ



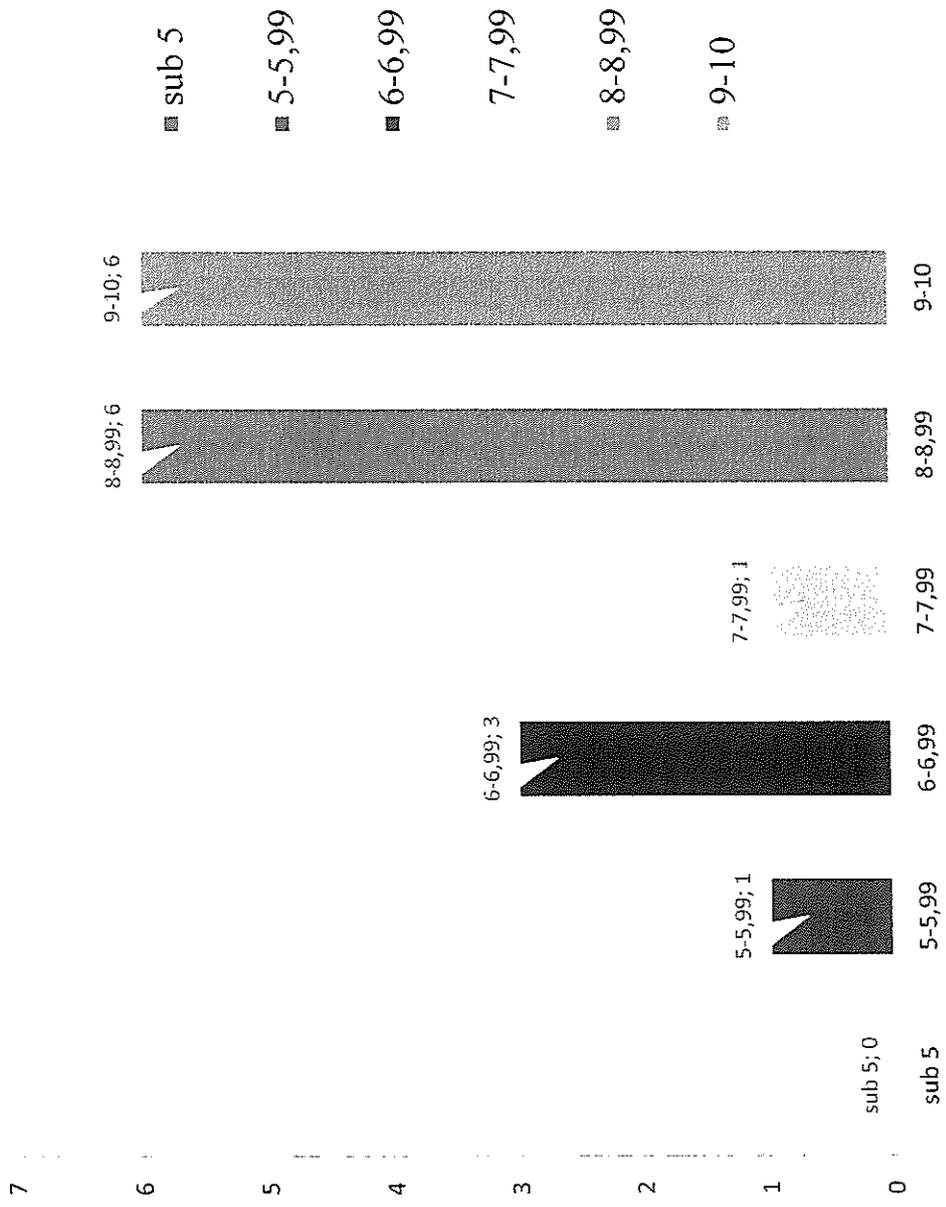
STATISTICA NOTELOR LA INFORMATICĂ



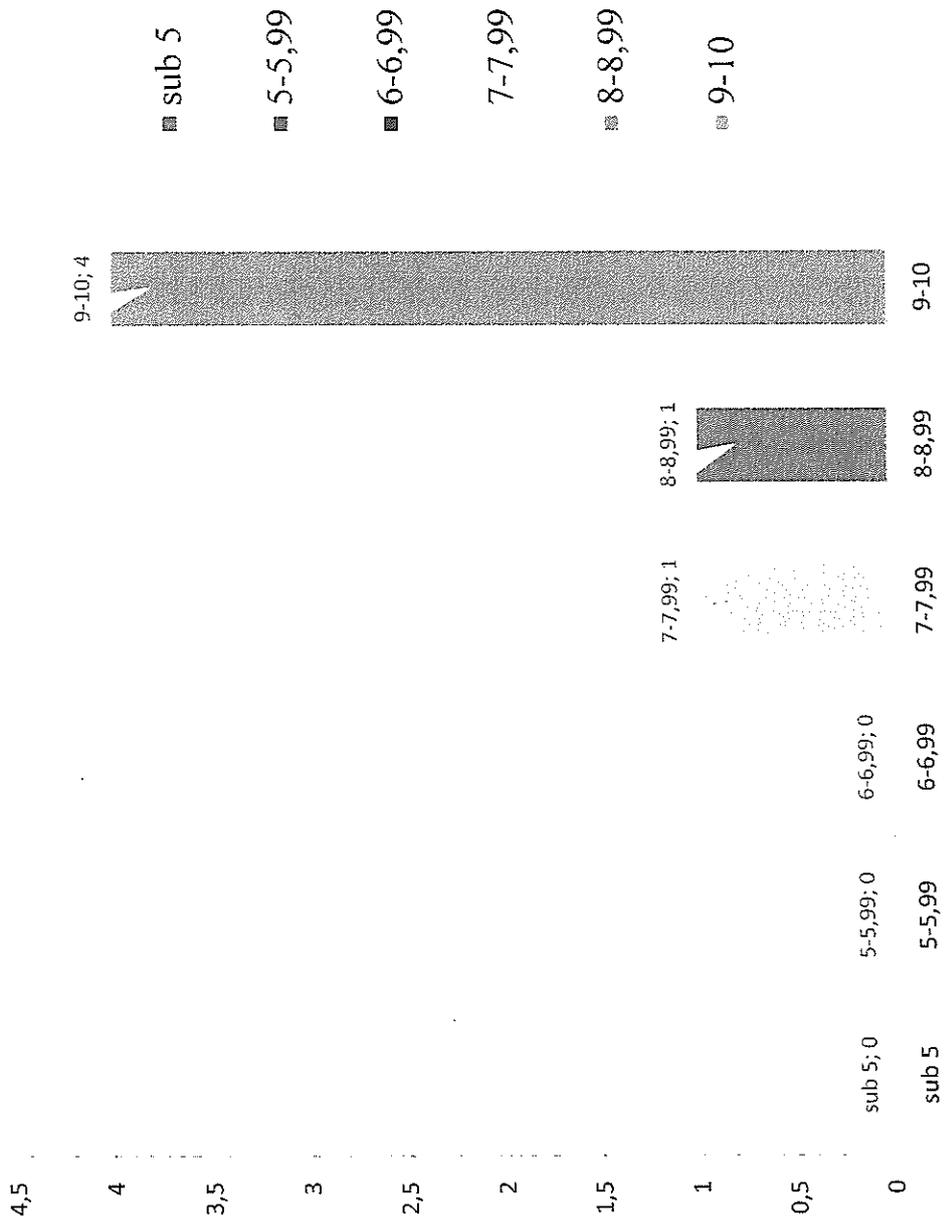
STATISTICA NOTELOR LA GEOGRAFIE



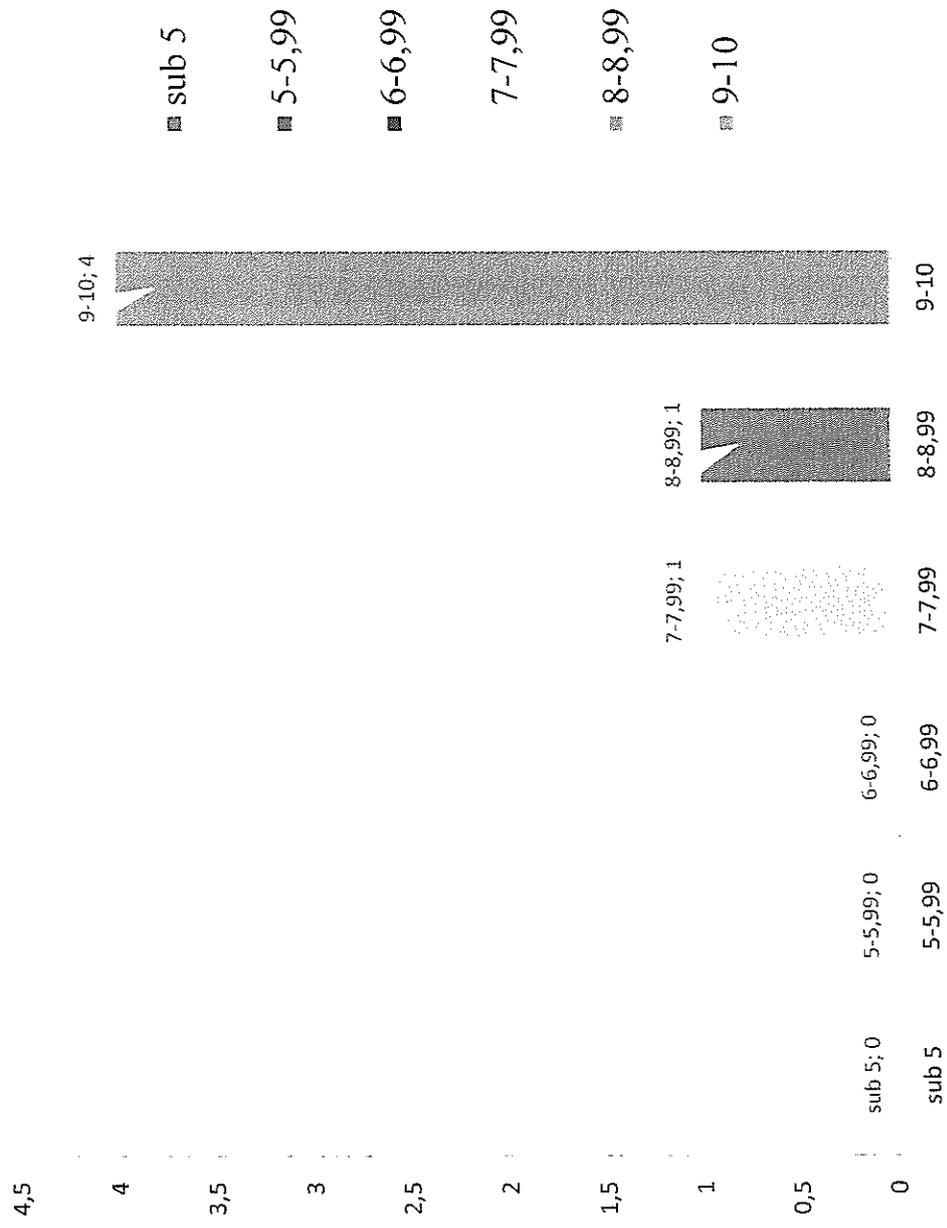
STATISTICA NOTELEOR LA LOGICĂ ȘI ARGUMENTARE



STATISTICA NOTELOR LA PSIHOLOGIE



STATISTICA NOTELOR LA SOCIOLOGIE



STATISTICĂ EVALUARE NAȚIONALĂ 2020

Interval note	1 - 1,99	2 - 2,99	3 - 3,99	4 - 4,99	5 - 5,99	6 - 6,99	7 - 7,99	8 - 8,99	9 - 9,99	10
Nr. note Limba și literatura română	0	0	0	0	5	3	8	15	26	6
Nr. note Limba și literatura maternă	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nr. note Matematică	0	1	3	2	1	14	21	15	4	2

Activități de remediere/îmbunătățire/creștere a mediei pe școală la EN pentru anul școlar 2020-2021:

- Învățare diferențiată, în funcție de capacitățile și particularitățile fiecărui elev;
- Continuarea pregătirii suplimentare;
- O mai bună comunicare cu părinții și elevii pentru remedierea din timp a sincopelor apărute;
- Consiliere psihologică pentru creșterea încrederii în forțele proprii, a stimei de sine și a poziționării corecte față de situații care generează emoție și stres.

TABEL OLIMPIADE ȘI CONCURSURI 2019-2020

Nr.	Nume și prenume elev	Clasa	Materia	Premiu
1	Șchiopu Raul Ștefan	6A	Ed. tehnologică	Premiul I- calific. națională
2	Ardelean Raul	8A	Limba română-Lingvistică	Premiul I- calific. națională
3	Răducan Alexandra	8A	Lb. engleză	Premiul I- calific. națională
4	Dragomir Timeea	9C	Istorie	Premiul I- calific. națională
5	Alani Ioana	12E	Istorie	Premiul I- calific. națională
6	Necșa Olivia	12E	Sociologie	Premiul I- calific. națională
7	Matei Marc	9	Lb. engleză	Premiul I
8	Suciu Alexandra	9	Lb. engleză	Premiul I
9	Țiu Ovidiu	10E	Lb. engleză	Premiul I
10	Danciu Teodora	11E	Lb. engleză	Premiul I
11	Ljuba Gia	11B	Lb. engleză	Premiul I
12	Toth Edith	12E	Lb. engleză	Premiul I
13	Pădurean Tudor	7A	Lb. engleză	Premiul II
14	Țirlea Alexandru	9	Lb. engleză	Premiul II
15	Farcaș Lucian	9	Lb. engleză	Premiul II
16	Plascencia-Bogdan Andreea	9	Lb. engleză	Premiul II
17	Hanza Laura	11B	Lb. engleză	Premiul II
18	Ciocov Alexia Delia	10C	Biologie	Premiul III
19	Șandor Mara	8A	Lb. engleză	Premiul III
20	Maier Ana	12E	Lb. engleză	Premiul III
21	Gabor Darius	8A	Chimie	Premiul III
22	Frumosu Valentin	9C	Biologie	Mențiune
23	Toma George	7A	Lb. engleză	Mențiune
24	Gureanu Oana	8A	Lb. engleză	Mențiune
25	Todos Rafaela	9	Lb. engleză	Mențiune
26	Martin Alin	10A	Informatică	Mențiune

CONCURSURI

1	Gabor Medeea	12E	Concursul de discurs public în limba engleză	Premiul I-calificare faza națională
2	Neag Claudiu	10E	Concursul de discurs public în limba engleză	Premiul I
3	Țiu Ovidiu	10E	Concursul de discurs public în limba engleză	Premiul I



Nr. 2343/An. 2.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE

An școlar 2019-2020

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ

1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice

Am întocmit documentele manageriale strategice și operaționale astfel încât obiectivele unității să fie corelate cu cele stabilite la nivel național și local, într-un mod coerent. În proiectul de curriculum am cuprins variantele optime de curriculum la decizia școlii și a fost cuprins proiectul privind activitatea extracurriculară. „Conflicte de prioritate” între reprezentanții diverselor discipline nu au existat, deoarece alegerea CDȘ-urilor s-a făcut prin vot de către elevi, iar profesorii au înțeles dacă a existat o altă preferință decât oferta personală.

1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:

Au fost consultați în stabilirea politicilor educaționale membrii CA părinți și reprezentanți ai autorităților publice locale.

Obiectivele propuse au fost validate la nivelul Consiliului de Administrație și asumate de personalul unității de învățământ. Pentru colegiul nostru este foarte importantă dezvoltarea culturii organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea, într-un climat care apreciază meritele și rezultatele tuturor, ale elevilor și angajaților.

2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:

În școala noastră au fost întocmite procedurile operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform procedurilor legale. Există

autorizație sanitară, acordată de mai mulți ani, dar autorizație PSI nu există, deoarece pe vremea când s-a construit școala nu era nevoie. Când va fi finalizată reabilitarea, vom obține această autorizație.

Activitatea PSI și ISU este organizată conform legii, au avut loc mai multe exerciții anul acesta în școală, cu organele abilitate și în colaborare cu Poliția Locală.

Colectivele de elevi au fost organizate pe clase, ciclul primar, gimnazial și liceal, inclusiv pentru facilitarea conectării acestora la mediul on-line prin utilizarea platformelor de e-learning și resurse de învățare online asigurate și, după caz, validate și recomandate de MEC. S-au completat la zi documentele școlare.

În ceea ce privește stilul de conducere, este unul democratic, încurajez colaborarea, cooperarea, accept idei noi, sunt dispusă să schimb ceea ce nu este eficient, dacă mi se semnalează. În activitatea managerială, susțin implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională, munca în echipă. Asigur transparența deciziilor, mă implic personal în gestionarea conflictelor, cu responsabilitate și tact, răspund sesizărilor sau reclamațiilor primite și care se referă la aspecte din activitatea cadrelor didactice, căutând să fiu corectă, imparțială, să soluționez problemele după ce discut cu factorii implicați, și în mod obiectiv. Colegii mă susțin în activitatea mea. În anul acesta școlar nu au fost conflicte importante, iar nemulțumirile care au existat au fost analizate și s-au găsit soluții.

2.2. Elaborarea și/sau revizuire procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ

La nivelul unității de învățământ există documente de analiză, rapoarte semestriale și anuale, Raportul Anual de Evaluare Internă, procese-verbale la nivelul catedrelor prin care se demonstrează că au fost analizate rezultatele elevilor, evaluare inițială, formativă și sumativă, rapoarte de analiză în urma simulărilor la Evaluare Națională și Bacalaureat, de analiză a rezultatelor obținute de elevi la aceste examene.

În cadrul Consiliului de Administrație se fac evaluări permanente ale activității instructiv-educative, iar la nivelul CEAC au fost elaborate diferite instrumente de lucru în vederea stabilirii gradului de satisfacție a beneficiarilor, aplicându-se chestionare și fișe de evaluare. Gradul de satisfacție al beneficiarilor a fost stabilit incluzând instrumentele de lucru online. Rapoartele săptămânale ale cadrelor didactice conțin date și evidențe privind învățarea la distanță.

S-au efectuat asistențe la clasă, activități de formare, întâlniri cu părinții menite a crește calitatea procesului instructiv-educativ.

Comisia de asigurare a calității educației asigură standardele de funcționare ale unității, urmărește evaluarea continuă a rezultatelor învățării și întocmește RAEI, elaborează rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale. RAEI este postat atât pe platforma școlii, cât și pe cea ARACIP.

În școală există planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor, ele se regăsesc în dosarele catedrelor și în mapa directorului.

Au fost aplicate măsurile prevăzute în Planul județean de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar în județul Arad

Și a fost asigurat cadrul legal pentru desfășurarea activităților didactice în mediul online, privind punerea în aplicare a unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS - CoV-2.

2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern

La nivelul școlii, al compartimentelor și al comisiilor metodice se regăsesc documentele de proiectare-planificare, în acord cu Legea educației naționale nr.1/2011 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – programe manageriale anuale, rapoarte semestriale și materiale de analiză. PDI este în vigoare, de asemenea: PDI nr. 1706/6.10.2017.

Există ofertă educațională și strategie de marketing privind asigurarea calității în educație.

La nivelul Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral, al CEAC-ului și a comisiilor metodice se regăsesc documente care atestă planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, procese-verbale, rapoarte de activitate, anexe, cu respectarea legislației în vigoare.

La nivelul școlii se regăsesc programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză, rapoarte săptămânale privind modul de desfășurare a învățării la distanță și a mijloacelor de învățare on-line, la nivelul compartimentelor se regăsesc planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză, iar la nivelul comisiilor metodice, planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză privind activitatea de învățare în mediul on-line.

Există decizii pentru compartimentele funcționale ale unității, de numire a persoanelor cu atribuții de conducere/ coordonare.

Sunt în școală documentele legislative și actele normative care reglementează activitatea unității și există acces la aceste documente. Mai mult, se postează pe grupul de yahoo al școlii toate documentele de interes.

În școală funcționează comisiile și responsabilii pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I., cu respectarea prevederilor legale.

3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.

În fiecare an este elaborat Proiectul de buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale. Este elaborat de asemenea Programul de achiziții publice și s-a întocmit la timp documentația pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții. În acest an financiar nu a fost nevoie de fonduri mari, ne-am centrat pe cheltuielile de finanțare, întrucât școala se află în reabilitare.

3.2. Realizarea listei de priorități cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile legale.

Fondurile alocate au fost repartizate conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare. S-a asigurat funcționarea normală a unității de învățământ, cu tot ce presupune, de la energie electrică, termică, la tot ce este necesar zi de zi. Nu s-au făcut investiții majore, deoarece urmează reabilitarea, în vara acestui an urmând să eliberăm spațiile de învățământ în vedere relocării.

4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI

Planul de școlarizare a avut în vedere analiza de nevoi realizată la nivelul unității de învățământ. Acest document a ținut seama și de oferta din anul școlar anterior și de cerințele pieței. La nivel de clasa a IX-a, planul de școlarizare aprobat prevede 5 clase de liceu, din cele 6 solicitate.

4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ

Am elaborat proiectul planului de școlarizare, cu două clase pregătitoare, două clase a cincea și șase clase de liceu. Ni s-au aprobat, cu excepția reducerii unei clase la nivel liceal.

4.3. Supunerea spre avizare Consiliului de Administrație a Proiectului planului de

școlarizare la nivelul unității de învățământ

Proiectul planului de școlarizare a fost dezbătut și supus avizării în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

5.1. Întocmirea proiectului de încadrare

Am întocmit la timp proiectul de încadrare, ținând seama de respectarea principiului continuității, CDS-urile aprobate și toate aspectele care sunt legate de întocmirea acestui document. Am întocmit corect fișa de vacantare, am verificat corectitudinea întocmirii statului de funcții și a statului de personal, care au fost prezentate la timp la serviciul Plan.

5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare

Proiectul de încadrare a fost aprobat în C.A.

II. Organizarea activității unităților de învățământ

1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție

La începutul anului școlar au fost elaborate fișele de post pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție, în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama. Fișele de post au fost actualizate pe parcursul anului școlar, încuzând atribuții specifice și indicatori de performanță, referitori la proiectarea, realizarea și evaluarea activităților de învățare online/asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 instituite la nivelul unității de învățământ.

1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor

Am repartizat sarcinile potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor, căutând să așez omul potrivit la locul potrivit.

1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic

Cadrele didactice au fost încadrate corect pe post, conform documentelor, metodologiilor, legilor și procedurilor în vigoare.

2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare

Personalul a fost selectat în concordanță cu legislația în vigoare. În privința personalului didactic s-au respectat atât pașii prevăzuți în metodologie, cât și modul de organizare și desfășurare a activităților aferente.

2.2. Încadrarea/ angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare

Încadrarea/ angajarea personalului a fost făcută în concordanță cu legislația în vigoare.

2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic

Am respectat încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic.

2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare

Am încheiat contractele de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar

Am respectat etapele de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu Metodologia, am ținut legătura cu Inspectoratul Școlar, cu compartimentul Resurse Umane, prin consultări în special acolo unde s-au ivit situații mai dificil de rezolvat, așa încât să fie asigurată, pe tot parcursul anului, angajarea cu personal didactic calificat. Am făcut întotdeauna demersuri

pentru a aduce în școală resursă umană valoroasă, care să asigure creșterea nivelului calitativ al educației.

4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ

Am obținut și în acest an școlar toate avizele de funcționare necesare funcționării unității.

5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor

Am semnat contracte de parteneriat cu ONG-uri, am derulat în școală proiecte în beneficiul elevilor și al cadrelor didactice. Totuși, în acest an școlar, din motivele binecunoscute ale pandemiei, acest aspect a avut întrucâtva de suferit, pe perioada în care s-a desfășurat învățământ la distanță.

6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone

În anul acesta școlar nu au fost depuse proiecte europene, acest lucru datorându-se și faptului că obiectivul depunerii unor asemenea proiecte în învățământul teoretic este foarte greu de îndeplinit. În schimb elevii noștri au beneficiat de schimburi de tineri, grație colaborării cu ONGul Experiența Multisport.

S-au făcut analize în comisia pentru proiecte și s-au evidențiat aspectele pozitive, dar și acelea care trebui îmbunătățite, astfel încât rezultatul să fie unul pozitiv. Acestea au făcut referire la impactul pe care schimburile de tineri din anul trecut le-au avut în rândul elevilor, plusvaloarea adusă și rezultatele obținute. S-au făcut evaluări legate de aspectele de care trebuie să se țină seama în depunerea viitoarelor proiecte.

În ceea ce privește cadrul logistic pentru proiectele derulate în școala noastră, s-au creat toate condițiile pentru oferirea cadrului logistic necesar, în condițiile funcționării în mai multe spații școlare, motivul fiind dat de efectuarea lucrărilor de reabilitare.

III. Conducerea/ coordonarea activității unității de învățământ

1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate

Am implementat planul managerial după cum a fost proiectat și am monitorizat implementarea planului. Există procedură de monitorizare a stadiului implementării planului managerial.

1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial

Am respectat termenele stabilite.

2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii Consiliului de Administrație

Am constituit la începutul anului școlar comisiile de lucru, am emis deciziile necesare. Am cuprins părinții și elevii în grupurile de lucru la nivelul unității, acolo unde, prin structură, este necesar să facă parte părinți, elevi sau membri ai CLM.

2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate

Am emis decizia de constituire a comisiei SCMI.

2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii Consiliului de Administrație

Nu este cazul.

3.1. Propunerea spre aprobarea Consiliului de Administrație a ROFUI și a Regulamentului intern

S-a pus la dispoziția consiliului profesoral ROFUI și Regulamentul intern pentru a veni cu propuneri de modificare, dacă este cazul. S-au dezbătut anumite aspecte legate de purtarea sau nu a uniformei, de fumat și alte chestiuni. S-au făcut și alte actualizări. La final, s-a aprobat de către C.A. S-a avut în vedere revizuirea Regulamentului de ordine interioară, prin includerea unor reglementări privind asigurarea continuității procesului de învățare la distanță și a derulării optime a procesului educativ prin respectarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

4.1. Propunerea spre aprobarea Consiliului de Administrație a raportului privind calitatea educației

S-a aprobat în C.A. raportul privind calitatea educației.

4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților

Raportul privind calitatea educației a fost prezentat în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților.

5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru

Ca instrumente de control s-au folosit chestionare, fișe de autoevaluare, rapoarte, fișe de asistență. S-au făcut asistențe la ore, s-au organizat activități de formare, întâlniri formale și informale cu cadrele didactice. Au avut loc evaluări interne și simulări pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor, au avut loc întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare. Există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare privind procesul de învățare la distanță și a gradului de satisfacție a beneficiarilor).

În perioada învățării la distanță, am monitorizat activitatea profesorilor, urmărind felul în care își desfășoară activitatea online. Am avut întâlniri dese cu membrii Consiliului profesoral și cu membrii Consiliului de administrație, pentru discutarea și aprobarea instrumentelor de lucru și de monitorizare online.

Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ s-a realizat prin evidența elevilor angrenați în procesul de învățare la distanță, prin activitatea fiecărui cadru didactic, activități de formare organizate în unitatea de învățământ, întâlniri formale, informale cu cadrele didactice desfășurate și în sistem de videoconferință, evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor, întâlniri cu elevii/ părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare (în sistem de videoconferință).

În școală funcționează Comisia CEAC, care urmărește asigurarea standardelor de funcționare ale unității, evaluarea continuă a rezultatelor învățării și întocmește rapoartele RAEI. Aceste rapoarte conțin de asemenea planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.

6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare

Documentele curriculare s-au procurat la timp și au fost puse la dispoziția cadrelor didactice. Baza logistică este corespunzătoare și accesibilă. A crescut numărul de cărți din biblioteca școlii, datorită achizițiilor efectuate.

6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ

Planurile-cadru au fost aplicate, iar directorul a verificat aplicarea lor.

6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice

Am verificat planificările calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice. S-au dat numere de înregistrare și s-au depus în dosarele comisiilor.

6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor

Au avut loc periodic, la nivel de comisii metodice, în consiliul profesoral și în Consiliul de Administrație analize ale rezultatelor elevilor. Au fost elaborate criteriile de monitorizare și evaluare a calității educației școlare, au fost analizate rezultatele la testele inițiale, evaluări, simulări și s-au propus soluții de îmbunătățire. A fost monitorizat procesul de evaluare și încheierea situației școlare, conform precizărilor/reglementărilor MEC și ROFUIP. La ședința CA și la ședințele CP de la începutul anului școlar 2020-2021 se vor analiza rezultatele obținute la evaluarea națională/bacalaureat din vară. Au fost făcute cunoscute de asemenea rezultatele obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale, cele desfășurate în contextul acestui an dificil.

7.1.Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic

Au fost efectuate, în limita posibilităților oferite de timpul avut la dispoziție, asistențe la ore de către directori, responsabilii comisiilor metodice, responsabilul CEAC, și cu ocazia inspecțiilor pentru acordarea gradelor didactice. Am urmărit însă atent modul în care s-au derulat orele online și calitatea procesului instructiv-educativ din această perioadă. Am sprijinit cadrele didactice care aveau nevoie de aceasta, pentru derularea învățământului la distanță.

7.2.Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor

Au fost verificate documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor.

7.3.Participarea la activități educative extrașcolare

Am participat la activitățile extrașcolare care s-au derulat în școală.

IV. Motivarea/ antrenarea personalului din subordine

1.1.Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului

O preocupare permanentă este calitatea formării personalului didactic, aspect care are directă legătură cu promovarea. Încurajez cadrele didactice în aceste sens și diseminz exemplele de bună practică. Am evaluat cadrele didactice pe criteriul profesionalismului și conform procedurilor.

2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/ procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului

La final de an, am solicitat fișele revizuite de evaluare ale cadrelor didactice completate la rubrica „Autoevaluare”, urmând ca în perioada următoare să fie analizate și evaluate în comisiile metodice, apoi discutate și validate în C.A., așa cum prevede metodologia. Evaluarea este realizată în concordanță cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului.

2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor

Sunt preocupată să motivez personalul, prin încurajarea de a participa la forme de perfecționare, argumentând necesitatea și importanța acestora, îndemnând de a se înscrie pentru obținerea gradăției de merit, pentru înscrierea în registrul CNEME, pentru participarea activă la simpozioane, conferințe, diverse proiecte. Am prevăzut în buget bani pentru formarea personalului didactic și didactic auxiliar. Stimularea morală se face prin evocarea meritelor profesorilor în diverse context – final de an, serbări, aprecieri în CA, promovarea în articole de presă.

2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral

În calitate de conducător al acestei instituții, am asigurat transparența decizională și am încurajat participarea cadrelor didactice la procesul decizional. Mă consult permanent cu Consiliul de Administrație, cu colectivele de catedră, cu Consiliul Profesorat.

2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare

Pentru perfecționarea profesională am făcut următoarele: am pus la dispoziție oferta CCD, am identificat cadrele didactice sau personalul auxiliar care necesită perfecționare. Am trimis la cursuri inclusiv personalul auxiliar. Pentru pregătirea profesională am alocat o sumă aprobată în C.A. prin Proiectul de buget.

3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice

Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice și am analizat, împreună cu profesorii metodiști, orele care au fost susținute.

3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit

În Consiliul Profesorat am supus discuției activitatea cadrelor didactice care au solicitat înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit, a fost calificată de către colegii activitatea acestora, ceea ce determină și o mai bună cunoaștere de către toți colegii a activității celui care s-a înscris la acest concurs. Am evaluat cadrele didactice înscrise pentru obținerea gradației.

4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ

Nu am propus conferirea de premii, pentru că la momentul actual nu sunt recompensate în plus asemenea activități. Dar consider că pe viitor aș putea propune Asociației Părinților astfel de premii, onorate în medalii, diplome sau chiar sub alte forme. Este posibil ca o recompensă morală să stimuleze activitatea cadrelor didactice, care ar intra într-o competiție pentru sporirea prestigiului individual sau al instituției. Inspectoratul școlar este informat de performanțele și de rezultatele cadrelor didactice care s-au remarcat la olimpiade și concursuri.

V. Monitorizarea/ evaluarea/ controlul activităților din unitatea de învățământ

1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate

S-a respectat și acest criteriu, serviciul secretariat și informaticianul școlii, împreună cu responsabilii altor compartimente au avut în vedere să colecteze datele necesare a fi introduse în SIIIR, informaticianul și secretara școlii.

1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specific unității de învățământ

S-a monitorizat de către director gestionarea bazei de date. Acestea sunt reactualizate permanent, în funcție de mișcările care au loc.

2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor oficiale, cu respectarea legii

A fost monitorizată arhivarea, au fost selectate, ca în fiecare an, documentele care trebuie clasate, și au fost arhivate cele noi, conform nomenclatorului.

2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare

Documentele școlare au fost întocmite, completate și gestionate conform legislației în vigoare, proces care s-a monitorizat continuu. Cataloagele școlare au fost verificate la sfârșitul anului școlar.

3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ

La nivelul unității de învățământ s-au depus în acest an școlar câteva sesizări și reclamații. Am răspuns acestora în timpul prevăzut de legislație, am luat legătura în câteva cazuri cu instituții care ne-au ajutat în soluționarea problemelor ivite. Am răspuns cu deferență și onestitate la cele sesizate.

4.1. Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi

Abaterile disciplinare au fost gestionate conform gravității faptei, așa cum prevăd ROFUIP și ROFUI. Faptele au fost discutate în Consiliul clasei, au fost analizate și s-au luat măsurile necesare. Au fost informați părinții. Notele mai mici de 7 au fost discutate în Consiliul profesoral. Nu am avut situații grave.

5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM

În școală funcționează comisia de SSM, personalul a fost instruit și cunoaște normele de SSM, există carnețele care cuprind tematicile discutate în ședințe.

5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor SSM

Asistența sanitară a fost asigurată în permanență de către asistenta și medical care răspund de școala noastră. Sunt asigurate condițiile optime de muncă. Am pus în aplicare măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților

Nu au existat debutanți, dar profesorii nou-veniți în școală au fost ajutați să se integreze și să depună o muncă de calitate.

6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante

Nu este cazul.

6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ

Este semnat un contract de parteneriat cu Universitatea „Vasile Goldiș” și învățătorii noștri sunt mentori pentru studenții universității. De asemenea, avem colaborări de aceeași natură cu Universitatea „Aurel Vlaicu” și s-au desfășurat activități de mentorat.

Am organizat activități de mentorat pentru utilizarea instrumentelor de lucru utile în activitatea de învățare online, în sistem de videoconferință.

7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele

Responsabilul cu manualele este stabilit, acesta este doamna bibliotecară, care se ocupă în fiecare an cu gestionarea comenzilor de manuale.

7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/ Ministerul Educației Naționale

S-a comunicat la timp necesarul de manuale, așa încât elevii au beneficiat de manuale.

7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi

Am monitorizat distribuirea manualelor, dirigenții și-au făcut datoria în acest sens, iar la sfârșitul anului s-au predat la bibliotecă.

7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar

Toate manualele s-au recuperat. Elevii care și-au pierdut manualul și-au procurat un nou manual pe care l-au predat.

8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare

Comisia de acordare a burselor a făcut o repartizare corectă a acestora, în funcție de criteriile stabilite. Au existat burse sociale, de merit și bani de liceu.

9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ

Ne-am încadrat în bugetul aprobat, atât la cheltuielile de personal, cât și la capitolul bunuri și servicii sau la alte capitole bugetare. Ne-am ocupat de realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale, am avut în vedere administrarea eficientă a resurselor materiale. La încheierea exercițiului financiar, am avut în vedere respectarea normelor

legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare. Am întocmit documentele și rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege.

10.1 Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale

Cadrele didactice au fost motivate și impulsionate să atragă pentru școală resurse extrabugetare, care au completat resursele obținute prin buget.

11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ

Unitatea de învățământ este dotată corespunzător, procesul de învățământ se desfășoară în cele mai bune condiții. Materialele didactice solicitate de profesori, de personalul didactic auxiliar sau nedidactic prin referate de necesitate au fost comandate școlii și obținute, având grijă ca angajaților să nu le lipsească nimic din ceea ce este posibil. Mai cu seamă ne-a preocupat achiziționarea și punerea la dispoziția școlii, a cadrelor didactice și a elevilor, materialele necesare prevenirii și combaterii efectelor pandemiei COVID – 19 – dezinfectanți, măști de protecție, mănuși etc.

11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale

Comisia de recepție a bunurilor materiale există și este funcțională, tot ceea ce se realizează – investiții sau dotări – este verificat și monitorizat, iar după execuția lucrărilor se face recepția acestora.

11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii

Am făcut inventarierea bunurilor, iar colegii au semnat pentru obiectele care se află în gestiunea lor. Acestea au numere de înregistrare și sunt depozitate în siguranță. Administrăm clădirea pe care Primăria ne-a încredințat-o.

11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ

Suntem permanent preocupați de acest aspect, așa încât activitatea didactică școlară și extrașcolară să se desfășoare în condiții deosebite, cu instrumente și materiale moderne.

12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor

Am respectat termenele și am încasat venituri în mod legal, conform legislației și procedurilor în vigoare. Am urmărit împreună cu administratorul financiar al unității de învățământ aspectele mai sus-menționate.

13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar

Documentele legale în ceea ce privește managementul financiar au fost întocmite la timp și corect, depuse la Primărie sau la ISJ actele solicitate.

13.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în Consiliul de Administrație, numai după precizarea termenului legal în vigoare

Deciziile de natură financiară au fost luate în Consiliul de Administrație, am urmărit aprobarea deciziilor după precizarea termenului legal în vigoare.

14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare

În ședințele de Consiliu profesoral am insistat permanent asupra păstrării în cele mai bune condiții a bunurilor. În mare parte, acest lucru se întâmplă, dar mai sunt și bunuri afectate, cum ar fi: toaletele, pe care copiii le înfundă uneori, băncile pe care le scrijelesc, ușile pe care le deteriorează, trântindu-le. Aceste lucruri se întâmplă și din pricină că elevii nu au clase fixe, și nu pot fi urmăriți pas cu pas în toate ipostazele.

14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare

Feed-back-urile venite din partea beneficiarilor în privința dotării și funcționalității sunt pozitive. Ne aflăm în etapa de derulare a reabilitării, iar lucrările se desfășoară conform graficului.

15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale

În ceea ce privește documentele contabile, a fost respectată legea. Documentele sunt arhivate și păstrate în arhiva școlii.

15.2. Supunerea spre aprobarea Consiliului de Administrație a raportului de execuție bugetară

Raportul de execuție bugetară a fost aprobat în C.A.

16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată

Statele de plată au fost întocmite corect și la termen.

VI. Relații de comunicare

1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor

Informațiile care au apărut pe forumul ISJ, pe site-ul Ministerului, alte informații venite pe e-mailul școlii de interes pentru personalul din Colegiul Național „Elena Ghîba Birta” au fost transmise la timp și pe cale directă, și în ședințe, și la avizierul școlii, și în cancelarie, și la bibliotecă, și pe grupul de yahoo al școlii. Am încercat să transmit cât mai repede informațiile necesare a fi transmise, în așa fel încât colegii să ia la cunoștință de informațiile care circulă. A funcționat bine informația transmisă pe aplicația whatsapp.

1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege

Am întocmit toate rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege.

1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar

Am respectat termenele de raportare.

2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională

Am respectat procedura de comunicare intra și interinstituțională. Am respectat procedura privind punerea în aplicare a unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor SARS-CoV-2.

3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale

Am dezvoltat și menținut legătura cu autoritățile administrației publice locale, am avut o colaborare bună cu aceste autorități, în beneficiul școlii în vederea asigurării necesarului de materiale pentru derularea în condiții optime a procesului de dezinfecție și a procesului de învățare la distanță.

3.2. Consultarea reprezentanților părinților și elevilor

Am consultat părinții și elevii ori de câte ori a fost nevoie și problemele apărute au impus acest lucru. Avem o colaborare bună și o deschidere mare către părinți și elevi.

3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune

Am semnat contracte de colaborare și parteneriate cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, am derulat împreună activități care să conducă la dezvoltarea personalității elevilor, la implicare civică, la implicarea în acțiuni de voluntariat, de ecologizare, de curățenie și îngrijire a parcurilor de trandafiri, de creștere și dezvoltare sănătoasă, activități pe tematică de nutriție, de istorie, de cunoaștere a patrimoniului cultural.

3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organe alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar

Am organizat întâlniri de tipul celor prezentate mai sus, așa încât nu numai oferta educațională, ci și dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor care au avut prilejul să cunoască diferiți reprezentanți ai organizațiilor culturale, ai Bisericii, oameni de afaceri etc. să le fie de folos elevilor noștri.

4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ

Am elaborat procedura de acces în spațiile unităților de învățământ unde ne-am desfășurat activitatea, având în vedere că în acest an școlar clasele au funcționat atât dimineața cât și după-amiaza în locații diferite. Am revizuit procedura de acces în unitatea de învățământ, în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19.

4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public

Am asigurat transparența accesului de informații de interes public. Am răspuns reprezentanților presei la toate întrebările adresate cu diverse prilejuri, am transmis informații, articole care au vizat diverse acțiuni organizate în unitatea noastră sau la care au participat elevi de-ai noștri.

5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

Am respectat prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. Am invitat de fiecare dată în ședințe liderul de sindicat să transmită informațiile specifice, ascult părerea liderilor de sindicat atât din școală, cât și la nivel de județ și colaborăm în toate problemele.

6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național

Am promovat imaginea unității prin diferite acțiuni și proiecte. Invităm reprezentanții presei la activitățile noastre, trimitem informări și articole presei, răspundem inițiativelor propuse. Promovarea imaginii s-a făcut și prin intermediul discuțiilor cu reprezentanți ai unor instituții, cu ziariști, părinți și alți membri ai comunității locale și nu numai.

VII. Pregătire profesională

1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului

Am analizat nevoile de formare în raport cu fișa postului și am recomandat cadrelor didactice să se înscrie la cursurile care pot să-i ajute să se dezvolte pe domeniul de interes legat de fișa postului și pentru nevoile instituționale, în funcție de comisiile din care colegii au făcut parte.

1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ

S-a implementat planul de formare existent. Am revizuit planul de formare existent în unitatea de învățământ, în vederea facilitării participării la sesiuni de instruire în scopul formării unor competențe privind utilizarea platformelor digitale, în sistem de videoconferință. Informaticianul școlii a ajutat cadrele didactice să-și perfecționeze competențele IT și de accesare/ utilizare a platformelor de învățare. Am susținut financiar în

măsura posibilităților participarea unor colegi la cursuri de formare pentru diversificarea metodelor și tehnicilor de învățare online.

1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/ formare pe baza unor criterii specifice și transparente

Am selectat personalul pentru care s-a impus formarea pe baza unor criterii specifice și transparente, dar am ținut seama de doleanțele lor și de cursurile pe care profesorii și le-au dorit să le facă.

1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/ formare și identificarea măsurilor de ameliorare

A fost evaluată activitatea de formare și s-au identificat măsuri de ameliorare.

2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/ dezvoltare profesională în Consiliul de Administrație al unității de învățământ

Am aprobat Planul de formare în C.A. al unității de învățământ.

2.2. Participarea la cursuri de formare/ dezvoltare profesională

Am participat la cursuri de formare/ dezvoltare profesională la Casa Corpului Didactic Arad – „Curriculum relevant pentru o educație deschisă” și cursul „Curs experți evaluatori de manuale”, susținut de CEEM. Colegii au participat în număr mare la cursurile de formare care i-au interesat.

3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic

Am asigurat implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. Formarea personalului a constituit ca de fiecare dată un ajutor prețios în desfășurarea activității compartimentelor, a comisiilor metodice și pe domenii din școală.

Director,

prof. GROȘAN EUGENIA



Anexă la Raportul de activitate
Nr. 2343/2.10.2020

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR LICEU

Numele și prenumele: **GROȘAN EUGENIA**
Unitatea de învățământ: C.N. „ELENA GHIBA BIRTA” ARAD
Perioada evaluată: 2019-2020

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	OBSERVAȚII
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regională/locală de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 	<p>-documentele unității de învățământ relevă faptul că obiectivele unității de învățământ sunt corelate cu cele stabilite la nivel național și local</p> <p>-PDI 2017-2020 nr. 1706/6.10.2017 -Plan operațional nr. 1611/01.10.2019 - Plan managerial nr. 1610/01.10.2019</p> <p>-CDȘ-urile au fost alocate în acors cu planurile-cadru - calendarul de activități extracurriculare a fost aprobat în CA -cultura organizațională promovează și susține colaborarea, inovarea, creativitatea -sunt recunoscute meritele elevilor și ale cadrelor didactice</p>

<p>2.</p> <p>Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu), inclusiv pentru facilitarea conectării acestora la mediul on-line prin utilizarea platformelor de e-learning și resurse de învățare online asigurate și, după caz, validate și recomandate de MEC Completarea la zi a documentelor școlare Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> Consiliului de administrație Consiliului profesoral CEAC Comisiilor metodice Compartimentelor funcționale Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) inclusiv a celor on-line Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) colectarea de date și evidențe privind derularea programului săptămânal referitor la învățarea la distanță întâlniri formale, informale cu cadrele didactice evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare 	<ul style="list-style-type: none"> -cf. SCMI, există proceduri care reglementează activitatea tuturor compartimentelor -autorizația sanitară corp clădire veche și corp clădire nouă nr. 123/13.09.2012 - nu este cazul, Negație ISU nr. 525448/12.03.2018 -documentele sunt completate la zi -elevii au avut acces la platformele de învățare validate de MEC, în perioada învățării on-line -stilul de conducere este democratic, personalul este implicat în creșterea calității actului didactic, se lucrează în echipă și în mod transparent -documentele de evaluare și analiză au fost discutate în CP și CA și se regăsesc în anexele registrelor CP și CA -regulament CEAC nr. 1685/3/16.10.2018 -raportul anual cu privire la calitatea educației nr. 1727/18.10.2019 -există documente de analiză la nivelul compartimentelor -s-au aplicat chestionare tipărite și online -s-a alcătuit graficul asistențelor -întâlnirile formale, informale cu cadrele didactice au loc permanent -Adunarea generală a părinților se desfășoară la începutul fiecărui semestru și la final de semestru -au avut loc întâlniri on-line cu elevii, cadrele didactice, părinții elevilor -s-a luat „pulsul” satisfacției învățării în perioada învățării de la distanță – grad de satisfacție mare
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor • Aplicarea măsurilor prevăzute în Planul Județean de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar în județul Arad • Asigurarea cadrului legal pentru desfășurarea activităților didactice în mediul online, privind punerea în aplicare a unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS - CoV-2 <p>2.3. Stabiirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză, rapoarte săptămânale privind modul de desfășurare a învățării la distanță și a mijloacelor de învățare on-line - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză privind activitatea de învățare din mediul on-line • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, CEAC, Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare 	<p>-strategia comisiei CEAC nr. 1685/9/16.10.2018</p> <p>-RAEI a fost postat pe siteul școlii, pe platforma ARACIP nr. 1727/18.10.2019</p> <p>-Raport privind starea și calitatea învățământului nr 1727/18.10.2019</p> <p>-s-a asigurat cadrul legal pentru desfășurarea activităților didactice în mediul online și s-au respectat măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2</p> <p>-PDI nr. 1706/6.10.2017</p> <p>-În școală se regăsesc: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, rapoarte anuale, planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză la nivelul compartimentelor, iar la nivelul comisiilor metodice planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză</p> <p>-registru CA nr. 58/15.12.2016</p> <p>-registru CP nr. 46/15.12.2016</p> <p>-se regăsesc documentele CA, CP și CEAC, însoțite de dosarele de anexe care conțin planificările ședințelor, hotărâr</p> <p>-SCMI - program de dezvoltare al SCMI anexă nr 3 la decizia nr. 42/12.09.2018</p> <p>-decizie director nr. 299/3/21.12.2016</p> <p>-decizie director adjunct nr. 251/10/21.08.2017</p>
--	---	---

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	OBSERVAȚII
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	<ul style="list-style-type: none"> • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legi <p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitele de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	<p>-documentele legislative sunt la dispoziția cadrelor didactice și se regăsesc la avizier, biblioteca școlii, secretariat</p> <p>-la secretariatul școlii se păstrează deciziile de numire persoanelor cu atribuții în conducerea unor compartimente</p> <p>-existența Proiectului bugetului unității de învățământ</p> <p>- a fost aprobat de Primăria Arad nr. 14/59/25.02.2020</p> <p>-program de achiziții publice</p> <p>-repartizarea fondurilor s-a realizat cf. bugetului</p>
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAI și PLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	<p>-proiectul Planului de școlarizare s-a fundamentat pe o analiză de nevoi</p> <p>-proiectul a fost avizat în CA cu nr. 195 l din 18.12.2019 și a fost aprobat de ISJ cu nr.92/4/15.01.2020 și înregistrat în școală cu nr. 48/16.01.2020</p>
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit în serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</p>	<p>- proiect de încadrare nr. 133/10.02.2020</p> <p>-plan de încadrare 163 l/4.10.2020</p> <p>-statul de personal și statul de funcții sunt întocmite corect și în termenul stabilit</p>

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	OBSERVAȚII
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție încuzând atribuții specifice și indicatori de performanță, referitori la proiectarea, realizarea și evaluarea activităților de învățare online/asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 înlocuite la nivelul unității de învățământ</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p> <p>1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>	<p>-Fișele de post au fost întocmite la începutul fiecărui an școlar, pentru fiecare angajat și au fost stabilite sarcinile</p> <p>-personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic a fost încadrat corect pe post</p> <p>-fișele au fost reactualizate în așa fel încât să se adapteze cerințelor învățării online</p> <p>-Participare la elaborarea ROFUJ nr. 323/26.02.2018 și RI nr. 1709/1/06.10.2017</p> <p>-listă comisii metodice și pe domenii 2019-</p>
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<p>2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</p> <p>2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</p>	<p>-angajarea personalului, în urma selectării, s-a făcut cu respectarea metodologiilor și procedurilor în vigoare, cu încadrarea în normativ</p> <p>-au fost încheiate contractele de muncă</p>
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</p>	<p>-etapele de mobilitate au fost parcurse conform calendarelor și respectând metodologiile în vigoare</p>
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	<p>au fost obținute avizele necesare sau negații acolo unde a fost cazul</p> <p>-autorizația sanitară corp clădire veche și corp clădire nouă nr. 123/13.09.2012</p> <p>- nu este cazul. Negație ISU nr. 525448/12.03.2018</p>

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	OBSERVAȚII
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	<p>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor</p>	-existență listă evidență contracte
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	<p>6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	<p>s-au derulat proiecte în colaborare cu diverși parteneri sau instituții</p> <p>-proiectele scrise au fost gestionate corect și implementate</p> <p>-au fost elaborate rapoarte privind calitatea proiectelor și impactul lor în activitatea elevilor și cadrelor didactice</p> <p>-am oferit cadrul logistic pentru diferite proiecte și programe</p>

III. Conducerea/coordonarea activității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	OBSERVAȚII
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	<p>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale <p>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	<p>-procedură de monitorizare a stadiului implementării planului managerial</p> <p>-au fost stabilite măsuri remediale</p> <p>-s-au respectat termenele stabilite prin planul managerial</p>
2	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație	<p>2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	<p>-în CA s-a stabilit numărul de comisii din școală</p> <p>- decizia de constituire a SCMI este nr. 42/13.09.2018</p> <p>-listă comisii metodice și pe domenii 2019-2020 nr. 1719/16.10.2019</p>
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	<p>3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a ROFUI și a Regulamentului intern Revizuirea Regulamentului de ordine interioară, prin includerea unor reglementări privind asigurarea continuității procesului de învățare la distanță și a derulării optime a procesului educativ prin respectarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2</p>	<p>-ROFUI nr. 323/26.02.2018</p> <p>RI nr. 1709/106.10.2017</p> <p>-- în cadrul ședinței de CP din data de 11 martie 2020 s-a stabilit modalitatea de lucru online iar conducerea școlii a pus la dispoziția cadrelor didactice și elevilor bazele de date necesare</p>
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	<p>4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației</p> <p>4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților</p>	<p>-Raportul general privind calitatea educației a fost prezentat în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților</p>

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	OBSERVAȚII
5	<p>Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație</p>	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare privind procesul de învățare la distanță și a gradului de satisfacție a beneficiarilor etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) /evidența elevilor angrenați în procesul de învățare la distanță, prin activitatea fiecărui cadru didactic - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice desfășurate și în sistem de videoconferință - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare (în sistem de videoconferință) • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare <p>Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor</p>	<p>-există în dosarele comisiilor instrumente de evaluare, chestionare și alte instrumente interne de lucru</p> <p>--grafic asistențe la ore nr. 1721/16.10.2019</p> <p>- rapoartele de activitate online și documentele doveditoare au fost trimise săptămânal pe adresa de email scoalaonline2020ghiba@gmail.com</p> <p>- cadrele didactice au fost monitorizate și sprijinite pentru desfășurarea în condiții optime a activității online</p> <p>-au avut loc activități de formare</p> <p>-întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</p> <p>-întâlniri individuale cu părinții, comune la secințele pe clasă și pe școală</p> <p>-CEAC funcționează în școală, s-au făcut analize permanente care au urmărit și evaluat rezultatele învățării</p> <p>- au fost întocmite rapoarte semestriale și anuale</p>

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	OBSERVAȚII
6	<p>Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare</p>	<p>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica <p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Monitorizarea procesului de evaluare și a încheierii situației școlare, conform precizărilor/reglementărilor MEC și ROFUJP • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale 	<p>-directorul a asigurat aplicarea planului de învățământ, programele și manualele școlare, a verificat și avizat planificările calendaristice și ale comisiilor metodice și a analizat când a fost momentul rezultatele elevilor, în funcție de etapele parcurse</p> <p>-analiza rezultatelor la testele inițiale, evaluări, precum și discutarea și propunerea soluțiilor de îmbunătățire s-a făcut la nivelul comisiilor metodice, în CP, CA și la ședințele cu părinții pe clase, pe școală și la clasă, cu elevii</p> <p>-la fiecare ședință sunt discutate măsuri de îmbunătățire a activității și a rezultatelor</p>

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	OBSERVAȚII
7	<p>Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.</p> <p>În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru</p>	<p>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic / Participarea la activitățile de predare-învățare în mediul on-line în vederea sprijinirii cadrelor didactice în procesul instructiv-educativ</p> <p>7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3 Participarea la activități educative extrașcolare</p>	<p>-s-au efectuat asistențe la ore, participări la activități extracurriculare</p> <p>-au fost verificate documentele școlare ale cadrelor didactice și ale comisiilor</p> <p>-a participat la activitățile educative extrașcolare</p>

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	OBSERVAȚII
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	<p>1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului</p>	-cadrele didactice au fost motivate pentru obținerea gradației de merit și au fost încurajate să-și depună dosar pentru obținerea de drepturi salariale, în condițiile prevăzute de lege
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodelor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului (revizuită)</p> <p>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. <p>2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat</p> <p>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>	<p>-personalul didactic a fost evaluat conform procedurilor</p> <p>-s-au găsit resurse pentru motivarea cadrelor didactice în scopul participării la cursuri de formare</p> <p>-colectivul este consultat permanent și se iau decizii în comun și în mod transparent</p> <p>-personalul este încurajat să participe la procesul decizional</p>
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit	<p>3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit</p>	-directorul a participat la inspecțiile de specialitate

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	OBSERVAȚII
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	-există propuneri din partea conducerii de a informa inspectoratul ca unor cadre didactice să le fie oferite distincții și premii pentru rezultatele lor

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	OBSERVAȚII
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	<p>1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate</p> <p>1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ</p>	<p>-datele statistice sunt introduse corect în SIIR și la termen</p> <p>-directorul monitorizează gestionarea bazelor de date</p>
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	<p>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii</p> <p>2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare</p>	<p>-documentele școlare sunt arhivate și păstrate în arhiva școlii</p> <p>-directorul școlii a monitorizat, întocmit, completat și gestionat documentele, respectând legislația în vigoare</p>
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	<p>3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ</p>	<p>-au fost respectate prevederile legale în soluționarea abaterilor disciplinare și a rezolvării petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ, dar se remarcă numărul scăzut de sesizări scrise</p>

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	OBSERVAȚII
4.	<p>Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*</p>	<p>4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi</p>	<p>-în școală se respectă ROFUIP și ROFUI</p>
5.	<p>Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă</p>	<p>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM și punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2</p> <p>5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform</p>	<p>- personalul este instruit constant cu privire la respectarea normelor de SSM</p> <p>-s-au asigurat condiții optime de muncă angajaților și asistență sanitară</p>
6.	<p>Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ</p>	<p>6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților</p> <p>6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante</p> <p>6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ pentru utilizarea instrumentelor de lucru utile în activitatea de învățare online, în sistem de videoconferință</p>	<p>-în școală nu au fost anul acesta debutanți, dar cadrele didactice inspectate au fost consiliate în situațiile în care s-a impus acest lucru</p> <p>-s-au organizat activități de mentorat pentru utilizarea instrumentelor de lucru utile în activitatea de învățare online, în sistem videoconferință</p>
7.	<p>Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi</p>	<p>7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele</p> <p>7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale</p> <p>7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi</p> <p>7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar</p>	<p>-biblioteca școlii este responsabilă cu manualele, aceasta împreună cu profesorii decide numărul de manuale și comunică acest lucru ISJ</p> <p>-directorul a monitorizat distribuirea manualelor și s-a asigurat că toți elevii au avut acces la acestea</p> <p>-la sfârșitul anului, manualele au fost recuperate și depozitate la biblioteca școlii</p>

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	OBSERVAȚII
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: <ul style="list-style-type: none"> • Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege 	<ul style="list-style-type: none"> -au fost alocate și distribuite bursele -au fost alocate abonamente gratuite elevilor din municipiu, pe mijloacele de transport în comun
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Închietarea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 	<ul style="list-style-type: none"> -a fost realizată execuția bugetară, fiind administrate eficient resursele materiale -exercițiul financiar s-a încheiat cu respectarea normelor legale -au fost întocmite documentele și rapoartele tematice curente și speciale cerute de instituții
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	<ul style="list-style-type: none"> -au fost utilizate fondurile extrabugetare atrase de director prin sponsorizări pentru Asociația „Alumni” sau de la CMCA pentru proiectul „Ghiba 100” -școala a oferit spații pentru derularea unor activități/proiecte pentru ONG-urile partenere, AISEC, desfășurarea unor serbări, proiecte, conferințe, târguri de carte, simpozioane
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1 Respectarea standardelor de dotare necesară a unității de învățământ în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> -unitatea de învățământ beneficiază de o dotare corespunzătoare pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID-19 -directorul este preocupat de modernizarea bazei materiale a instituției de învățământ, în școală există și funcționează comisia de recepție a bunurilor și anual se organizează inventarierea patrimoniului unității
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	<ul style="list-style-type: none"> -directorul a verificat modul de încasare a veniturilor, precum și legalitatea acestei activități

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	OBSERVAȚII
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	<p>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară</p> <p>13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</p>	-directorul a urmărit întocmirea documentelor legale privind managementul financiar și s-a asigurat de legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<p>14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p> <p>14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p>	-conducerea școlii s-a preocupat de asigurarea integrității și de buna funcționare a bunurilor aflate în administrare, având ca obiectiv permanent funcționalitatea bunurilor și satisfacția beneficiarilor
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	<p>15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară • Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară <p>16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată</p>	-este asigurată respectarea legii în întocmirea documentelor financiar-contabile, acestea sunt arhivate și păstrate -a supus spre aprobare raportul de execuție bugetară
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale		-statele de plată au fost întocmite corect și la timp, drepturile salariale s-au primit la timp

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	OBSERVAȚII
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	<p>1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor</p> <p>1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege</p> <p>1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar</p>	<p>-comunicarea este transparentă, se asigură prin avizier, grupul yahoo, față în față, pe site-ul școlii</p> <p>-documentele și rapoartele cerute de ISI, MEN sau alte instituții sunt întocmite la timp, cu respectarea termenelor de raportare</p>
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	<p>2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională</p> <p>2.2. Respectarea procedurii privind punerea în aplicare a unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor SARS-CoV-2</p>	<p>- este respectată procedura de comunicare intra și interinstituțională, astfel încât să se poată raporta la timp orice situație care ar putea apărea</p>
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	<p>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale (în vederea asigurării necesarului de materiale pentru derularea în condiții optime a procesului de dezinfecție și a procesului de învățare la distanță)</p> <p>3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor</p> <p>3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune</p> <p>3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar</p>	<p>-conducerea școlii colaborează cu administrația publică locală, consultă reprezentanții părinților în luarea de decizii, colaborează cu ONG-uri, derulând activități comune și organizează întâlniri cu reprezentanții comunității locale în măsură să-și exprime punctul de vedere și să ia decizii privind corectitudinea deciziilor referitoare la oferta educațională a școlii</p>

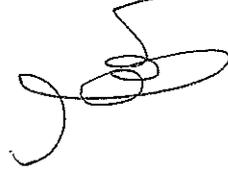
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	OBSERVAȚII
4.	<p>Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)</p>	<p>4.1. Elaborarea/revizuirea procedurii de acces în unitatea de învățământ, în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19</p> <p>4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</p>	<p>-este respectată procesura de acces în școală</p> <p>-mass-media are acces oricând pentru culegerea de informații sau reflectarea activităților în presă</p> <p>-reprezentanții instituțiilor de control au acces nemijlocit, oricând</p>
5.	<p>Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar</p>	<p>5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar</p> <p>5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate</p>	<p>-organizațiile sindicale sunt consultate ori de câte ori este nevoie de clarificări sau de transmiterea corectă a unor informații care privesc colectivul de cadre didactice</p>
6.	<p>Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ</p>	<p>6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național</p>	<p>-este promovată în mod constant imaginea unității de învățământ prin activitățile specifice mediatizate în presă și televiziune</p>

VII. Pregătire profesională:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	OBSERVAȚII
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	<p>1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului</p> <p>1.2. Implementarea și revizuirea planului de formare existent în unitatea de învățământ, în vederea facilitării participării la sesiuni de instruire în scopul formării unor competențe privind utilizarea platformelor digitale, în sistem de videoconferință</p> <p>1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente</p> <p>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare</p>	<p>-este întocmită analiza nevoilor de formare la nivelul unității, a fost selectat personalul care a participat la forme de perfecționare/formare în funcție de nevoile școlii și ale cadrelor didactice</p> <p>-în ședințele CP s-a realizat evaluarea eficienței a activității de formare</p>
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	<p>2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ</p> <p>2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională</p>	<p>- directorul a aprobat în CA Planul de formare profesională și a aprobat bugetarea sumelor pentru formare, conform planurilor stabilite</p>
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	<p>3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</p>	<p>-directorul a monitorizat implementarea planurilor de formare profesională</p>

Director,

Numele și prenumele: GROȘAN EUGENIA





Nr. 2344 / 02.10. 2020

**RAPORT DE ACTIVITATE
DIRECTOR ADJUNCT
AN ȘCOLAR 2019-2020**

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ

1. Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională

1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului operațional al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar

Am participat la întocmirea documentelor manageriale strategice și operaționale astfel încât obiectivele unității să fie corelate cu cele stabilite la nivel național și local, într-un mod coerent.

1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar

Am colaborat cu directorul la întocmirea planului managerial astfel încât strategiile și obiectivele unității să fie operaționalizate prin activități care să ducă la realizarea acestora, prin stabilirea de termene realiste, corelate cu direcțiile de acțiune stabilite la nivelul ISJ Arad.

1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare

În elaborarea documentelor manageriale am avut în vedere raportarea la indicatori de realizare cuantificabili.

1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare

Am colaborat cu directorul la întocmirea planului managerial am corelat activitățile cu termene realiste de realizare, în funcție de existența resurselor necesare.

2. Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ

2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare

Am participat la întocmirea documentelor de proiectare, alături de director și de echipele de lucru: planul operațional, planul managerial și programul de dezvoltare a SCMI.

2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare

Prin elaborarea documentelor de planificare s-a stabilit structura organizatorică a unității astfel încât aceasta să susțină realizarea obiectivelor stabilite prin proiectare. Personalul va fi antrenat pentru a răspunde necesităților ce decurg din documentele de proiectare ale unității. Planificarea a stabilit elementele de bază (responsabilități, indicatori, termene etc.) .

La nivelul școlii, al compartimentelor și al comisiilor metodice se regăsesc documentele de proiectare-planificare, în acord cu Legea educației naționale nr.1/2011 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – programe și planuri anuale, rapoarte semestriale și materiale de analiză.

Există ofertă educațională și strategie privind asigurarea calității în educație.

La nivelul Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat, al CEAC-ului și al comisiilor metodice se regăsesc documente care atestă planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, procese-verbale, rapoarte de activitate, anexe, cu respectarea legislației în vigoare.

Există decizii pentru compartimentele funcționale ale unității, de numire a persoanelor cu atribuții de conducere/ coordonare.

Există în școală documentele legislative și actele normative care reglementează activitatea unității și există acces la aceste documente. Mai mult, se postează pe grupul de yahoo al școlii toate documentele de interes.

În școală funcționează comisiile și responsabilii pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I., cu respectarea prevederilor legale.

2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ

Există în școală documentele legislative, actele normative și documentele elaborate la nivelul unității care reglementează evaluarea activității. La nivelul unității de învățământ există documente de analiză, rapoarte semestriale și anuale, Raportul Anual de Evaluare Internă, procese-verbale la nivelul catedrelor prin care se demonstrează că au fost analizate rezultatele elevilor, evaluare inițială, formativă și sumativă, rapoarte de analiză în urma simulărilor la Evaluare Națională și Bacalaureat, de analiză a rezultatelor obținute de elevi la aceste examene.

În cadrul Consiliului de Administrație se fac evaluări permanente ale activității instructiv-educative, iar la nivelul CEAC au fost elaborate diferite instrumente de lucru în vederea stabilirii gradului de satisfacție a beneficiarilor, aplicându-se chestionare și fișe de evaluare.

S-au efectuat asistențe la clasă, activități de formare, întâlniri cu părinții menite a crește calitatea procesului instructiv-educativ.

Comisia de asigurare a calității educației asigură standardele de funcționare ale unității, urmărește evaluarea continuă a rezultatelor învățării și întocmește RAEI, elaborează rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale.

În școală există planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.

2.4. Participă, în colaborare cu directorul, la aplicarea măsurilor prevăzute în Planul județean de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar

Am participat, alături de director, la stabilirea modalității de lucru online iar conducerea școlii a pus la dispoziția cadrelor didactice și elevilor bazele de date necesare.

3. Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor

3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale

Am colaborat cu directorul la alcătuirea ofertei educaționale. Acest document a ținut seama și de oferta din anul școlar anterior și de cerințele pieței. Am colaborat și la promovarea acesteia la întâlnirile cu părinții, prin realizarea de pliante sau alte materiale de promovare.

4. Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ

4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ.

Am colaborat la elaborarea proiectului de încadrare, ținând seama să respect principiul continuității, la stabilirea CDȘ-urilor aprobate, conform procedurii elaborate de ISJ Arad și la toate aspectele și etapele care sunt legate de întocmirea acestui document.

II. Organizarea activităților unității de învățământ

1 Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ

1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale

Am contribuit la elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare, la elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației și la întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reformă.

2. Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ

2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare

Am fost preocupată de buna desfășurare a examenelor naționale, ca director adjunct, ca președinte al comisiei de Evaluare Națională sau Bacalaureat, prin asigurarea resurselor necesare, prin motivarea personalului să participe la aceste examene și prin crearea unui climat propice desfășurării acestora.

2.2 Organizează, în colaborare cu directorul, colectivele de elevi (clase, grupe de studiu), inclusiv pentru facilitarea conectării acestora la mediul on-line prin utilizarea platformelor de e-learning și resurse de învățare online asigurate și, după caz, validate și recomandate de MEC

Școala beneficiază de platforma Office 365; în cadrul ședinței de CP din data de 11 martie 2020 s-a decis utilizarea acestei platforme dar și a altor mijloace de comunicare online: Google Meet, Zoom Whatsapp, e-mail etc

S-a elaborat un orar de desfășurare a activităților online, de asemenea graficul pregătirii elevilor de clasa a VIII-a și a XII-a.

S-au elaborat proceduri privind respectarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS –CoV-2- PO nr. 415/25.05.2020 privind organizarea și desfășurarea activităților suport pentru învățarea online și PO nr. 502/27.05.2020 privind desfășurarea activităților de pregătire a examenelor 2020.

3. Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru

3.1. Planifică semestrial asistențele la ore

Am realizat planificarea asistențelor la ore, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ. Au fost efectuate asistențe la ore de către directori, responsabili comisiilor metodice, responsabilul CEAC, și cu ocazia inspecțiilor pentru acordarea gradelor didactice.

3.2. Efectuează asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic/Participă la activitățile de predare-învățare în mediul on-line în vederea monitorizării, coordonării și sprijinirii cadrelor didactice în procesul instructiv-educativ

Am efectuat asistențe la ore, am monitorizat activitatea cadrelor didactice, precum și rapoartele de activitate online și documentele doveditoare, care au fost trimise săptămânal pe adresa de email scoalaonline2020ghiba@gmail.com; cadrele didactice au fost monitorizate și sprijinite pentru desfășurarea în condiții optime a activității online

4. *Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii*

4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului

Am îndeplinit toate atribuțiile și toate sarcinile care mi-au fost solicitate de director prin delegare.

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

1. *Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)*

1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale

Am contribuit la buna desfășurare a activității de elaborare a ofertei cadrelor didactice pentru disciplinele opționale și la centralizarea documentației specifice.

2. *Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale*

2.1. Realizează, împreună cu directorul, graficul pregătirii pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ

Am coordonat, alături de director și responsabilii de comisii metodice activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale

2.2. Realizează, împreună cu directorul, graficul pregătirii pentru elevii care participă la examenele naționale cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS -CoV-2

Am participat la realizarea graficul pregătirii elevilor de clasa a VIII-a și a XII-a, cu respectarea procedurilor privind măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS –CoV-2

3. *Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului*

3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare

Am verificat existența rapoartelor privind situațiile de corigențe și a celorlalte documente necesare desfășurării examenelor de corigență sau diferență.

4. *Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ*

4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ

S-a respectat și acest criteriu, serviciul secretariat și informaticianul școlii, împreună cu responsabilii altor compartimente au avut în vedere să colecteze datele necesare a fi introduse în SIIR iar directorii au verificat întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ.

5. *Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare*

5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate

5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare

5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor

5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.

5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile

Am coordonat activitatea comisiei SCMI, am colaborat cu membrii comisiei, am colaborat cu reprezentanții firmei care consiliază activitatea comisiei, am verificat documentele comisiei – rapoartele, procedurile și am contribuit la realizarea programului de dezvoltare a SCMI.

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

1. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă

1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare

Am colaborat cu comisia de programe și proiecte și am încheiat parteneriate cu școli, universități, ONG-uri pentru desfășurarea de proiecte. Sunt preocupată în permanență de folosirea tuturor resurselor umane disponibile și motivarea acestora pentru a realiza proiecte și parteneriate care să asigure finanțare activităților școlare și extrașcolare. Am fost direct implicată în proiectul internațional *My Challenge, My Europe, Our Future*, în cadrul căruia 6 elevi de la Colegiul Național "Elena Ghiba Birta" Arad au încercat să înțeleagă problemele cu care se confruntă astăzi tinerii, la nivel local, național și internațional. Prin dezbaterile și schimburile de idei cu elevi din Portugalia, Italia, Letonia și Luxemburg au identificat probleme comune și au venit cu soluții verosimile prin care pot influența deciziile luate la nivelul comunității prin implicarea lor directă.

1.2 Asigură, împreună cu directorul, respectarea standardelor de dotare necesară a unității de învățământ, în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19

În colaborare cu directorul am asigurat dotarea școlii cu materiale dezinfectante aprobate, măști, termoscanere și toate materialele necesare prevenirii îmbolnăvirilor cu COVID -19

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ

1 Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare

1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ

Am urmărit întocmirea corectă și la termen a planificărilor anuale și semestriale ale tuturor cadrelor didactice conform planurilor-cadru și programelor școlare în vigoare.

1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice și rapoartele săptămânale privind modul de desfășurare a învățării la distanță prin utilizarea mijloacelor o line

Am urmărit întocmirea corectă și la termen a planificărilor anuale și semestriale ale tuturor cadrelor didactice conform planurilor-cadru și programelor școlare în vigoare.

Pe parcursul activității online, am verificat rapoartele întocmite și documentele doveditoare.

1.3 Monitorizează procesul de evaluare și a încheierii situației școlare, conform precizărilor/reglementărilor MEC și ROFUIP

Am monitorizat procesul de evaluare și de încheiere a situației școlare, conform precizărilor/reglementărilor MEC și ROFUIP

2. Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ

2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor

Am întocmit alături de director, împreună cu responsabilul CEAC și șefii de catedre, o evidență a tuturor elevilor capabili de performanțe, un program de pregătire suplimentară, un bilanț al rezultatelor obținute la competițiile și concursurile școlare județene și naționale.

Împreună cu consilierul educativ am verificat și aprobat activitățile educative desfășurate la nivelul claselor și școlii, (concursuri, excursii, serbări, vizionări de spectacole, ateliere, activități de voluntariat etc.) și am urmărit să fie întocmite toate documentele necesare.

Am stabilit împreună cu profesorii-diriginți și învățători, activitățile din săptămâna *Scoala altfel*.

3. Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție

3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii

3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI

3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu

Există în școală documentele legislative și actele normative care reglementează respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție. Acestea sunt aduse la cunoștința personalului, mai mult, se postează pe grupul de yahoo al școlii toate documentele și informațiile de interes. În școală funcționează comisiile și responsabilii pentru aplicarea normelor I.S.U., N.T.S.M., P.S.I., cu respectarea prevederilor legale.

3.4. Asigură instruirea personalului privind normele de SSM și punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

S-au elaborat proceduri privind normele SSM și prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 și au fost aduse la cunoștința personalului

4. Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic

4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ

La nivelul unității de învățământ există documente de analiză, rapoarte semestriale și anuale, Raportul Anual de Evaluare Internă, procese-verbale la nivelul catedrelor prin care se demonstrează că au fost analizate rezultatele elevilor, evaluare inițială, formativă și sumativă, rapoarte de analiză a rezultatelor obținute de elevi la aceste examene.

S-au efectuat asistențe la clasă, activități de formare, întâlniri cu părinții menite a crește calitatea procesului instructiv-educativ.

Comisia de asigurare a calității educației asigură standardele de funcționare ale unității, urmărește evaluarea continuă a rezultatelor învățării și întocmește RAEI, elaborează rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale.

În școală există planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.

4.2. Colaborează/participă la elaborarea instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.), inclusiv a celor online și la centralizarea rezultatelor acestora

În cadrul Consiliului de Administrație se fac evaluări permanente ale activității instructiv-educative, iar la nivelul CEAC au fost elaborate diferite instrumente de lucru în vederea stabilirii gradului de satisfacție a beneficiarilor, aplicându-se chestionare și fișe de evaluare.

5. Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi

5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic și asigură derularea în condiții optime a actului didactic, în contextul pandemiei de COVID-19

Am verificat alături de directorul școlii, activitatea comisiei de elaborare a orarului precum și efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi și am asigurat buna desfășurare a activităților online, respective de pregătire a examenelor în școală în contextul pandemiei de COVID-19

6. Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului

6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

M-am ocupat de existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

6.2 Asigură existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție, reactualizată cu atribuții specifice și indicatori de performanță, referitori la proiectarea, realizarea și evaluarea activităților de învățare online/asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 instituite la nivelul unității de învățământ

Fișele posturilor au fost actualizate cf. OMEC nr. 4135/21.04.2020 cu atribuții specifice și indicatori de performanță, referitori la proiectarea, realizarea și evaluarea activităților de învățare online/asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

7. Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii

7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii

Am realizat situații statistice privind inserția absolvenților în forma superioară de învățământ în țară sau în străinătate.

8. Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

8.1 Verifică completarea condicilor de prezență

Am verificat periodic completarea condicilor de prezență.

8.2. Verifică derularea programului de învățare pe perioada desfășurării activităților de învățare on-line și a completării rapoartelor săptămânale privind modul de desfășurare a învățării la distanță prin utilizarea mijloacelor on line

Am verificat săptămânal întocmirea rapoartelor de activitate online.

9. Monitorizează instruirea practică

Am participat ca președinte de comisie la organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea atestatului de competență lingvistică, respectiv la organizarea și desfășurarea examenului de atestare a competențelor profesionale ale absolvenților claselor de matematică-informatică și matematică-informatică, intensiv informatică

10. Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore

10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare

Am asistat la ore de curs conform graficului pe școală și am completat fișele de asistență corespunzătoare

VI. Relații de comunicare

1. Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii

1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare

1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ

Am contribuit la actualizarea site-ului școlii atât cu documentele manageriale actualizate și informațiile utile cât și cu diverse materiale de promovare a proiectelor și activităților școlii.

2. Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă

2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor întregistrate în unitatea de învățământ

2.1 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale

Am participat la verificarea sesizărilor/reclamațiilor și la elaborarea de răspunsuri reclamanților și am încercat în permanență să mediez conflictele apărute prin discuții, clarificări și deschidere spre dialog și consultare.

3. Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii

3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier

3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ

Am promovat oferta educațională prin afișarea pe site, distribuirea de pliante etc. Am inițiat activități de promovare a imaginii școlii cum ar fi diverse proiecte, ateliere, activități de voluntariat, la care am avut invitați din partea părinților, altor instituții de învățământ, comunității sau mass-media, precum și prin transmiterea de comunicate de presă și fotografii de la activitățile realizate și postarea acestora pe site-ul școlii.

4. Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri

4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri

Am contribuit la dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu universitățile arădene, cu universități din Timișoara, cu diverse alte instituții sau organizații, la inițiativa acestora, la propunerea cadrelor didactice din școală sau a elevilor și în funcție de nevoile de dezvoltare personală a elevilor, de nevoile de participare la viața comunității sau de orientare profesională.

Am inițiat proiecte de parteneriat cu diverse instituții cum ar fi Penitenciarul Arad, Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Arad, Asociația Integra, Asociația Activ pentru comunitate etc.

*2. Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor**

5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți

Am solicitat diriginților să prezinte părinților Regulamentul de organizare al unității și să colecteze de la părinți contractele dintre unitatea de învățământ și părinți.

5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții

Am întocmit graficul lectoratelor cu părinții.

5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ

Am colaborat cu Asociația de părinți, am participat la ședințele organizate și am mediat comunicarea dintre părinți și profesori.

VII. Pregătire profesională

I. Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor

1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților

1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.

În an școlar am avut patru debutanți, o învățătoare- Dănuț-Gag Rahela, două profesoare de limba franceză- Buzea –Luștea Maria și Maria Jurcan precum și o profesoară de matematică, Sandu Ana Maria. Responsabila comisiei învățătorilor a monitorizat activitatea doamnei învățătoare iar la nivelul direcțiunii s-a ținut permanent legătura cu doamna învățătoare care s-a integrat perfect și a muncit foarte conștiincios. Am consiliat în principal colegile de limba franceză, am urmărit planul de dezvoltare personală al tuturor colegilor debutanți, aceștia au fost consiliați în permanență și s-au luat măsuri acolo unde s-au constatat anumite probleme în activitatea lor.

1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ

Există un contract de parteneriat cu Universitatea „Vasile Goldiș” și învățătorii noștri sunt mentori pentru studenții universității. De asemenea, avem colaborări de aceeași natură cu Universitatea „Aurel Vlaicu”.

1.4. Inițiază/organizează/promovează sesiuni de formare adresate cadrelor didactice debutante pentru utilizarea instrumentelor de lucru utile în activitatea de învățare online (în sistem de videoconferință)

Am împărtășit tuturor colegilor care au dorit să utilizeze instrumentul Google Meet experiența mea de formator în cadrul proiectului CRED, am consiliat colegii privind utilizarea instrumentului de videoconferințe online Google Meet.

2. Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradărilor de merit.

2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice

Am participat, alături de doamna director la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice și am analizat, împreună cu profesorii metodiști, orele care au fost susținute.

2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit

În Consiliul Profesorial s-a supus discuției activitatea cadrelor didactice care au solicitat înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit, am făcut aprecieri privind activitatea acestora, colegii de asemenea, ceea ce determină și o mai bună cunoaștere de către toți colegii a activității celui care s-a înscris la acest concurs și motivează colectivul pentru desfășurarea de activități educaționale școlare și extrașcolare.

prof. PUTNIC LAURA



Anexa Raport de activitate
nr. 2344/20.10.2020

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT LICEU

Numele și prenumele: **PUTNIC LAURA**
 Unitatea de învățământ: **COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA”**
 Perioada evaluată: 2019-2020

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	OBSERVAȚII
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	1.1.Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar 1.2.Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar 1.3.Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare 1.4.Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare 2.1.Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare 2.2.Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare 2.3.Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ 2.4.Participă, în colaborare cu directorul, la aplicarea măsurilor prevăzute în Planul județean de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar	-documentele unității de învățământ relevă că obiectivele unității de învățământ sunt corelate cu cele stabilite la nivel național și local -PDI 2017-2020 nr. 1706/6.10.2017 -Plan operațional nr. 1611/01.10.2019 - Plan managerial nr. 1610/01.10.2019 -activitatea cadrelor didactice este recompensată prin aprecieri în CP și CA, prin acordarea de diplome de merit
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ		-cf. CEAC și SCMI, există proceduri care reglementează activitatea tuturor compartimentelor -documentele de evaluare și analiză au fost discutate în CP și CA și se regăsesc în anexele registrelor CP și CA -regulament CEAC nr. 1685/3/16.10.2018 -raportul anual cu privire la calitatea educației nr. 1727/18.10.2019

3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale pentru anul școlar următor	3.1.Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	-fișa unității nr. 1804/07.10.2019
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1.Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	-proiect de încadrare nr. 133/10.02.2020
5.	Planifică stagii de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil	5.1.Proiectează/planifică stagii de pregătire practică	

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	OBSERVAȚII
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	1.1.Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale 1.2.Participă, în colaborare cu directorul, la asigurarea cadrului legal pentru desfășurarea activităților didactice în mediul online, privind punerea în aplicare a unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS - CoV-2	-Participare la elaborarea ROFUI nr. 323/26.02.2018 și RI nr. 1709/1/06.10.2017 -Listă comisii metodice și pe domenii 2019-2020 nr. 1719/16.10.2019
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	2.1.Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare 2.2.Organizează, în colaborare cu directorul, colectivele de elevi (clase, grupe de studiu), inclusiv pentru facilitarea conectării acestora la mediul on-line prin utilizarea platformelor de e-learning și resurse de învățare online asigurate și, după caz, validate și recomandate de MI:C	-școala beneficiază de platforma Office 365; - în cadrul ședinței de CP din data de 11 martie 2020 s-a stabilit modalitatea de lucru online iar conducerea școlii a pus la dispoziția cadrelor didactice și elevilor bazele de date necesare
3.	Elaborează o planificare a asistentelor, în concordanță cu planul managerial al unității	3.1.Planifică semestrial asistențele la ore	-grafic asistențe la ore nr. 1721/16.10.2019 - rapoartele de activitate online și documentele

	de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	3.2. Efectuează asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic/Participă la activitățile de predare-învățare în mediul on-line în vederea monitorizării, coordonării și sprijinirii cadrelor didactice în procesul instructiv-educativ 4.1.Exercită atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	doveditoare au fost trimise săptămânal pe adresa de email scoalaonline2020ghibata@gmail.com - cadrele didactice au fost monitorizate și sprijinite pentru desfășurarea în condiții optime a activității online
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii		-îndeplinirea atribuțiilor delegate de director

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	OBSERVATII
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL) Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale 2.1.Realizează, împreună cu directorul, graficul pregătirii pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ 2.2.Realizează, împreună cu directorul, graficul pregătirii pentru elevii care participă la examenele naționale cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS -CoV-2	-listă CDȘ 2019-2020 - există documente de evidență - există orar de desfășurare a activităților online, graficul pregătirii elevilor de clasa a VIII-a și a XII-a, proceduri privind respectarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS -CoV-2- PO nr. 415/25.05.2020 privind organizarea și desfășurarea activităților suport pentru învățarea online și PO nr. 502/27.05.2020 privind desfășurarea activităților de pregătire a examenelor 2020
3	Răspunde de examene, de situații nefincheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și билетelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare 4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	- există dovezi ale monitorizării acestor activități în procesele –verbale ale ședințelor și în rapoartele semestriale ș anuale
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ		- bazele de date sunt permanent actualizate
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1.Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2.Implementează și asigură revizuirea periodică a	-Există dovezi ale activității comisiei SCMI, decizia de constituire a SCMI este nr. 30/18.10.2019, program de

	<p>procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare</p> <p>5.3. Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor</p> <p>5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.</p> <p>5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile</p>	<p>dezvoltare al SCMI anexă nr. 3 la decizia nr. 30/18.10.2019, registrul procedurilor, raportările periodice</p>
--	--	---

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	OBSERVATII
1.	<p>Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă</p>	<p>1.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare</p> <p>1.2. Asigură, împreună cu directorul, respectarea standardelor de dotare necesară a unității de învățământ, în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19</p>	<p>- diverși parteneri sau instituții</p> <p>- proiectele scrise au fost gestionate corect și implementate</p> <p>- au fost elaborate rapoarte privind calitatea proiectelor și impactul lor în activitatea elevilor și cadrelor didactice</p> <p>- am oferit cadrul logistic pentru diferite proiecte și programe</p>

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	OBSERVATII

<p>1.</p> <p>Urmărește prin responsabilitățile ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare</p>	<p>1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ și rapoartele săptămânale privind modul de desfășurare a învățării la distanță prin utilizarea mijloacelor online</p> <p>1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice și rapoartele săptămânale privind modul de desfășurare a învățării la distanță prin utilizarea mijloacelor online</p> <p>1.3. Monitorizează procesul de evaluare și a încheierii situației școlare, conform precizărilor/reglementărilor MEC și ROFUIP</p>	<p>-directorul adjunct a asigurat, alături de director aplicarea planului de învățământ, programele și manualele școlare, a verificat și avizat planificările calendaristice și ale comisiilor metodice și a analizat când a fost momentul rezultatele elevilor, în funcție de etapele parcurse</p> <p>- s-au ținut ședințe online de CP pentru informarea și instruirea cadrelor didactice în vederea desfășurării activităților online</p> <p>- evaluarea și încheierea situației școlare s-au făcut cf. precizărilor/reglementărilor MEC și ROFUIP</p>
<p>2.</p> <p>Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ</p>	<p>7.</p> <p>2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor și propune planuri remediate</p>	<p>- analiza rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări, precum și discutarea și propunerea soluțiilor de îmbunătățire s-a făcut la nivelul comisiilor metodice, în CP, CA și la ședințele cu părinți pe clase, pe școală și la clasă, cu elevii</p> <p>- monitorizarea activității comisiile PSI și ISU</p>
<p>3.</p> <p>Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție</p>	<p>3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii</p> <p>3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI</p> <p>3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu</p> <p>3.4. Asigură instruirea personalului privind normele de SSM și punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2</p>	<p>3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii</p> <p>3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI</p> <p>3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu</p> <p>3.4. Asigură instruirea personalului privind normele de SSM și punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2</p>
<p>4.</p> <p>Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic</p>	<p>4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ</p> <p>4.2. Colaborează/participă la elaborarea instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.), inclusiv a celor online și la centralizarea rezultatelor acestora</p>	<p>-directorul adjunct colaborează cu directorul la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic: chestionare, modele rapoarte, informări</p>
<p>5.</p> <p>Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic</p>	<p>5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic și asigură derularea în condiții optime a actului didactic, în contextul pandemiei de COVID-19</p>	<p>-directorul adjunct colaborează cu directorul la monitorizarea activității comisiei de elaborare a serviciului pe școală al profesorilor</p> <p>-școala a fost pregătită pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu COVID, s-au realizat proceduri specifice: PO nr. 533/28.05.2020</p>

6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existența, completarea și revizuirea/reactualizarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic 6.2. Asigură existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție, reactualizată cu atribuții specifice și indicatori de performanță, referitori la proiectarea, realizarea și evaluarea activităților de învățare online/asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 înlocuite la nivelul unității de învățământ	-directorul adjunct colaborează cu directorul la elaborarea și actualizarea acestor documente - fișele posturilor au fost actualizate cf. OMEC nr. 4135/21.04.2020
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	-directorul adjunct colaborează cu directorul la realizarea bazelor de date
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență 8.2. Verifică derularea programului de învățare pe perioadă desfășurării activităților de învățare on-line și a completării rapoartelor săptămânale privind modul de desfășurare a învățării la distanță prin utilizarea mijloacelor on line	-directorul adjunct colaborează cu directorul la monitorizarea activității profesorilor
9.	Monitorizează instruirea practică	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici 9.2. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică	
10	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	-exista grafic și fișe de asistență

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	OBSERVAȚII
----------	--------------------	---	------------

1.	Dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierele şcolii	1.1 Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare 1.2 Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ	-există dovezi în acest sens în procesele-verbale ale şedinţelor CP
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a soluţionat fiecare problemă	2.1 Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învăţământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale	- directorul adjunct a mediat conflictele, alături de director
3.	Informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educaţională a şcolii	3.1 Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier 3.2 Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ	-site-ul este actualizat -este promovată în mod constant imaginea unităţii de învăţământ prin activităţile specifice mediatizate în presă şi televiziune
4.	Dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1 Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri	- există acorduri de parteneriat/ colaborare
5.	Asigură, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat dintre unitatea şcolară şi părinţii/famiiliile elevilor*	5.1 Completează şi centralizează contractele dintre unitatea de învăţământ şi părinţi 5.2 Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţi 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ	-există dosare cu contractele educaţionale - există grafic lectorate cu părinţi -există o comunicare bună şcoală-părinţi

VII. Pregătire profesională:

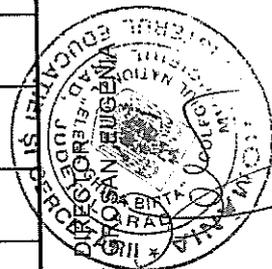
Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	OBSERVAŢII
1.	Sprrijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor	1.1.Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor 1.2.Consiliază profesional cadrele didactice debutante	-cadrele didactice debutante sunt consiliate - activitatea de mentorat a fost monitorizată

2.	<p>Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradajilor de merit.</p>	<p>1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ 1.4. Inițiază/organizează/promovează sesiuni de formare adresate cadrelor didactice debutante pentru utilizarea instrumentelor de lucru utile în activitatea de învățare online (în sistem de videoconferință)</p> <p>2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradajilor de merit</p>	<p>-directorul adjuncț a participat, alături de director la inspecțiile de specialitate și a întocmit aprecieri pentru cadrele didactice care și-au depus dosar pentru obținerea gradajilor de merit</p>
----	---	---	--

Director adjuncț
prof. Putnic Laura



Nr. crt	Forma de învățământ	Total		Clasa pregătitoare		An I/ Grupa mică		An II/ Grupa mijlocie		An III/ Grupa mare		An IV		An V		Clasa a XIV-a		Personal didactic auxiliar		Personal nedidactic			
		Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Posturi	Pers.	Posturi	Pers.	Posturi	Pers.		
1	TOTAL	39	975															62,55	58	8	8	6	
2	Preșcolar PN																						
3	Preșcolar PP, PS																						
4	Primar	9,00	222,00	2,00	33,00	1,00	31	2,00	51	2,00	52	2,00	55					11,22	11	2,00	2	2,00	2
5	Gimnazial - Zi	7,00	151,00			2,00	36	1,00	15	2,00	39	2,00	61					10,94	11	2,00	2	2,00	1
6	Gimnazial - FF																						
7	Liceu - Zi Total	23,00	602,00			6,00	169	5,00	146	5,00	134	6,00	153					40,39	36	4,00	4	4,00	3
8	Liceu - Seral																						
	din care lic tehn, dis a XI-a început de ciclu																						
9	Liceu - FR																						
10	Profesional																						
11	Postliceal bugetar																						
12	Maistri bugetar																						
13	Postliceal + maistri taxa																						
14	A doua șansă primar																						
15	A doua șansă secundar inferior																						



INTOCMIT
BRÂNZAȘ MONICA

Monica Brânzaș

Fișa unității de învățământ - anul școlar 2019-2020

Cap. 1 Date identificare unitate de învățământ

Denumire instituție	Coduri SIIR	Adresa sediu central (stradă, nr., cod poștal)	Adrese alte sedii (stradă, nr., cod poștal)	Director (Nume, prenume, nr telefon mobil)	Director adjunct (Nume, prenume, nr. telefon mobil)	Date contact instituție -nr telefon /fax -adresă e-mail -adresa pagină web
COLEGIUL NAȚIONAL “ELENA GHIBA BIRTA”	261101329	B-dul DRAGALINA, Nr.6		Prof. GROȘAN EUGENIA, tel.0743097191	Prof. PUTNIC LAURA, tel.0745721011	Tel. 0257 280937 fax 0257 281785 e-mail: engbirta@yahoo.com www.ghibabirta.ro

1.1. Personalitate juridică

Are personalitate juridică		Nu are personalitate juridică - structură	
Nr. act de înființare	Cod identitate fiscală	Nr. Cont Trezorerie	-menționați denumirea structurii
O.M.E.N. Nr. 3587/2000	3520024	RO96TREZ02121E300530 XXXX	

Cap. 2 Efective școlare-învățământ școlar de stat

2.1. Educație timpurie-grădinița

GRUPE	NUMĂR GRUPE	NUMĂR COPII (total/an studiu)
Grupa mică		
Grupa mijlocie		
Grupa mare		
Grupă învățământ alternativ (dacă există și grupe de tip Montessori, Waldorf...)		

2.2. Învățământ primar

CLASE/GRUPE	NUMĂR CLASE/GRUPE	NUMĂR ELEVI (total/an studiu)
Clasa pregătitoare	2	33
Clasa I	1	31
Clasa II	2	52
Clasa III	2	53
Clasa IV	2	57
Grupe/clase „A doua șansă”*		
Clasă învățământ alternativ(ex. Step by Step)*		
Grupe After School*	8	45
Clase/grupe predare în limba maternă a altor etnii jud. Arad * -lb. Maghiară -lb. Germană -lb. Rromani		

* - acolo unde este cazul

2.2.1. Orelle de desfășurare a cursurilor

Clase	Cursuri de dimineață	Cursuri de după-amiază
Clasa pregătitoare	DA	-
Clasa I	DA	-
Clasa II	DA	-
Clasa III	DA	-
Clasa IV	DA	-

2.3. Învățământ secundar inferior /Gimnazial

CLASE/GRUPE	NUMĂR CLASE/GRUPE	NUMĂR ELEVI (total/an studiu)
Clasa V	1	23
Clasa VI	1	16
Clasa VII	2	37
Clasa VIII	2	63
Grupe/clase „A doua șansă”*		
Clase Frecvență redusă		

Clasă învățământ alternativ (ex. Step by Step)*		
Grupe After School*	Nu	
Clase/grupe predare în limba maternă a altor etnii din jud. Arad *		
-lb. Maghiară		
-lb. Germană		
-lb. Rromani		

*- acolo unde este cazul

2.3.1. Orele de desfășurare a cursurilor

Clase	Cursuri de dimineață	Cursuri de după-amiază
Clasa V	DA	-
Clasa VI	DA	-
Clasa VII	DA	-
Clasa VIII	DA	-

2.4. Învățământ secundar superior /Liceal

CLASE/GRUPE zi	NUMĂR CLASE/GRUPE	NUMĂR ELEVI (total/an studiu)	PROFIL/SPECIALIZARE
Clasa IX	6	151	Mate – Info- 2 clase, Șt. Ale Nat.- 2 clase, Filo – 2 clase
Clasa X	6	139	Mate – Info- 2 clase, Șt. Ale Nat.- 2 clase, Filo – 2 clase
Clasa XI	5	132	Mate – Info- 2 clase, Șt. Ale Nat.- 2 clase, Filo – clasă
Clasa XII	6	154	Mate – Info- 2 clase, Șt. Ale Nat.- 2 clase, Filo – 2 clase
Clasa a IX a profesională			
CLASE/GRUPE seral	NUMĂR CLASE/GRUPE	NUMĂR ELEVI (total/an studiu)	PROFIL/SPECIALIZARE
Clasa IX			
Clasa X			
Clasa XI			

Clasa XII		
Clasa a XIII		

2.4.1. Orele de desfășurare a cursurilor

Clase	Cursuri de dimineață zi	Cursuri de după-amiază
Clasa IX	NU	DA
Clasa X	NU	DA
Clasa XI	NU	DA
Clasa XII	DA	NU

2.5. Rezultatul examenului de evaluare națională 2019

Nr. total elevi evaluați	Nr. medii sub 5	Nr. medii peste 5	Nr. medii între 9 și 10	Nr. medii de 10	Procent de promovabilitate
59	5	46	8	-	91.6%

2.6. Rezultatul examenului de bacalaureat 2018

Nr. total elevi evaluați	Nr. medii sub 5	Nr. medii 5 – 5,99	Nr. medii 6 – 8,99	Nr. medii între 9 și 10	Nr. medii de 10	Procent de promovabilitate
164	1	7	129	27	-	95,12

2.7. Rezultatul simulării examenului de evaluare națională 2019

Nr. total elevi evaluați	Nr. medii sub 5	Nr. medii peste 5	Nr. medii între 9 și 10	Nr. medii de 10	Procent de promovabilitate
60	5	55	4	0	81.67%

2.8. Rezultatul simulării examenului de bacalaureat 2019

Nr. total elevi evaluați	Nr. medii sub 5	Nr. medii peste 5	Nr. medii între 9 și 10	Nr. medii de 10	Procent de promovabilitate
159	22	137	4	0	86,16%RO

Cap. 3. Baza tehnico-materială a unității de învățământ

Nr. cabinete, pe discipline de învățământ	Număr ateliere	Baze sportive Nr.săli de sport -Nr terenuri de sport	Biblioteca școlară -nr. unități în fondul de carte	Centru de informare și documentare	Spații de joacă	Spații sanitare	Spații depozitare material didactic	Nr.săli de clasă integral mobilate	Internat	Cantină (cu bucatărie proprie/catering)	Sală de mese
Informatică 3 cabinete	-	Terenurile și sălile de sport ale școlilor primario	-	-		8		În clădirea colegiului 8 săli	-	-	-

3.1. Număr de computere

Utilizate în administrație (cabinet directori, cancelarie, secretariat, bibliotecă)	Utilizate exclusiv de cadrele didactice	Utilizate în activități cu elevi și de către elevi, inclusiv acces la Internet
26	6+ 34 laptop-uri	94

3.2. Măsuri de siguranță în școală

Serviciu de pază	Sisteme electronice de supraveghere video	Împrejmuire corespunzătoare	Clădiri asigurate cu gratii la ferestre
da	da	da	nu

Cap 4. Resurse umane

4.1. Personal conducere-director, director adjunct

Nume, prenume	Calificare	Grad didactic	Vechime la catedră	Documentul de numire în funcție	Modalitate a numirii în funcție	Unitatea de învățământ la care are norma de bază	Unitatea de învățământ la care este titular (dacă e cazul)
Director GROȘAN EUGENIA	Profesor	Gr. I	35 ani	Dec ISJ Arad Nr. 293/3/21.12.2016	Concurs	Colegiul Național "Elena Ghiba Birta"	Colegiul Național "Elena Ghiba Birta"
Director adj. PUTNIC LAURA	Profesor	Gr. I	22 ani	Dec. ISJ Arad Nr.51/10/21.08.2017	Concurs	Colegiul Național "Elena Ghiba Birta"	Colegiul Național "Elena Ghiba Birta"

4.2. Personal didactic

Număr total cadre didactice	Număr de norme didactice/post-uri	Număr de cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ	Număr de titulari	Număr de suplینitori	Număr de cadre calificate	Număr de cadre necalificate	Modalitatea angajării pe post (titularizare, detașare, suplinire, transfer)	Număr total navetiști care beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport
75	61,12	58	55	18	75	0	20 –titularizare 34 - transfer 18-suplinitori 3 - detașați	3

4.2. 1. Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat

Număr personal didactic calificat	Doctorat	Gradul I	Gradul II	Definitivat	Fără definitivat	Debutanți	Pensionari
75	5	49	7	7	0	7	0

4.2.2 Număr norme didactice în regim de cumul și plata cu ora

TOTAL POSTURI DIDACTICE,	Cumul	Plata cu ora
2,89	0	2,89

4.3. Personal didactic auxiliar

Categorie de personal	Număr persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie	Numărul de personal este sub normative	Numărul de personal este peste normative
Secretariat	2	1	Nu	nu
Contabilitate	1	1	Nu	Nu
Bibliotecar	1	1	Nu	Nu
Laborant	2	2	Nu	Nu
Adm. de patrimoniu, informatician	2	2	Nu	Nu

4.4. Personal nedidactic

Categorie de personal	Număr persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie	Numărul de personal este sub normative	Numărul de personal este peste normative
Îngrijitori	4+ 1 vacant	1	Da	Nu
Portari	1+1 vacant	1	Da	Nu
Muncitori - fochisti	1	1	Nu	Nu
Muncitori bucătărie	1 vacant	1		
Altele				

Cap 5. Diverse

5.1. Elevi premiați la olimpiadele școlare, distincții, diplome pentru unitatea de învățământ-pentru anul școlar 2019-2020

Olimpiadă/concurs școlar	Disciplină de studiu	Număr de premii și mențiuni	Distincții, diplome unite învățământ (ex. Titlul de Școala Europeană, Liceul anului, diplome aniversare etc.)
Etapă județeană	Limba engleză, Istorie, Limba latină, Religie ortodoxă, Religie penticostală, Psihologie, Ed. Tehnologică, Geografie, Limba franceză, Ed. Fizică, Biologie, Fizică, Matematică, Informatică	100	Diplomă din partea Ministerului Educației Naționale pentru 100 de ani de învățământ românesc în EGB Diplomă Aniversară „Nicolae Iorga” din partea MEN
Etapă națională			
Etapă internațională			

5.2. Activități extracurriculare

Cercuri/cenacluri literatură	Cercuri de cultură și civilizație, limbi străine	Cercuri de teatru	Formații de dans și muzică	Școală de vară	Revista școlii	Parteneriate, schimburi culturale și educaționale cu alte unități școlare (enumerati)
Cerc de lectură Cerc de film Cerc de robotică Cerc de fizică	Public Speaking				Europa mea – Colecție de texte argumentative	Inspectoratul de Jandarmi Arad Inspectoratul de Poliție Arad Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad ISJ Arad Tribunalul Arad Licee din diferite județe ale țării – organizare Concurs Regional „Probleme Actuale ale Omenirii” Liceul Național de Informatică Arad

								Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad Liceul de Economie și Comerț, Alibunar, Serbia Seminarul Teologic Ortodox Arad Colegiul Național Pedagogic Regina Maria Deva Casa Corpului Didactic „Alexandru Gavra” Arad Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihai Viteazul” Chișinău, Republica Moldova Școala Gimnazială Zădăreni Școala Gimnazială Grăniceri Colegiul Național „Mihai Eminescu” Iași Colegiul Național „Vasile Goldiș” Arad Colegiul Tehnologic de Industrie Alimentară CCD Arad CS Experiența Multisport Ofensiva Tinerilor Activ pentru Comunitate Crucea Roșie Interact Arad Cetate Asociația „Iris Research”
--	--	--	--	--	--	--	--	---

5.3. Participare în cadrul proiectelor cu finanțare internațională (Erasmus, ...) și fonduri structurale (POCU)

Denumire proiect	Tip proiect	Parteneri	Durata implementării	Rezultate concrete	Valoare proiect
My Challenge, My Europe, Our Future	Erasmus+	Ofensiva Tinerilor	2018 – 2020	1 Youth Camp 3 mobilități de tineri	
Promoting Sport	Corpul European de Solidaritate	CS Experiența Multisport	2019 – 2020	Promovare și Organizare evenimente sportive	
Pollusolution	Erasmus+	The Butterfly Effect	2020 - 2021	1 schimb de tineri	
Healthy Life	Erasmus+	The Butterfly Effect	2020 - 2021	1 schimb de tineri	

Multilingualism	Erasmus+	The Butterfly Effect	2020 - 2021	I schimb de tineri
CRED	POCU	CCD Timiș	2019-2024	

5.4. Situația burselor școlare an școlar 2018-2019

Total burse	Burse performanță	Burse de merit	Burse de studiu	Burse ajutor social
434	3	426	0	5

5.5. Indicatori violență /devianță în școală

Nr. semnalări de acte de violență în unitatea școlară	Număr elevi exmatriculați	Număr note la purtare mai mici de 7 pe sem. I	Număr total absențe nemotivate pe sem. I	Număr cazuri de abandon școlar la finalul sem. I	Nr. semnalări de acte de consum de droguri
0	0			0	0

5.6. Caracteristici ale populației-țintă (beneficiari ai procesului de educație)/caracteristici de mediu

Structura etnică a elevilor	Nivelul de educație al familiilor	Nr. cazuri - Vulnerabilitate socială (nivel economic scăzut, / număr elevi cu CES / număr elevi cu probleme de sănătate)	Nr. cazuri elevi aparținând unor familii diferite ca tip de cele tradiționale (monoparentale/părinți plecați la muncă în străinătate/copii aflați în grija bunicii sau a altor rude /instituționalizați sau în plasament familial)
Română – 922 Maghiară – 23 Germană – 3 Altele – 6	studii medii - 471 studii superioare - 503	-nivel economic scăzut: 19 -număr elevi cu CES:0 -număr elevi cu probleme de sănătate: 3	-nr. elevi cu familie monoparentală: 111 -nr. elevi cu părinți plecați la muncă în străinătate: 78 -nr. cazuri cu elevi aflați în grija bunicii: 15

6. Observații

Nu au fost menționate datele privitoare la baza tehnico-materială, deoarece, aflându-ne în perioada reabilitării, ne desfășurăm activitatea în spațiile puse la dispoziție de alte școli, aceasta însemnând săși de clasă și doar laboratoare de Informatică.

7. Probleme curente cu care se confruntă unitatea de învățământ

În prezent, unitatea de învățământ funcționează în mai multe spații de învățământ, programul școlar se desfășoară atât dimineața cât și după-masa, deoarece în toamna acestui an, 2019, s-au început lucrările de reabilitare în clădirea colegiului nostru.

DIRECTOR,

Prof. GROȘAN EUGENIA




COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA” ARAD

 B-dul Dragalina nr. 6; e-mail: cngbirta@yahoo.com; https://www.ghibabirta.ro;
 tel: 0257/ 28 09 37; fax: 0257/ 28 17 85


Aprobat în C.A. :

Dezbătut în C.P. din data de:

**RAPORTUL DE ACTIVITATE ANUAL AL COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI
 PROGRAME EDUCATIVE
 ANUL ȘCOLAR 2019/2020**
1. Date generale

Denumire unitate școlară	Colegiul Național „Elena Ghiba Birta”	
Localitate	Arad	
Adresa	Bulevardul Dragalina, nr.6	
Telefon/Fax	0257280937/0257281785	
Număr de elevi	Preșcolar	-
	Primar	228
	Gimnazial	144
	Liceal	584
Număr de cadre didactice	72	
E-mail	cngbirta@yahoo.com	
Perioada de raportare	an școlar 2019-2020	
Data întocmirii raportului	01.09.2020	

2. Activitatea educativă**2.1. PROIECTE EDUCATIVE ORGANIZATE/DERULATE LA NIVELUL ȘCOLII**

Nr. crt.	TITLUL PROIECTULUI	COORDONATOR	PERIOADA	PARTICIPANȚI		
				Elevi	Cadre didactice	Alții
1	Activități extracurriculare	Peța Diana, Gabor Lavinia, Ristin Ramona, Bacter Alexandru, Gabor Luminița, Mihali Alina, Henț Irina, Vasilie Daniela, Dănuț-Gag Rahela	Semestrul I	elevii ciclului primar	9	Reprezentanți Muzeul de Științe ale naturii, Filarmonica de Stat Arad
2	Vizită muzeu	Krebsz Andreea	Octombrie 2019	30/8A	1	Reprezentanți ai Complexului Muzeal Arad
3	Dinozaurii - O lume dispărută	Bujor Emilia Petcoviciu Oana	Octombrie 2019	22/9C 24/11C	2	Reprezentanți Secția Științe ale Naturii din cadrul Complexului Muzeal Arad Universitatea "Babeș-Bolyai" Cluj-Napoca și Parcul tematic DinoParc Râșnov



COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHI BA BIRTA” ARAD

B-dul Dragalina nr. 6; e-mail: cngbirta@yahoo.com; <https://www.ghibabirta.ro>;

tel: 0257/ 28 09 37; fax: 0257/ 28 17 85



4	ReStart Literar	Profesorii de Limba și Literatura Română	21 octombrie 2019	8A, 8B,10E - 20 de elevi	5	Centrul Cultural Județean Arad scriitorii Florin Iaru, Dan Mircea Căpăriu, Ioan Matiuț
5	RIUF	Avramescu Camelia Ancateu Olimpia Surcel Răzvan	22 octombrie 2019	50	5	Reprezentanți Grupul Educativa
6	„Ziua Porților Deschise”	Bădescu Elena	25 octombrie 2019	22/12F	1	Președintele Tribunalului Arad Șandor Otto Szep
7	Halloween Contest for Smart Children	Kurunczi Adina-Bianca	31 octombrie 2019	9C	1	
8	Plantare copaci	Țiu Marius	Noiembrie 2019	12	1	Reprezentanți Euromediu
9	19 zile de prevenire a abuzurilor și violențelor asupra copiilor și tinerilor	Avramescu Camelia Țiu Marius	Noiembrie 2019	100	3	
10	Maratonul și crosul Aradului	Ancateu Olimpia Bădescu Elena Țiu Marius	16 noiembrie 2019	40	3	Reprezentanți Experiența Multisport
11	„Educația fizică și sportul-Prezent și perspective”	Bădescu Elena	15 noiembrie 2019	28/12F	1	Reprezentanți Inspectoratul Școlar al Județului Arad, Colegiul Național Moise Nicoară Arad, Universitatea Aurel Vlaicu Arad
12	Maratonul Aradului	Ancateu Olimpia	16 noiembrie 2019	50	3	Reprezentanți Experiența Multisport și Feroneria Arad
13	Sesiune de referate și comunicări științifice Educația fizică și sportul-prezent și perspective	Ancateu Olimpia	17 noiembrie 2019	12 elevi clasa 12B	1	Reprezentanți Universitatea de Vest Vasile Goldiș
14	Crosul Invictus	Ancateu Olimpia	23 noiembrie 2019	20	1	Reprezentanți Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară
15	NATO și rolul său	Avramescu Camelia Bulzan Monica Țiu Marius	Decembrie 2019	50	3	Reprezentanți Activ pentru Comunitate
16	Săptămâna legumelor și a fructelor donate	profesorii Groșan Eugenia Putnic, Laura Avramescu Camelia Ancateu Olimpia	25-29 noiembrie 2019	300	10	Strategia națională de acțiune comunitară–SNAC



COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA” ARAD

B-dul Dragalina nr. 6; e-mail: cngbirta@yahoo.com; <https://www.ghibabirta.ro>;

tel: 0257/ 28 09 37; fax: 0257/ 28 17 85



		Bădescu Elena Moldovan Cristian, bibliotecar Lidia Bidon, laborant Mariana Majar și președintele CSE. Sebastian Grama				
17	Thanksgiving Lunch	Kurunczi Adina- Bianca	29 noiembrie 2019	elevii clasei 11D	1	
18	Citește cu mine	Ilinca Laura	Decembrie 2019	clasa a 10-a F și Clasa a 12-a E (30 de elevi)	1	Reprezenți ANPRO- Consilierul de Lectură Cluj
19	„Cariera pentru Elevi”	Ancateu Olimpia Bădescu Elena	3 decembrie 2019	26,12F	2	Reprezenți Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad
20	Participarea cu clasele primare la Sfânta Împărtașanie la Biserica din curtea Seminarului Teologic și Catedrala Nouă din Arad	Buboi Georgeta	8 decembrie 2019	clasele pregătito are, I-a, II A și B, IV,B.	6	Biserica Ortodoxă Arad, preoți din cadrul Seminarului Teologic și de la Catedrală.
21	Tree decorations	Kurunczi Adina- Bianca	10 decembrie 2019	elevii clasei PA	1	
22	Best Christmas Jokes	Kurunczi Adina- Bianca	12 decembrie 2019	9B	1	
23	Santa Race	Țiu Marius	14 decembrie 2019	16	1	
24	Misterul vieții	Mateuțiu Nicoleta Moldovan Cristian	18 decembrie 2019	20 de elevi din 10E, 11E	2	UVVG Arad, Primăria Arad poetul Vasile Man și Dr. Viviana Milivoievici, Academia Română
25	Târgul de Crăciun	Avramescu Camelia	Decembrie 2019	elevii clasei a VI-a A	1	
26	Lumea fermecată a iluziilor	Berar Elena Bujor Emilia Petcoviciu Oana	Februarie 2020	40	2	Filpișan Adrian – inițiatorul proiectului
27	Ora de net - fără frică	Petcoviciu Oana	11-12 februarie 2020	59	1	
28	România 9 Mai -o singură zi - 3 sărbători	Petcoviciu Oana	8 mai 2020	21		
29	Uniunea Europeană și mediul înconjurător	Avramescu Camelia Țiu Marius	9 - 28 mai 2020	16	2	



COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTĂ” ARAD

B-dul Dragalina nr. 6; e-mail: cngbirta@yahoo.com; https://www.ghibabirta.ro;
tel: 0257/ 28 09 37; fax: 0257/ 28 17 85



2.2. PARTENERIATE EDUCATIONALE

<i>Nr. crt.</i>	<i>Instituția/instituțiile partenere</i>	<i>Nr. de înregistrare (la nivelul unității școlare)</i>	<i>Obiectiv</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Nr. de elevi participanți /Clasa</i>
1	Poliția Municipiului Arad – Biroul de Ordine Publică	1336/03.09.2019	Creșterea gradului de siguranță al elevilor	Groșan Eugenia Putnic Laura Profesorii diriginți	Elevii școlii
2	Seminarul Teologic Ortodox Arad	1483/20.09.2019	Organizarea de activități cu caracter educativ, metodic și cultural	Groșan Eugenia	100-clase primar
3	Liceul Tehnologic de Electronică și Automatizări „Caius Iacob” Arad	1495/20.09.2019	Folosință gratuită de spațiu pe perioadă determinată	Groșan Eugenia	128 – clase primar
4	Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” Arad	1392/11.09.2019	Folosință gratuită de spațiu pe perioadă determinată	Groșan Eugenia	390 – 5A,6A,7A, 7B,9B,9C, 9D,9F,10B, 10C,10D, 10F,11B, 11C,11D
5	Asociația Clubul Sportiv Experiența Multisport	fără	Promovarea activă a practicării sportului	Țin Marius	90-clase liceu
6	Rotaract Club Arad	1896/02.12.2019	Activități de voluntariat	Groșan Eugenia profesorii diriginți	100
7	Fundația Youth for Understanding România	1905/02.12.2019	Workshopuri educaționale	Groșan Eugenia, diriginții	75
8	UPT-Facultatea de Construcții	96/30.01.2020	Activități și proiecte cu caracter educațional, informațional și aplicativ	Groșan Eugenia	75
9	Centrul Cultural European DACIA	108/03.02.2020	Organizarea și desfășurarea de proiecte și activități (educație, istorie, cultură, artă, folclor, literatură, sport), a schimburilor de experiență între elevi și profesori	Groșan Eugenia	-activități suspendate din cauza pandemiei
10	Societatea Studenților Europeniști Cluj Napoca	182/2020	Derularea în comun a proiectului „Înțelege Europa”, prezentarea ofertei educaționale a Facultății de Studii Europene	Groșan Eugenia	150 elevi liceu



COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIȚA BIRTA” ARAD

B-dul Dragalina nr. 6; e-mail: cngbirta@yahoo.com; <https://www.ghibabirta.ro>;

tel: 0257/ 28 09 37; fax: 0257/ 28 17 85



11	Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Arad	132/07.02.2020	Activități de prevenire și combatere a substanțelor interzise	Oana Petcoviciu profesorii diriginți	100/7B, 9C, 9F,10D
12	Liceul Special „Sfânta Maria” Arad	217/05.03.2020	Integrarea copiilor cu CES	Oana Petcoviciu	42/9A,10D
13	Asociația No Sheep Ghiroda	fără	Activități de informare, prevenție și conștientizare legată de consumul drogurilor	Avramescu Camelia Țin Marius	80/10C,10F 11B
14	Asociația SCENIC-ART Arad	fără	Implicarea artiștilor locali în campanii de prevenție a consumului și a traficului de droguri	Avramescu Camelia Țin Marius	75/10C, 11B,11C
15	Grupul Educativa		Derulare, prezentare, informare despre proiectele EDMUNDO, The Entrepreneurship Academy și Academia Europeană pentru asistenți medicali	Groșan Eugenia	Elevi din clasele a 12-a

2.3. Proiecte educative – altele decât cele menționate anterior, la punctul 2.1.

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Nivel	Organizator/ Aplicant	Participanți			Rezultate obținute
				Elevi	Cadre didactice	Alții	
1.	Hristos în școală	judetean	Liceul Textil Francisc Neuman Arad	2 din clasa a III-a și 1 din clasa a VII-a	1		1 Premiu I, 2 Mențiuni.
2.	Esperimentum Life	judetean	Universitatea Aurel Vlaicu Arad	4 elevi din clasa a IX- a C	1		1 Premiu III
3.	Simpozionul/Concursul Probleme Actuale ale Omenirii	regional CAER-poziția 136, domeniul Educație civică, voluntariat, proiecte caritabile – Anexa 9 OMEN 3016/09.01.2019 (117, MEC 26149/12.02.2020)	C. N. Elena Ghiba Birta	60	10	250	Premiul I - secțiunea Probleme tehnologice, de mediu și sănătate pe Glob.



COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA” ARAD

B-dul Dragalina nr. 6; e-mail: cngbirta@yahoo.com; <https://www.ghibabirta.ro>;

tel: 0257/ 28 09 37; fax: 0257/ 28 17 85



4.	NextLab Tech	național CAEN-poziția 99, concursuri școlare interdisciplinare și transdisciplinare, an școlar 2019- 2020	Asociația Clubul Informaticii Economice- CyberKnowle dgeClub fondată de cadre didactice ale Facultății de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică, ASE, București	30	1		1 calificare pentru finală
5.	Înapoi la origini	județean CAEJ-poziția 19/2019	Colegiul Național Elena Ghiba Birta		8	90	

și Proiecte de prevenire consum alcool, tutun, droguri

<i>Denumire proiect</i>	<i>Organizator</i>	<i>Tip proiect/scurtă descriere</i>	<i>Perioada</i>	<i>Nr. participanți</i>	<i>Parteneri</i>
Educație pentru prevenirea consumului de droguri	C.N. Elena Ghiba Birta	Educație pentru sănătate - Workshop-uri pentru prevenirea consumului de alcool și substanțe interzise	Noiembrie – Decembrie 2019	100elevi 6 cadre didactice	Poliția Română
Mesajul tău antidrog	C.N. Elena Ghiba Birta	Educație pentru sănătate - seminarii pentru prevenirea consumului de alcool și substanțe interzise	Februarie- Martie 2020	65 elevi, 7B,9C,9F3 cadre didactice	Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog

2.4. Copii cu părinți plecați în străinătate

Ciclul	Nr. de elevi
Preșcolar	Nu e cazul
Primar	4
Gimnazial	11
Liceal	62
TOTAL	77



COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIȚA BIRTA” ARAD

B-dul Dragalina nr. 6; e-mail: cngbirta@yahoo.com; https://www.ghibabirta.ro;

tel: 0257/ 28 09 37; fax: 0257/ 28 17 85



2.5. Excursii/drumeții

Nr. crt.	Ruta	Perioada	Organizator	Participanți		
				Elevi	Cadre didactice	Alții
1.	Drumeție cu bicicletele-Arad - Curtici - Sântana - Horia - Arad	12 octombrie 2019	C.N. Elena Ghiba Birta – prof Țiu Marius	12	1	
2.	Lunca Mureșului, Grădina Zoologică și Muzeul Satului Timișoara,	Semestrul I	C.N. Elena Ghiba Birta – Perța Diana, Gabor Lavinia, Ristin Ramona, Bacter Alexandru, Gabor Luminița, Mihali Alina, Henț Irina, Vasilie Daniela, Dănuț-Gag Rahela	Elevii ciclului primar ai Col. Naț. „Elena Ghiba-Birta”	9	Ciumpe Loredana, Muzeul Satului

3. Dificultăți întâmpinate în domeniul activității educative

- neimplicarea sau implicare superficială a unor cadre didactice;
- disconfortul creat de reabilitarea școlii (locații, program);
- apariția pandemiei COVID-19.

Director,
prof. EUGENIA GROȘAN

Întocmit, coordonator pentru proiecte și programe educative:
prof. Oana Petroviciu

Nr. 2385 /12.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE LA DISCIPLINA LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Specificul disciplinei

Disciplina *Limba și literatura română* are un rol deosebit de important în formarea personalității elevilor, în formarea unor deprinderi și abilități necesare pentru a le asigura accesul postșcolar la învățarea pe toată durata vieții și integrarea activă într-o societate bazată pe cunoaștere.

Fiind în același timp o disciplină din Curriculumul Național și limbă de școlarizare, studierea limbii române asigură formarea competențelor de comunicare necesare, în lumea contemporană, în orice domeniu de cunoaștere și în orice tip de activitate profesională: să se exprime corect, clar și coerent în limba română, să asculte, să înțeleagă și să producă mesaje orale și scrise, în diverse situații de comunicare.

Scopul și finalitățile disciplinei

Scopul studierii limbii și literaturii române este acela de a forma un tânăr cu o cultură comunicațională și literară de bază, capabil să înțeleagă lumea, să comunice și să interacționeze cu semenii, să-și utilizeze în mod eficient și creativ capacitățile proprii pentru rezolvarea unor probleme concrete din viața cotidiană, să poată continua în orice fază a existenței sale procesul de învățare, să fie sensibil la frumosul din natură și la cel creat de om.

În acest sens, Curricula la limba și literatura română este realizată pe baza modelului *comunicativ-funcțional*, model ce presupune studiul integrat al limbii, al comunicării și al textului literar, fiind adecvat nu doar specificului acestui obiect de studiu, ci și modalităților propriu-zise de structurare a *competenței de comunicare a elevilor*. De asemenea, modelul *comunicativ-funcțional* este comun pentru disciplinele cuprinse în aria curriculară *Limbă și comunicare*, ceea ce asigură o perspectivă unitară în abordarea *competențelor*.

Finalitățile disciplinei se reflectă nemijlocit în competențele generale și în setul de valori și atitudini enunțate în curricula școlară, din care derivă întreaga structură curriculară (competențe specifice, subcompetențe, conținuturi ale învățării). Aceste finalități își găsesc corespondent, în principal, în domeniul *Comunicare în limba maternă*, așa cum apare acesta definit în documentele Uniunii Europene (*Competențe cheie pentru învățământul pe tot parcursul vieții – Cadrul european de referință*), cât și în competențele transversale, menționate în același document, din domeniile *A învața să înveți*, *Competențe sociale și civice*, *Spirit de inițiativă și cultură antreprenorială*, *Conștiință și exprimare culturală*.

Componenta catedrei

În anul școlar 2019-2020 catedra de Limba și Literatura Română a avut în componența sa șapte cadre didactice titulare și doi suplinitori. Acestea sunt

-prof. Eugenia Groșan

-prof. Laura Ilinca

-prof. Nicoleta Mateuțiu

-prof. Lavinia Farcașiu

-prof. Cristian Moldovan

B.Activități școlare specifice catedrei

1.Testele inițiale

În primele săptămâni ale semestrului I membrii catedrei au făcut recapitulări ale materiei anului precedent în vederea susținerii de către elevii claselor de început (a V-a , a IX-a) a testelor inițiale. După corectarea testelor s-a făcut , în cadrul catedrei, o analiză amănunțită a acestora, relevându-se atât punctele tari cât și cele slabe și s-au luat măsuri de remediere acolo unde a fost cazul .

S-a observat la mulți elevi o sărăcie a vocabularului, datorită lipsei de lectură. Antrenamentul imaginației este și el deficitar, situație generată de obișnuința de a învăța prin memorare și nu prin înțelegerea textului. Confuzia de termeni și concepte operaționale a pus elevii în imposibilitatea de a interpreta corect cerințele și de a găsi răspunsurile corecte, în ciuda faptului că itemii testelor nu au presupus un grad de dificultate sporit.

Pentru partea de limbă a testului, se evidențiază superficiala înțelegere și capacitatea de a opera, în afara unor situații standard, cu noțiunile de morfologie. La nivelul sintaxei frazei am remarcat incapacitatea de a produce enunțuri logice , coerente, iar la nivelul punctuației și ortografiei suntem într-o situație alarmantă prin numărul de greșeli pe care elevii le fac.

Ca urmare a observațiilor făcute în urma testelor inițiale, profesorii de limba română și-au intensificat eforturile pentru a remedia situațiile constatate.

2.Examene naționale

A. Evaluare Națională

La examenul de Evaluare Națională, sesiunea 2020, subiectele au prezentat un grad de dificultate mediu, fiind concepute în conformitate cu programa comunicată la începutul anului școlar.

Rezultatele elevilor au fost bune și foarte bune, mai ales dacă țin cont de faptul că nu a mai existat o simulare la nivel național , iar semestrul al II-lea s-a desfășurat, în mare parte, on-line. De remarcat este și că nu a existat nicio notă sub 5, în schimb au fost 6 note de 10

B.Bacalaureat

În ceea ce privește examenul de bacalaureat toți elevii au luat examenul de bacalaureat cu note bune și foarte bune. Promovabilitatea a fost de 100%. Cele mai multe note, 54, au fost cele între 9-9,99, în situația în care nu a mai existat simulare la nivel național , iar mare parte din semestrul al II-lea a stat sub semnul on-linelui.

3.Olimpiade și concursuri școlare

În 18 decembrie 2019, profesorii Nicoleta Mateuțiu și Cristian Moldovan au însoțit elevii clasei a X-a E și a XI-a E la un eveniment găzduit de Primăria Arad, constând în lansarea volumului *Misterul vieții* al poetului Vasile Man. La eveniment au mai participat dr. Viviana Milivoievici, membru al Academiei Române, Institutul de Studii Banatice „Titu Maiorescu”, prof. Laura Orban, inspector de Limba și literatura română, prof. Dumitru Mihăilescu

Prof. Maria Bulboacă a continuat parteneriatul cu **Centrul de zi Curcubeul** și asociația de caritate **Rază de soare** din municipiul Arad.

Prof. Laura Ilinca și Lavinia Farcașiu au continuat colaborarea cu Cercul de lectură al editurilor Art și Arthur.

Prof. Nicoleta Mateuțiu și Cristian Moldovan au însoțit un grup de elevi din clasele a X-a C, a X-a E, a XI-a A la Teatrul Clasic *Ioan Slavici* Arad, în scopul vizionării unei piese de teatru

Prof. Eugenia Groșan s-a implicat în organizarea Balului Bobocilor.

FORMAREA CONTINUĂ

Toți membrii catedrei au participat la consfătuirile cadrelor didactice, din toamna anului 2019-2020 și la activitățile metodice. De asemenea au participat ca evaluatori în comisiile de Evaluare Națională și Bacalaureat, dar și ca membri în comisiile Olimpiadei de Lingvistică și Olimpiada de Limba și literatura română.

Colegii care predau la liceu au participat la cercul pedagogic al profesorilor de Limba și literatura română – ciclul liceal desfășurat la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad – 28 nov – activitate de abilitare curriculară centrată pe tema evaluării în ciclul liceal și prezentarea volumului „Ghidul profesorului de limba și literatura română pentru aplicarea noilor programe școlare”

Prof. Eugenia Groșan a susținut o prezentare la cercul pedagogic din semestrul al doilea, cu tema „Transfer de bune practici în activitatea on-line” în sistem de videoconferință, atât la nivel gimnazial, cât și liceal.

Prof. Cristian Moldovan a prezentat un exemplu de bune practici în învățarea on-line în cadrul cercului metodic al profesorilor de liceu, concretizat într-o fișă de lucru cu tema Textul publicitar, clasa a IX-a. Am organizat on-line activitatea cercului metodic gimnazial Arad-Centru. La activitate a participat și dna Mina Maria-Rusu, inspector general MEC.

CURSURI DE FORMARE

Prof. Laura Ilinca

A participat la conferințele Super Teach, din septembrie și octombrie, pe teme de educație

A participat la conferințele Merito

Publicații

Prof.Eugenia Groșan

A coordonat cartea „270 de ani spre cer”, pe care am lansat-o la Galșa, localitatea la care face referire cartea:

A publicat un articol despre patroana spirituală a școlii noastre, „Elena Ghiba Birta”, în ziarul „Biserica și școala”, consacrat „Anului părinților și al copiilor și al filantropilor creștin-ortodocși”.

Prof. Laura Ilinca

A publicat un articol în cartea Lecturiada 5, carte în curs de apariție la Editura Art

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN COLABORARE CU ALTE INSTITUȚII

Prof. Eugenia Groșan

A desfășurat o activitate sub denumirea „O cană de ceai”, sărbătorind împreună cu elevii magia Crăciunului

A participat ca voluntar în proiectul Asociației „Iris Research” „Healthy Traditions – science for next generation”, culegând de la câțiva săteni din podgoria Aradului informații și am realizat înregistrări cu privire la tradiții, obiceiuri, hrană sănătoasă practicate în vechime.

ACORDURI DE PARTENERIAT SEMNATE

Prof. Eugenia Groșan , în calitate de director al școlii, a stabilit contacte cu următoarele instituții:

Universitatea Politehnica Timișoara – Facultatea de Construcții

Centrul Cultural European Dacia, din municipiul Chișinău, Republica Moldova

Prof. Laura Ilinca

A stabilit un parteneriat de colaborare cu Cercurile de lectură din cadrul ANPRO.

Șef de catedră,

Prof.Laura Ilinca

**RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA COMISIEI METODICE PENTRU LIMBI
MODERNE, AN SCOLAR 2019-2020**

Comisia metodică pentru limbi moderne și-a derulat activitatea conform Planului Managerial al comisiei și al Planului de activități, elaborat pentru semestrul I al anului școlar 2019-2020. În acest an școlar comisia metodică pentru limbi moderne este formată din 12 cadre didactice, dintre care 10 titulare, 2 suplinitoare, după cum urmează:

Limba engleză: Avramescu Camelia (gradul I), Marinescu Livia (gradul I), Gurban Carmen (gradul I), Sasu Camelia (gradul I), Șandor Cristina (gradul I), Tira Diana (gradul I), Kurunczi Adina (gradul II), Roșca Diana (completare limba spaniolă)

Limba franceză: Putnic Laura (gradul I), Voinescu Diana (gradul I), Jurcan Maria (debutant) Luștea Maria (doctorat), Sabău Gianina (doctorat).

Limba germană: Krebsz Andreea (gradul I)

Limba spaniolă: Roșca Diana (gradul II)

I. Activitatea didactică

Membrii comisiei metodice pentru limbi moderne au avut în vedere calitatea procesului de predare-învățare, prin atingerea obiectivelor propuse în planul managerial elaborat la începutul semestrului I. La nivelul catedrei s-a organizat o ședință de analiză a activității din anul școlar 2019 – 2020, au fost verificate documentele de proiectare a tuturor profesorilor de limbi moderne, s-au verificat CDȘ -urile și s-au dezbătut teme privind schimbul de experiență pe probleme de evaluare, curriculum, metode, tehnici și procedee. Ne-am axat pe folosirea unor metode active, stimulative pentru elevi și eliminarea metodelor statice de transmitere aridă a cunoștințelor, în vederea ridicării calității activității educaționale. De asemenea, am valorificat materialului existent în cabinetul de limbi moderne prin oferirea unor activități adecvate de instruire (filme, proiecții în limba engleză, spaniolă, franceză, germană).

S-au elaborat teste inițiale / predictive la toate clasele începătoare, și toate limbile moderne predate în școală și s-au analizat rezultatele într-un raport întocmit de către d-na profesoară Sasu Camelia. Am identificat elevii capabili de performanță școlară și am stabilit un program de pregătire pentru olimpiade, la nivelul catedrei, pentru fiecare clasă și profesor în parte. Am organizat etapa pe școala a olimpiadei de limba engleză în 20 decembrie 2019, având un număr semnificativ de elevi calificați la următoarea etapă.

La Concursul Național de discurs public în limba engleză nu am reușit să implicăm un număr mai mare de elevi din varii motive- elevii noștri au participat la etapele locale și județene ale acestui concurs, organizat în perioada decembrie-ianuarie. În urma etapei județene, totuși, elevii Tiu Ovidiu și Neag Claudiu, pregătiți de d-na profesoară Avramescu Camelia, au obținut premiul I, iar eleva Gabor Medea din clasa a XI-a, pregătită de Tira Diana, s-a calificat la etapa națională.

La olimpiada de limba engleză, nefinalizată la nivel național din cauza pandemiei, elevii noștri au obținut un număr semnificativ de locuri I, II, III și mențiuni. Astfel, la etapa județeană a olimpiadei de

limba engleză, elevii Toth Edit (12E), Matei Marc(IX E) și Suci Alexandra (IXE), coordonați de prof.Livia Marinescu au obținut premiul I. De asemenea, Răducan Laura a obținut locul I, Șandor Mara -locul III și Gureanu Oana, mențiune, toate eleve în clasa a VIII-a A, coordonate de d-na profesoară Tira Diana. Elevul Pădurean Tudor(clasa a VII-a A), coordonat tot de d-na Tira, a obținut premiul I, iar Toma George, din aceeași clasă a obținut mențiune. Elevii Tiu Ovidiu din clasa a X-a E, Danciu Teodora (XIE), Ljuba Gia (XI E) și Hamza Adina(XI E), coordonați de prof. Avramescu Camelia. au obținut premiul I.

II. Activitatea de perfecționare/ formare continuă

Un număr de șapte profesori de limbă engleză au participat la cursuri de formare organizate de CCD Arad. Astfel, d-nele Putnic Laura, Șandor Cristina, Gurban Carmen, Kurunczi Adina și Marinescu Livia au finalizat cursul *Educația prin cunoașterea funcționării creierului*, iar Krebsz Andreea și Marinescu Livia au finalizat și cursurile *Practica integrării și incluziunii copiilor cu C.E.S*, respectiv *Tehnici inovative de educație*. D-na Putnic Laura a participat ca formabil și ulterior formator în proiectul CRED la limba franceză.D-na Prof. Voinescu Diana a finalizat și ea modulele programului CRED.

În semestrul II, când activitatea didactică s-a derulat aproape exclusiv online, profesorii de limbi moderne au folosit platforme educaționale și/sau aplicații pentru predare online, reușind să parcurgă toată programa școlară și să evalueze elevii în condiții foarte bune.În această perioadă majoritatea profesorilor de limbi moderne au urmat cursuri de formare online. Astfel, Laura Putnic, Livia Marinescu, Gurban Carmen și Kurunczi Adina au finalizat cursul *Profesor Online- Digital Nation*.

În predarea online s-au folosit mai multe platforme educaționale și alte medii moderne de socializare (Zoom, Microsoft Teams, Whatsapp, Meet).și s-au creat materiale originale sau accesate pe platforme de învățare. Prof.Tira Diana și Livia Marinescu au contribuit la diseminarea unor lecții de bune practici, accesibile pe blogul profesorilor de limbi moderne Arad.

D-na prof. Avramescu Camelia a finalizat cursul "Teaching English Online" – Cambridge Assessment English (curs online pe platforma Future Learn - <https://www.futurelearn.com/>) și este autor al cursului de formare online "Facilitator in Volunteering activities" (disponibil pe platforma de învățare: <http://thecourses.eu>).

Membrii comisiei au participat la reuniunile cercului pedagogic pentru limbi moderne al profesorilor din județul Arad (octombrie , decembrie 2019)și la numeroase webinarii, organizate de Oxford Teachers'Club, Fisher International , Cambridge Assessment English.

Comisia metodică din școală și-a realizat activitățile propuse în ședința organizatorică din septembrie 2019. D-na prof. Sasu Camelia a prezentat raportul cu privire la rezultatele testelor inițiale (Diagnoza și prognoza).

D-nele profesoare Tira Diana și Livia Marinescu au participat la ședințele profesorilor metodiști IȘJ Arad, iar prof. Livia Marinescu, la reuniunile consiliului consultativ al specialității, ca responsabil cerc pedagogic al profesorilor de limba engleză din municipiul Arad.

D-nele profesoare Kurunczi Adina, Gurban Carmen, Tira Diana au participat la seminarul Professional Development for Teachers of English, Timisoara (3.10.2019) și la atelierul Teaching Lower Secondary Students – Creating the perfect mixt (25.10.2019), susținut la Arad.

III. Activități extracurriculare

În semestrul I al anului școlar 2019-2020, profesorii de limbi moderne au organizat mai puține activități, acțiuni, evenimente decât în anii școlari precedenți, din motive obiective, iar în semestrul II nu s-au organizat activități extracurriculare. Totuși, acolo unde a fost posibil, s-au organizat astfel de activități. D-na prof. Kurunczi Adina a realizat următoarele acțiuni cu clasele la care predă: Halloween contest for smart children, (31 Oct, clasa 9 C), Thanksgiving Lunch (29 Nov, clasa 11 D), Tree decorations, (10 Dec, clasa Prega[toare A) și Best Christmas Jokes(12 Dec, clasa 9 B).

D-na prof. Sasu Camelia a organizat, ca dirigintă a clasei a IXa E, acțiuni de caritate, îndemnând elevii să participe la diferite activități extracurriculare organizate de școală, de exemplu, *Săptămâna fructelor* sau Campania de strângere de jucării pentru copiii de la o școală cu elevi aflați într-o situație materială dificilă. Prof.Tira Diana și Marinescu Livia au organizat o activitate cu clasa a XII-a E cu ocazia Zilei Educației. Tot cu același prilej, prof.Jurcan Maria a organizat o activitate cu elevii clasei a X-a E - sceneta *Solidarité* prezentată de către aceștia urmată de o discuție pe marginea temei. De asemenea, a organizat vizionarea filmului *Un sac de billes*, având același subiect cu sceneta, după care a urmat completarea unei fișe de lucru. D-na prof. Putnic și Avramescu Camelia au fost în comitetul de organizare și au participat efectiv la simpozionul național Probleme actuale ale omenirii, în noiembrie 2019. D-na prof Avramescu Camelia, consilier educativ, a reușit să se implice în foarte multe activități extracurriculare, după cum urmează:

- Pregătire proiecte Erasmus+ de schimburi de tineri cu un ONG din Turcia – depuse la AN Turcia – sept. - oct. 2019;
 - Participare la RIUF Cluj-Napoca cu 51 elevi din clasele 11 – 12 – oct. 2019;
 - Participare la Concursul național de limba engleză – Concurs Lingvistic ECL – oct. 2019;
 - Seminar de dezvoltare personală și educație financiară – Școala de bani BCR – oct. 2019;
 - Editare revista „Europa mea – Colecție de texte argumentative” – ISSN 2668-635X;
 - Participare la Campania „19 zile de prevenire a abuzurilor și violențelor asupra copiilor și tinerilor”;
 - Organizare activități în cadrul parteneriatelor „Dansând prin timp” și „Muzica deschide minți” – nov. 2019;
 - Organizare seminare „Creativ” – activitate de dezvoltare personală pentru cls. a XI-a – nov. 2019;
 - Activități în cadrul SNAC: acțiuni împreună cu Consiliul Școlar al Elevilor – 500 kg fructe donate pentru bătrânii de la Centrul de vârstnici și copii din centre sau școli cu elevi cu oportunități reduse – nov. 2019;
 - Acțiune caritabilă „Letters to Santa” la Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad, Centru de criză, Centrul Oituz (aprox. 100 copii implicați în cumpărarea și oferirea de cadouri) – decembrie 2019
 - Acțiune caritabilă „Târg de Crăciun” – zeci de elevi implicați în pregătirea și vinderea de prăjituri – banii au fost donați unui copil cu probleme grave de sănătate;

Ca responsabil al comisiei de Asigurare a Calității prof. Andreea Krebsz a introdus datele pe platformă, a închis anul 2018-2019 și a inițializat anul școlar 2019-2020. Prof. Andreea Krebsz s-a implicat și în activitatea sindicală, ca lider sindical al unității de învățământ.

Prof .Livia Marinescu

Responsabil comisie metodică limbi moderne

Nr. 2386/12.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE AL COMISIEI METODICE DE MATEMATICĂ

ANUL ȘCOLAR 2019 – 2020

Componența catedrei:

prof. Dumitrică Sorin Radu, gradul I

prof. Dolha Nicolae, gradul I

prof. Tăut Marcela, gradul I

prof. Cameniță Marcel, gradul II

prof. Egerău Flavia, gradul II

prof. Sandu Anamaria, debutant

A. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE

- Am conceput programul lunar de activități ale catedrei de matematică
- Fiecare membru al catedrei și-a întocmit planificările anuale
- Toți membrii catedrei de matematică au participat la consfăturile din luna septembrie
- Toți membrii catedrei au participat la activitatea cercurilor pedagogic din semestrul I.

B. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

1. Activități școlare

i) Teste inițiale

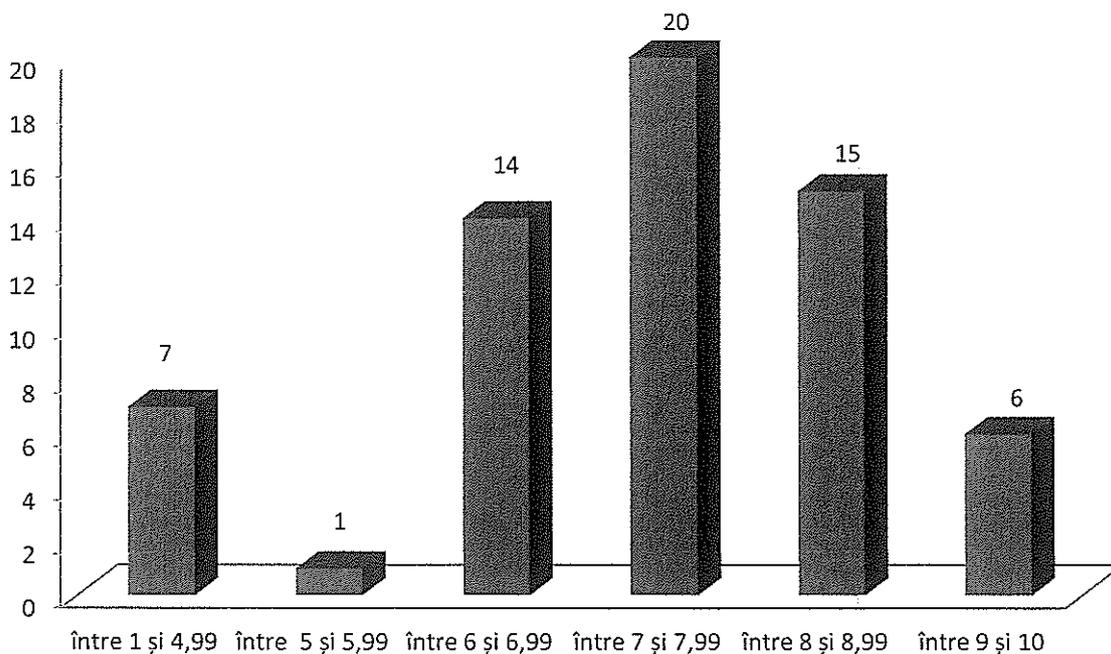
Testele inițiale date în luna septembrie au arătat și în acest an marea diferență dintre mediile de intrare la liceu a elevilor de clasa a-IX-a și notele de la testul inițial.,

CLASA	9A	9B
NOTA TEST	7,05	4,35

ii) Rezultate la Evaluarea Națională sesiunea iunie 2020

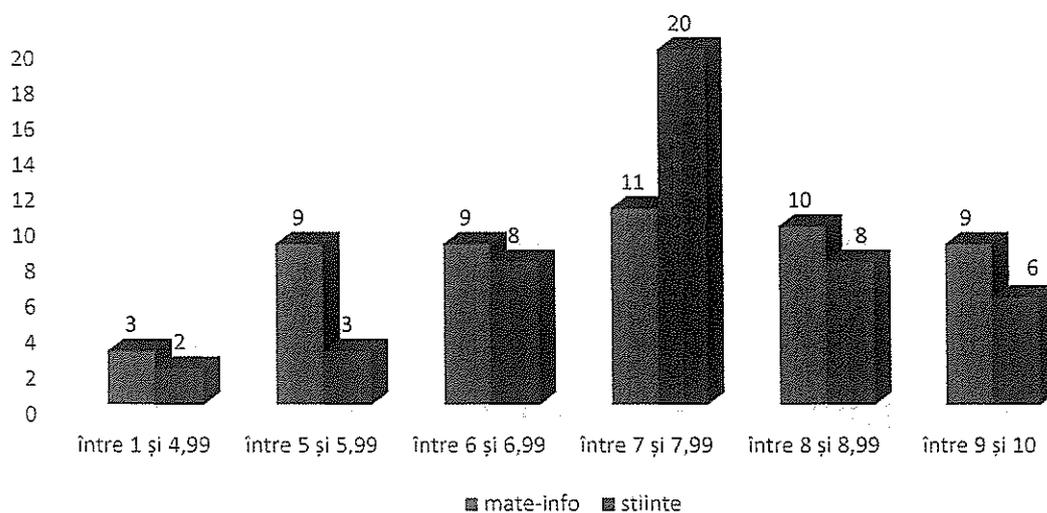
Au susținut proba scrisă la matematică un număr de 63 de elevi. Procentul de promovabilitate a fost de 88,88% , adică 56 de elevi cu note peste 5. Se observă o creștere minoră, cu 0,75% a procentului de promovabilitate în condițiile în care dificultatea subiectelor a fost mai mică în acest an..

STATISTICĂ EVALUARE NAȚIONALĂ 2020



iii) Rezultate la Examenul de Bacalaureat sesiunea iulie 2020

MEDII BAC MATEMATICĂ 2020



Procentele de promovabilitate: la profilul mate-info am avut 94,11% iar la profilul științe ale naturii 96,74%.

Olimpiade și concursuri școlare :

Nu am avut participări la etapa locală a Olimpiadei de matematică. Singurul concurs la care au participat elevii colegiului s-a desfășurat în luna octombrie la Timișora, Concursul euro-regional de matematică TMMATE, organizat la Colegiul Național „CD Loga”. Au participat 3 elevi din clasa a-VIII-a și un elev din clasa a-VI-a Șchiopu Ștefan care a obținut mențiune.

Întocmit

Prof. Dumitrică Sorin

Nr. 2387/12.10.2020

Raport de activitate al Comisiei Metodice „Om și societate” pe anul școlar 2019-2020

CATEDRA DE ISTORIE

Prof. Adrian Bucur

A.ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE:

- A analizat și selectat manualele alternative, hotărând folosirea acestora în funcție de specificul și oportunitățile fiecărei clase;
- A folosit ca metode de evaluare și notare: teste sumative, fișe de lucru, referate, , portofolii, rezolvare de exerciții, chestionarea orală
- A utilizat metode de predare active, prin care să stimulez gândirea critică a elevilor în funcție de nivelul fiecărei clase;
- A notat ritmic elevii
- A întocmit portofoliul personal

B. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

a. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE

1. A început pregătirea elevilor pentru olimpiadele și concursurile școlare care vor urma

OLIMPIADA DE ISTORIE

Martie 2020 – elevele **Timea Dragomir** (clasa a IX-a C) și **Ioana Alani** (clasa a XII-a E) au obținut **Premiul I la Etapa Județeană** și s-au calificat la **Etapa Națională**, care trebuia să se desfășoare la Piatra Neamț, însă a fost anulată din cauza pandemiei.

EXAMENUL NAȚIONAL DE BACALAUREAT

Elevii claselor a XII-a E și F au obținut rezultate excelente la examenul de bacalaureat (multe note de 10 și foarte multe note peste 9).

b. ACTIVITĂȚI REMEDIALE

A realizat pregătirea elevilor pentru olimpiada de istorie ca și pentru diferitele concursuri de istorie care vor urma în acest an școlar.

A realizat pregătire suplimentară pentru examenul de bacalaureat cu elevii din clasele a XII-a E și F.

c. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - IMPLICAREA ÎN PROIECTE/LECTII DESCHISE/BENEFICIARI BURSE

1. 9 noiembrie 2019 – a organizat vizionarea unui film documentar despre Holocaustul din Transnistria împreună cu clasa a XI-a E, pentru a marca Ziua Comemorării Holocaustului în România
 2. 12 noiembrie 2019 – a participat la Simpozionul internațional „Cultură și civilizație chineză. Dialoguri interculturale româno-chineze”, unde a susținut comunicarea „Vizita lui Zhou Enlai în România în 1966, reflectată în paginile cotidianului „Flacăra Roșie” din Arad”, lucrare ce urmează să fie publicată într-un volum colectiv.
 3. 27 ianuarie 2020 – a organizat vizionarea unui film documentar despre Holocaustul împreună cu clasa a XI-a E, pentru a marca Ziua Internațională a Holocaustului.
 4. Martie 2020 – a fost profesor evaluator la Olimpiada de Istorie, etapa județeană
 5. Iunie-iulie 2020 – a fost profesor evaluator la examenul de Bacalureat la disciplina Istorie, atât la evaluare, cât și la contestații
 6. August 2020 – a fost profesor supraveghetor la Examenul Național de Titularizare
- d. FORMAREA CONTINUĂ

- CERC METODIC/ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE

În cadrul comisiei metodice, la nivel de școală, a participat la toate activitățile comisiei Fac parte din Consiliul de Administrație al Colegiului Național “Elena Ghiba Birta” Arad, în cadrul căruia mi-am îndeplinit obligațiile și sarcinile avute pe parcursul semestrului I al anului școlar 2019-2020.

I.CERC METODIC/ ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVEL ZONAL/ JUDEȚEAN

1. A participat la toate activitățile metodice la nivel județean
2. Septembrie 2018 – în prezent – face parte din Consiliul Consultativ la specialitatea Istorie al I.S.J. Arad, îndeplinind, și în acest an școlar, funcția de președinte al acestuia. În această calitate a participat la organizarea diferitelor activități și concursuri în județul Arad.

PUBLICAȚII:

1. Articolul despre „Colegiul Național „Elena Ghiba Birta” Arad, inclus în volumul colectiv „Dicționarul istoric al localităților din județul Arad”, Sorin Bulboacă, Doru Sinaci (coord.), vol. 1. Orașe, Arad, Editura Gutenberg Univers, 2019, pp. 132-135

2. „Ștefan Cicio Pop – portretul unui patriot”, redactat de elevii Lonte Flavius și Zidaru Raul (clasa a XII-a E), coordonați de prof. Adrian Bucur în vol. „Tinerii și rolul Aradului în înfăptuirea Marii Uniri”, Lavinia Cuc (coord.), Arad, Editura Universității „Aurel Vlaicu” Arad, 2018, p. 175-17

CONFERINȚE:

1. Noiembrie 2020 - A participat la Conferința „Cultura și civilizație chineză. Dialoguri româno-chineze”, Ediția a V-a cu o lucrare științifică de istorie, lucrare ce urmează să fie publicată în volum.

Prof. Antoniu Martin

A. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE

- a analizat și selectat manualele alternative, hotărând folosirea acestora în funcție de specificul și oportunitățile fiecărei clase;
- a folosit ca metode de evaluare și notare: teste sumative, fișe de lucru, referate, portofolii, chestionarea orală;
- a utilizat metode de predare active prin care să stimuleze gândirea critică a elevilor în funcție de nivelul fiecărei clase;
- a notat ritmic elevii.

B. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

1. Activități școlare:

- a realizat evaluarea testelor inițiale la nivelul claselor, discutând împreună cu elevii notele obținute
- ca activități remediale, a optat pentru aprofundarea unor aspecte mai puțin asimilate de către elevi.

2. Activități extrașcolare:

- a realizat filmul documentar ”Aradul multicultural. Comunități și Societate”, finanțat de Centrul Municipal de Cultură Arad,

care a fost difuzat pe diferite canale media;

- a participat, în calitate de invitat, la emisiuni TV cu tematică istorică și educațională;
- a publicat articole de popularizare cu tematică istorică în adevărul.ro, mândri.ro, oglida.md;

- a susținut cursuri în cadrul Academiei Militare a Republicii Moldova, privind construcția europeană și relația dintre democrație și totalitarism în secolul XX;

3. Formare continuă:

- a participat la simpozioane științifice pe teme de istorie, finalizate cu acordarea de diplome;
- premiu din partea British Library pentru volumul ” În zodia puterii ”, editura Mirador, 2016;

Prof. Florin Tătar

A. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE:

- A analizat și selectat manualele alternative, hotărând folosirea acestora în funcție de specificul și oportunitățile fiecărei clase;
- A folosit ca metode de evaluare și notare: teste sumative, fișe de lucru, referate, , portofolii, rezolvare de exerciții, chestionarea orală
- A utilizat metode de predare active, prin care să stimulez gândirea critică a elevilor în funcție de nivelul fiecărei clase;
- A notat ritmic elevii
- A întocmit portofoliul personal

B. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

a. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE

1. A început pregătirea elevilor pentru olimpiadele și concursurile școlare care vor urma
2. A realizat concordanța între competențele specifice disciplinei, obiectivele operaționale, conținutul, activități de învățare, folosind metode didactice interactive diferențiate în raport cu particularitățile psihointellectuale ale elevilor;
3. A aplicat metodelor contemporane activ-participative;
4. A selectat și utilizat în predarea online resurselor educaționale deschise/ aplicații online;
5. A utilizarea platformelor educaționale, a rețelelor de comunicare, a teleconferințelor;
6. Ca metode didactice a folosit: expunerea, conversația, observația, experimentul, problematizarea, învățarea prin descoperire, învățarea prin analogie, modelarea, algoritimizarea, rezolvări de probleme;
7. Schițele de lecție țin cont de instruirea diferențiată, centrată pe elev;
8. În cadrul fiecărei ore de curs a utilizat manualul școlar, materiale auxiliare (planșe,

9. A utilizat la clasă metoda învățării prin cooperare, a fișelor de muncă independentă;
10. Se străduiește ca activitățile să le structureze astfel încât să promoveze și să încurajeze învățarea individuală centrată pe elev, precum și învățarea în cadrul unui grup sau în diferite contexte, să conștientizeze elevii în legătură cu punctele lor tari și slabe, oferă elevilor în mod regulat feedback și informații privind progresul realizat, precum și informații despre modul în care pot stabili noi criterii individualizate pentru a acoperi lipsurile în învățare;
- A elaborat teste de evaluare inițiale, teste finale și teste de evaluare curentă și sumativă, care au fost analizate și comunicate elevilor, consemnându-se progresul școlar;
 - A selectat și aplicat tehnicile alternative de evaluare adecvate conținuturilor inclusiv online;
 - Evaluarea inițială o utilizează pentru a identifica eventualele lacune în cunoștințele elevilor, a obține și a oferi o imagine clară asupra realizărilor elevilor până la acea dată. Constatările făcute îmi determină alegerea metodelor, selecția conținuturilor temelor din programă, adaptarea limbajului la nivelul achizițiilor anterioare ale elevilor;
 - A realizat teste, propuneri de proiecte, fișe de lucru online;
 - A realizat evaluări online respectând transparența și protecția datelor personale;
 - A oferit de feedback frecăruui elev prin email, whatsapp, facebook, rețea educațională;
 - În întocmirea testelor a utilizat itemi obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi, formularea itemilor fiind în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardele de performanță;
 - Fiecare test are barem de corectare și notare pe care-l prezint elevilor după terminarea testului;
 - A utilizat instrumente tradiționale dar și alternative de evaluare ca : referate , portofolii;
 - A notat ritmic a elevilor;
 - Întâlniri cu părinții pentru prezentarea situației școlare și stabilirea de măsuri remediale;
 - A coordonat elaborarea portofoliului pentru elevii claselor la care predau. La sfârșitul clasei, elevii trebuie să aibă un portofoliu care să cuprindă materialele utilizate la clasă pe parcursul întregului an școlar, fișe de lucru, fișe recapitulative, proiecte realizate individual sau pe grupe.

b. ACTIVITĂȚI REMEDIALE

- Au fost rețeluate anumite conținuturi din unitățile de învățare pentru elevii care au prezentat un risc de corigență

- A întocmit teste de evaluare secvențiale adresate în special elevilor cu rezultate mai slabe la disciplina istorie
- - c. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - IMPLICAREA ÎN PROIECTE/LECTII DESCHISE/BENEFICIARI BURSE
 - octombrie 2019 – vizionarea unui film documentar cu tema „Holocaustul”, cu elevii din clasa a XII-a A și a XII-a B, cu ocazia Zilei Holocaustului din România.

Prof. Liana Duma

1.PROIECTAREA ACTIVITATII

- A studiat programele școlare pe baza cărora am întocmit planificările anuale.
- A elaborat corect și la timp planificările calendaristice în concordanță cu metodologia în vigoare.
- A conceput teste inițiale,secvențiale,finale respectând conținuturile și competențele din programele școlare.
- A corelat cunoștințele teoretice cu domeniul de aplicare practica a cunoștințelor,punând accent pe situațiile de învățare care duc la crearea și dezvoltarea deprinderilor utile.
- A corelat strategiile didactice cu conținuturile și obiectivele activităților.
- A fost preocupat de formarea și dezvoltarea la elevi a capacităților de lucru în echipă,punând accent pe calitatea informațiilor transmise și pe modul în care aceste informații au fost transmise adaptându-mă diferențiat de la o clasă la alta.
- A ales manualele și materialele auxiliare adaptate profilului elevilor.
- A utilizat resurse IT în realizarea documentelor de proiectare.

2.REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE

- A utilizat metode diversificate de predare- învățare.
- A dat dovadă de consecvență în utilizarea terminologiei specifice istoriei și am utilizat mecanisme de determinare a înțelegerii conținuturilor ,adaptând limbajul și conținutul informațional în funcție de particularitățile și de vârsta elevilor.
- Metodele de predare sunt adecvate la conținuturi și au fost adaptate în funcție de specificul colectivului de elevi.
- Prin informațiile transmise a încercat să fac legătura între teorie și realitatea trăită de elevi .
- A participat la activități auxiliare
- A realizat activităților online pe platforma Zoom, aplicația What s up

- A desfasurat activitati diferite pentru atingerea competentelor prevazute in programa scolara.
- A selectat manualele scolare in concordanta cu nivelul de pregatire al elevilor.
- A fost preocupată pentru dezvoltarea la elevi a capacitatilor de a culege si structura informatiile transmise.
- A proiectat activitatile extracurriculare pe baza consultarii elevilor, a familiilor lor.
- A fost implicat in activitati extracurriculare la nivelul unitatii scolare.
- A selectat si asigurat materialele necesare realizarii activitatilor extracurriculare.
- A corelat in proiectarea didactica continuturile si accesibilitatea informatiilor transmise.
- A folosit activitati de grup pentru dezvoltarea abilitatilor de formare.
- A parcurs materia respectand planificarile calendaristice.
- A ales strategii diferite de predare-invatare, adaptate fiecarui caz educabil, integrand toti educabilii fara discriminare.

3.EVALUAREA REZULTATELOR INVATARI

- A realizat descriptori de performanta pentru fiecare competenta, potrivit standardelor curriculare de performanta.
- A comunicat acesti descriptori si am discutat la nivelul comisiei metodice Om si Societate rezultatele evaluarii pe baza criteriilor utilizate.
- A utilizat eficient diferite metode de evaluare:initiala,secventiala,sumativa.
- Prin aceste metode de evaluare a identificat eventualele lacune,cunostinte si nevoi de invatare la fiecare clasa in parte reusind astfel sa-mi adaptez diferentiat metodele de predare invatare in functie de nivelul si necesitatilor elevilor.
- A aplicat tehnici alternative de evaluarea adecvate continuturilor.
- A intocmit bareme clare la fiecare lucrare scrisa,asigurand astfel transparenta procesului de evaluare.
- A discutat la nivelul clasei rezultatele evaluarii pe baza criteriilor stabilite anterior.
- A aplicat evaluarea orala pentru testarea cunostintelor dobandite din lectia anterioara,adresand intrebari frontale sau individuale.
- Testarea scrisa a aplicat-o sub forma sumativa,adica la final de capitol , semestru sau an scolar.
- Atat testele scrise cat si evaluările orale au asigurat realizarea feed-backului.
- A participat la intalniri periodice cu parintii si elevii.
- A consemnat progresul/regresul elevului.
- A prezentat informatii necesare elaborarii portofoliului educational.

4.MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- A amenajat si mentinut un ambient civilizatat in sala de clasa si in scoala.

- A gestionat situatiile conflictuale.
- A fost preocupat sa cunosc elevii care necesita abordari speciale.
- A colaborat cu profesorii itineranti, psihologi, logopezi in vederea integrarii acestor elevi in colectivul clasei.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- A actualizat portofoliul profesional si dosarul personal.
- A participat la constatarea profesorilor de istorie pe Judetul Arad
- A participat la toate activitatile stabilite la nivelul catedrei, consiliu profesoral, cercuri pedagogice.
- A aplicat in activitatea didactica rezultatele participarii la activitati metodice, stiintifice si de dezvoltare profesionala.
- A avut o comunicare permanenta cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala.
- A manifestat atitudini morale si civice in conformitate cu statutul de cadru didactic.
- A promovat etica si deontologia profesionala.

6. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

- A fost implicat in activitati de prevenire si combatere a violentei si a comportamentului nesanatos.
- A cunoscut si aplicat procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU prevazute de legislatia in vigoare.
- A prelucrat aceste norme si proceduri elevilor.
- A respectat programul de lucru, am realizat integral si la timp atributiile stabilite in fisa postului.
- A respectat regulamentul de ordine interioara stabilit la nivelul scolii.
- A respectat atributiile profesorului de serviciu.
- A participat la toate consiliile profesorale si sedintele de catedra.

7. CONDUITA PROFESIONALA

- A avut un limbaj adecvat, tinuta decenta, manifestare de respect in relatiile profesionale.
- A avut un comportament etic in relatiile cu elevii, colegii si partenerii educationali.
- A avut preocupari pentru ocrotirea sanatatii fizice, psihice si morale a elevilor.
- A respectat normele de conduita in relatia cu elevii, parintii si comunitatea locala conform Codului Etic al scolii.
- A exclus din relatiile cu elevii orice forma de discriminare, am asigurat egalitati de sanse si promovarea educatiei inclusive.

CATEDRA DE GEOGRAFIE

Profesor: ȚIU MARIUS

A. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE

- A analizat și selectat manualele alternative (mai ales cele noi, la clasa a VII-a), hotărând folosirea acestora în funcție de specificul și oportunitățile fiecărei clase;
- A folosit ca metode de evaluare și notare: teste sumative, fișe de lucru, referate, portofolii, rezolvare de exerciții, chestionarea orală.
- A utilizat metode de predare active, prin care să stimuleze gândirea critică a elevilor în funcție de nivelul fiecărei clase;
- A notat ritmic elevii
- A întocmit portofoliul personal

B. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

1. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE

A realizat analiza lucrărilor de evaluare inițială și a explicat împreună cu elevii notele obținute. Rezultatele au fost prezentate diriginților spre a le comunica părinților.

A realizat un vast portofoliu propriu adresat propriilor elevi, care să susțină pregătirea examenului și concursurilor la Geografie.

A realizat evaluarea lucrărilor de la simularea examenului de bacalaureat și a analizat împreună cu elevii notele obținute. Rezultatele au fost prezentate diriginților spre a le comunica părinților.

A realizat un vast portofoliu propriu adresat propriilor elevi, care să susțină pregătirea examenului la Geografie.

EXAMENUL NAȚIONAL DE BACALAUREAT

A participat ca evaluator la examenul de bacalaureat iulie 2020.

La examenul de bacalaureat 2020, proba Geografie, notele elevilor domnului profesor au fost foarte bune, media lor fiind 9,13 (cei 5 elevi care au susținut proba la Geografie au avut note între 8,80 și 10).

ACTIVITĂȚI REMEDIALE

Activitățile remediale s-au realizat sub forma meditațiilor la materiile pentru bacalaureat adresându-se, mai ales, elevilor care au obținut rezultate slabe la simularea bacalaureatului.

2. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - IMPLICAREA ÎN PROIECTE/LECTII DESCHISE/BENEFICIARI BURSE

- Două drumetii cu bicicletele, peste 15 de elevi din liceu luând parte la una sau alta dintre acestea

- Activități de voluntariat cu elevii: Mountain Bike Trophy, Let.s do it Romania, Maratonul și Crosul Aradului, Santa Race, Ofensiva Tinerilor etc., peste 100 de elevi din Colegiu fiind direct implicați.
- Coordonarea unor acțiuni de informare și educare a elevilor de liceu, cu diverse teme: prevenirea consumului de tutun sau droguri, combaterea fenomenului de "bullying" prin proiectul european "19 zile", cunoașterea rolului NATO pt. România prin proiectul UE derulat de organizația Activ pentru societate etc.
- Colectare de hârtie pentru reciclare, fonduri de peste 400 de lei fiind adresate bibliotecii școlii
- Plantări de copaci zona Podului feroviar Micălaça, în luna noiembrie
- Organizarea ediției a VIII-a a Concursului Regional "Probleme Actuale ale omenirii", cu o participare largă atât din județ cât și din țară (total 62 de licee participante, 108 de profesori și 264 de elevi).

În contextul pandemiei de SARS-COV2 nu au fost posibile activități extrașcolare

- **OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE**

- Premiul III la Faza Județeană a Olimpiadei de de gimnaziu "Terra"

3. FORMAREA CONTINUĂ

- A participat la toate activitățile metodice la nivel județean, făcând parte din Consiliul Consultativ al disciplinei Geografie.
- A realizat, împreună cu un colectiv de profesori și elevi din Colegiu, revista "Europa mea" a Centrului de Informare "Europe direct" (patronat de Consiliul Europei).
- A publicat în revista Congresului Anual al Societății de Geografie din România și permanent în revista națională "Terra Magazin".
 - A participat la toate activitățile metodice la nivel județean.
- Cursul de Evaluator Manuale al Serviciului Național de Evaluare și Examinare M.E.N.
- Cursul Google Classroom al Digital Nation
- Cursul de atestare formator în cadrul proiectului M.E.N. "C.R.E.D. în educație"

Prof. Dorel Gureanu

A. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE:

- A analizat și selectat manualele alternative, hotărând folosirea acestora în funcție de specificul și oportunitățile fiecărei clase;
- A folosit ca metode de evaluare și notare: teste sumative, fișe de lucru, referate, portofolii, rezolvare de exerciții, chestionarea orală
- A utilizat metode de predare active, prin care să stimuleze gândirea critică a elevilor în funcție de nivelul fiecărei clase;
- A notat ritmic elevii
- A întocmit portofoliul personal

B. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

a. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE

Activitatea de predare – evaluare s-a derulat conform curriculei specifice.

- A elaborate subiecte pentru proba practică necesare olimpiadei de geografie, faza județeană
- A elaborate subiecte pentru concursul național de geografie Terra, clasa a V – a, pentru faza județeană și cea națională
- Octombrie 2019, participare la mobilitate în Olanda, prin proiectul “Arhitectura Societatii”
- Noiembrie 2019, organizare și derulare excursie Siria – Casaia – Radna
- Decembrie 2019 – organizare și derulare faza pe școală a Olimpiadei de Geografie, cu 4 elevi calificați la faza județeană
- Noiembrie – Ianuarie, selecție elevi pentru participare la faza județeană a Sesiunii de comunicări științifice pentru elevi – disciplina Geografie
- A elaborat teme de cercetare și am îndrumat, pentru puțin timp, elevii care au avut intenția de a participa la Sesiunea de comunicări științifice, dar care nu s-a mai derulat

b. ACTIVITĂȚI REMEDIALE

Au fost reluate anumite conținuturi din unitățile de învățare pentru elevii care au prezentat un risc de corigență la disciplina geografie.

Am început pregătirea elevilor pentru bacalaureat, meditațiile adresându-se, mai ales, elevilor care au obținut rezultate mai slabe la Geografie, materie din care vor da examenul de bacalaureat. Din păcate, prezența la aceste pregătiri a fost mai greu de controlat, sens în care unii elevi, mai puțin interesați, nu au participat la aceste pregătiri. Acesta este contextual în care au existat două eleve care au avut rezultate nesatisfăcătoare la examenul de bacalaureat.

c. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - IMPLICAREA ÎN PROIECTE/LECTII DESCHISE/BENEFICIARI BURSE

Octombrie 2019

- Implicare în organizarea și derularea concursului de orientare sportivă "Cupa Zarandului" la Căsoaia, Munții Zarandului

Noiembrie 2019

- Organizare și derulare Festival cultural - artistic Lira Art Montana
- Organizare și derulare workshop "Educație ecologică și drumeție montană în Munții Zarandului", dedicate profesorilor de gimnaziu și liceu
- Organizare și derulare workshop "Potentialul cultural si turistic al Parcului de sculptura monumental de la Casoaia", dedicate elevilor de liceu

Ianuarie 2020

- Redactare subiecte pentru Olimpiada de geografie Terra, pentru etapa locala 2020

Martie 2020

- Implicare în organizarea și derularea concursului de orientare sportivă "Cupa Ghiocelul"

d. FORMAREA CONTINUĂ

- CERC METODIC/ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE

În cadrul comisiei metodice, la nivel de școală, am participat la toate activitățile comisiei

- CERC METODIC/ ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVEL ZONAL/ JUDEȚEAN

Am participat la toate activitățile metodice la nivel județean, precum și la întâlnirile Comisiei Consultative a profesorilor de geografie din Arad.

Am propus organizarea și derularea cursului ”Optimizarea predării geografiei”, la nivel CCD Arad

Am participat la toate activitățile metodice la nivel județean

CATEDRA DE RELIGIE ORTODOXĂ

Prof. Răzvan Surcel

A.ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE:

- Am analizat și selectat manualele alternative, hotărând folosirea acestora în funcție de specificul și oportunitățile fiecărei clase;
- Am folosit ca metode de evaluare și notare: teste sumative, fișe de lucru, referate, , portofolii, rezolvare de exerciții, chestionarea orală
- Am utilizat metode de predare active, prin care să stimulez gândirea critică a elevilor în funcție de nivelul fiecărei clase;
- Am notat ritmic elevii
- Am întocmit portofoliul personal
- În activitatea de proiectare a curriculumului am respectat programa în vigoare, normele de evaluare a documentelor de proiectare, adaptând totul la particularitățile claselor:
- În portofoliul personal există programele școlare în vigoare;
- Am întocmit planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit;
- Am întocmit planurile unităților de învățare conform legislației în vigoare până la termenul stabilit;
- Proiectarea didactică a fost întocmită pe baza evaluării inițiale și particularităților de vârstă ale elevilor.

B. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

a. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE

Noiembrie

Locul III – Tutunaru Bogdan, cls. a XI-a E – la **Simpozionul și Concursul interdisciplinar Românităte și Creștinism, coordonate le unității etnice și spirituale românești**, secțiunea creație literară

Decembrie

Locul II – Todos Rafaela, cls. a IX-a D – la **Concursul „Lăsați copii să vină la Mine!”**, secțiunea pictură religioasă

Locul III – Herlo Flavia, clas a VIII-a A, la **Concursul „Lăsați copii să vină la Mine!”**, secțiunea pictură religioasă

- Februarie:
- pregătire pt Olimpiada de religie ortodoxă faza municipală
- rezultate obținute: Mențiune cls. a VI-a

a. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - IMPLICAREA ÎN PROIECTE/LECTII DESCHISE/BENEFICIARI BURSE

- **Septembrie**

- excursie cu bicicletele la Mănăstirea Bodrog (cls. a IX-a D, a VIII-a A, a XI-a D)

- **Octombrie**

- implicarea în manifestarea activităților organizate de Tribunalul Arad cu ocazia „Porților deschise” (cls.a XI-a E)
- încheierea unui parteneriat între școală și Instituția de Protecție a Copilului
- însoțirea elevilor din clasele a XI-a la Târgul Educației - R.I.U.F – Cluj-Napoca
- excursie în Munții Retezat-Godeanu (cls. X-XII)

- **Noiembrie**

- invitați de la Protecția Copilului care au dezbătut pericolul consumului de droguri în rândurile adolescenților (cls. a IX-a D)
- excursie de 2 zile la Căsoaia (cls. IX-XII)

- **Decembrie**

- vizionare de film la Cinema City (cls.a IX-aD)
- vizită la Așezământul de Zi „Casa Ghicelul” pentru copiii cu sindrom Down (cls.a IX-a D)

- - organizarea unei corale pentru Târgul de Crăciun ținut în incinta liceului „Aurel Vlaicu”
- **Martie**
- Vizionare de film, CinemaCity (cls. a IX-a D)
- **Mai**
- Excursie cu bicicletele la Bodrogu Vechi prin Pădurea Ceala (cls. a IX-a D)
- **Iunie**

Excursie cu bicicletele la Mănăstirea Bodrog (cls. a IX-a D)

a. FORMAREA CONTINUĂ

CERC METODIC/ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE

1.În cadrul comisiei metodice, la nivel de școală, am participat la toate activitățile comisiei

CERC METODIC/ ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVEL ZONAL/ JUDEȚEAN

Am participat la toate activitățile metodice la nivel județean

Prof. Buboi Georgeta-Gabriela

A.ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE:

- I. Proiectarea eficientă a curriculumului
- În activitatea de proiectare a curriculumului am respectat programa în vigoare, normele de evaluare a documentelor de proiectare, adaptând totul la particularitățile claselor:
 - în portofoliul personal există programele școlare în vigoare;
 - am întocmit planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit;
 - am întocmit planurile unităților de învățare conform legislației în vigoare până la termenul stabilit;
 - proiectarea didactică a fost întocmită pe baza evaluării inițiale și particularităților de vârstă ale elevilor.
 - Am proiectat activități extracurriculare, corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

- Am folosit ca metode de evaluare și notare: teste summative, fișe de lucru, referate, , portofolii, rezolvare de exerciții, chestionarea orală, lectii si fișe online.
- Am utilizat metode de predare active, prin care să stimulez gândirea critică a elevilor în funcție de nivelul fiecărei clase.
- Am analizat și selectat manualele alternative, hotărând folosirea acestora în funcție de specificul și oportunitățile fiecărei clase.
- Am folosit pentru predarea online a diverselor platform educationale, pututnd astfel primi feedbackul de la elevii cu temele.
- 2. Realizarea curriculumului
 - Am utilizat strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice:
 - planificarea activităților didactice este în concordanță cu documentele care concretizează conținuturile procesului de învățământ;
 - există concordanță între competențele specifice -- obiectivele operaționale -- conținuturi -- activități de învățare -- metode -- mijloace;
 - planificarea activităților didactice ține cont de instruirea diferențiată, centrată pe elevii cu CES și de particularitățile de vârstă ale elevilor;
 - am aplicat metodele activ-participative si moderne: brainstorming, turul galeriei si organizatorul grafic.
 - lecțiile au fost realizate din perspectivă transdisciplinară, am folosit tehnica din dotarea școlii prezentări de filme, icoane, diverse alte aplicatii power point, precum si diverse lectii trimise online cu vizionarea lecțiilor de catre elevii pe computer sau telefoane mobile.
 - A fost realizată diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate, astfel:
 - au fost aplicate chestionare și fișe elevilor, rezultând feed-back-ul dar si prin participarea la slujbe în biserică la Sărbătoarea Sfântului Nicolae (6 Dec.).
 - 3. Evaluarea rezultatelor învățării:
 - Evaluarea continuă și notarea au fost realizate conform reglementarilor în vigoare;
 - Am folosit ca metode de evaluare și notare: teste sumative, fișe de lucru, referate, , portofolii, rezolvare de exerciții, chestionarea orală., fișe online si desene, referate scanate si trimise pentru a putea evalua elevii.
 - Am asigurat transparența criteriilor de evaluare prin:
 - prezentarea obiectivelor și criteriilor evaluării;
 - asigurarea feedback-ului;
 - aplicarea evaluării individuale, continue și sumative
 - notare ritmică,
 - Am ținut cont de implicarea la lectie in clasa si online.
 - Am utilizat diverse probe de evaluare, conform legislației în vigoare și am comunicat rezultatele evaluării.

B. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

a. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE

- Am participat cu elevii din clasele pregătitoare A, cl. A I-a A,B, cl. a III-a B și a IV-a A, B la slujba Sf. Liturghii de la Capela Facultății de Teologie în Postul Crăciunului și la Catedrala Noua cu cei din clasele a IV-a, unde toți copiii s-au spovedit și împărtășit.

b. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - IMPLICAREA ÎN PROIECTE/LECTII DESCHISE/BENEFICIARI BURSE

- Am participat la deschiderea festivă a anului școlar 2019-2020.
- am participat cu elevii claselor primare și gimnaziale la concursul Hristos în Școala și am obținut, un premiu I și două mențiuni.
- Am participat la evaluarea la clasele a VIII-a ca supraveghetor.
- Am participat la examenul de limba engleză pentru clasele a 5-a, ca asistent.

c. FORMAREA CONTINUĂ:

- În acest an m-am înscris la examenul pentru obținerea Gradului Didactic I și în luna ianuarie am susținut colocviul de admitere pe care l-am și trecut.

CERC METODIC/ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE

În cadrul comisiei metodice, la nivel de școală, am participat la toate activitățile comisiei.

CERC METODIC/ ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVEL ZONAL/ JUDEȚEAN

- A participat la activitățile metodice la nivel județean.

CATEDRA DE ȘTIINȚE SOCIO-UMANE

Profesor: Bulzan Monica

C. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE

- A analizat și selectat manualele alternative, hotărând folosirea acestora în funcție de specificul și oportunitățile fiecărei clase;
- A folosit ca metode de evaluare și notare: teste sumative, fișe de lucru, referate, , portofolii , rezolvare de exerciții, chestionarea orală
- A utilizat metode de predare active, prin care să stimulez gândirea critică a elevilor în funcție de nivelul fiecărei clase;
- A notat ritmic elevii
- A întocmit portofoliul personal

D. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

4. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE

A început pregătirea elevilor pentru olimpiadele și concursurile școlare care vor urma

- **EXAMENUL NAȚIONAL DE BACALAUREAT**

A participat ca evaluator la examenul de bacalaureat

La examenul de bacalaureat notele elevilor școlii noastre la disciplinele socio-umane au fost bune, toți elevii fiind promovați.

- **ACTIVITĂȚI REMEDIALE**

A început pregătirea elevilor pentru bacalaureat, meditațiile adresându-se, mai ales, elevilor care au obținut rezultate mai slabe la materiile din care vor da examenul de bacalaureat.

Activitățile remediale s-au realizat sub forma pregătirii suplimentare la materiile pentru bacalaureat

- **OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE**
- Martie - participare la OLIMPIADA DE SOCIO-UMANE PREMIUL I la SOCIOLOGIE
- Martie – participare la concursul ”Istorie și societate în dimensiune virtuală” în calitate de membru al juriului

5. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - IMPLICAREA ÎN PROIECTE/LECTII DESCHISE/BENEFICIARI BURSE

A participat la proiectul „Tinerii spun nu discriminării”, coordonand eseuul elevei Bleiczzifer Karina

A participat la simpozionul „Probleme actuale ale omenirii”, la care a coordonat echipajul alcătuit din elevele Danciu Teodora și Harsani Ariana, obținând premiul II

A realizat activitatea de coordonator de practică pedagogică pentru studenții de la Facultatea de Științe Umaniste de la Universitatea ”Aurel Vlaicu” Arad

A participat la proiectul „Teachers 4 Europe”

6. FORMAREA CONTINUĂ

- **CERC METODIC/ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE**

În cadrul comisiei metodice, la nivel de școală, a participat la toate activitățile comisiei

- **CERC METODIC/ ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVEL ZONAL/ JUDEȚEAN**

La nivel județean este responsabil al centrului de excelență la psihologie.

A participat la toate activitățile metodice la nivel județean,

Este membru în Consiliul consultativ al profesorilor de discipline socio-umane

A participat la programul de formare :”Teachers4UE”

Prof. Daciana Stoian

A. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE:

- A analizat și selectat manualele alternative, hotărând folosirea acestora în funcție de specificul și oportunitățile fiecărei clase;
- A folosit ca metode de evaluare și notare: teste sumative, fișe de lucru, referate, , portofolii, rezolvare de exerciții, chestionarea orală
- A utilizat metode de predare active, prin care să stimulez gândirea critică a elevilor în funcție de nivelul fiecărei clase;
- A notat ritmic elevii
- A întocmit portofoliul personal

B. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

1. Activități școlare:

- a realizat evaluarea testelor inițiale la nivelul claselor, discutând împreună cu elevii notele obținute
- a început pregătirea elevilor pentru concursurile școlare

2. Activități remediale:

- a optat pentru aprofundarea unor aspecte mai puțin asimilate de către elevi
- a întocmit teste de evaluare secvențiale adresate în special elevilor cu rezultate mai slabe la disciplina economie

C. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - IMPLICAREA ÎN PROIECTE/LECTII DESCHISE/BENEFICIARI BURSE

- 11 octombrie 2019 - a participat în cadrul proiectului „Școala de bani” , cu clasa a XI-a A la workshop-ul „Planuri – Economii - Investiții” , organizat de BCR.
- octombrie 2019 - a participat la Conferința,,Aplicarea Regulamentului(UE) 679/2016” organizată de Harrison Consulting and Management, furnizor autorizat de servicii de consultanță în management
- 27 noiembrie 2019 – a participat la Conferința,,Academia economică. Principiile economiei pe înțelesul tinerilor arădeni” organizată de Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, Facultatea de Științe Economice.

- noiembrie 2019 a publicat în cartea „ Tinerii și rolul Aradului în înfăptuirea Marii Uniri” , editura Universității Aurel Vlaicu Arad, lucrarea „Banca Victoria în perioada premergătoare Marii Uniri”
- martie 2020 a participat la olimpiada de economie , faza pe județ ca profesor evaluator;
- iunie 2020 a participat în calitate de membru centrul zonal de evaluare la examenul de evaluare națională 2020, desfășurat la Școala Gimnazială „Aron Cotruș” Arad
- iunie 2020 a participat ca profesor evaluator la examenul de bacalaureat-contești;
- august 2020 a participat în calitate de membru la examenul de bacalaureat 2020, sesiunea august-septembrie , desfășurat la Liceul Tehnologic „Căius Iacob” Arad.

D. FORMAREA CONTINUĂ

CERC METODIC/ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE

- În cadrul comisiei metodice, la nivel de școală, a participat la toate activitățile comisiei

CERC METODIC/ ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVEL ZONAL/ JUDEȚEAN

- A participat la toate activitățile metodice la nivel județean
- 28 noiembrie 2019 - a participat la activitatea metodică cu tema „Dimensiunea aplicativă în predarea științelor socio-umane”

Prof. Adriana Nistor

A.ACTIVITATI SCOLARE GENERALE

- a întocmit planificarile calendaristice ,proiectele unitatilor de invatare conform programei scolare
- a selectat manualele scolare si a decis utilizarea acestora în functie de specificul fiecarei clase
- a utilizat metode de evaluare si notare : teste sumative,fișe de lucru,referate,portofolii,,rezolvări de exerciții,chestionarea orală
- a folosit metode active centrate pe elev ,pentru dezvoltarea trasaturilor personalitatii si pentru stimularea gandirii critice ,in functie ,de nivelul fiecarei clase
- a notat ritmic
- a întocmit portofoliu personal

B.ACTIVITATI SCOLARE SPECIFICE CATEDREI

a.ACTIVITATI SCOLARE-

-a realizat evaluarea testelor initiale, la nivelul claselor ,discutand cu elevii notele obtinute

-a inceput pregatirea elevilor, pentru concursuri si olimpiadele scolare

b.activitati remediabile

-a optat pentru activitati de stimulare a elevilor ,care, au obtinut rezultate slabe si pentru formarea competentelor necesare

ACTIVITATI EXTRASCOLARE

-a vizitat cu elevii clasei a IX Biblioteca Judeteana, Catedrala 'Sfanta Treime' din Arad

-a vizitat cu elevii clasei a IX a A 'Targul de Craciun' din'' Parcul'Mihai Eminescu'

-a participat cu unii dintre elevi la ajutorarea cu alimente necesare pentru copii de la orfelinate, azile de batrani

FORMAREA CONTINUA

-am participat la activitatile metodice ale catedrei de socio-umane

Arad, 30 septembrie 2020

Şef Comisie metodică.
Prof. Adrian Bucur

RAPORT DE ACTIVITATE CATEDRA ȘTIINȚE ANUL ȘCOLAR 2019-2020

A. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE

- La începutul anului școlar, la nivelul catedrei s-au realizat întâlniri de lucru prin care s-au stabilit manualele după care se va lucra în anul școlar 2019-2020. S-au decis manualele pentru clasa a VII-a.
- Au fost analizate și discutate metodele de lucru, de evaluare precum și modul de comunicare la nivelul clasei. S-au prezentat diferite exemple de activități prin care să se stimuleze participarea elevilor la studiul științelor.
- Fiecare membru a avut libertatea să își stabilească testele inițiale astfel încât să poată defini etapele de lucru individualizate cu propriile colective de elevi.
- În ședințele de catedră:
 - s-a analizat activitatea comisiei metodice de științe din anul școlar precedent.
 - s-a dezbătut și aprobat Planul Managerial;
 - s-au analizat programele școlare în vederea întocmirii planificărilor anuale și semestriale;
 - s-au stabilit măsurile necesare pentru obținerea unor rezultate mai bune la examenul de Bacalaureat;
 - s-a insistat pe predarea materiei conform planificărilor întocmite, precum și pe notarea ritmică a elevilor;
 - s-a insistat pe predarea modernă, integrată și aplicativă a științelor precum și pe adaptarea stilului de activitate la metode moderne, în contextul școlii online;
 - s-a discutat conținutul portofoliului cadrelor didactice.

Doamna profesoară **Berar Elena** a desfășurat următoarele activități:

- realizator subiecte pentru clasa a IX-a la olimpiada locală de fizică ;
- membru în Consiliul Consultativ al disciplinei Fizică la nivel județean;
- membru în comisiia de organizare și evaluare la: Etapa locală a Olimpiadei de Fizică;
- a participat la „Noaptea Cercetătorilor”.

B. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

1. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE

TESTELE INIȚIALE - STATISTICA NOTELOR

- Fiecare membru al catedrei a stabilit testele inițiale astfel încât să își definească etapele de lucru individualizate cu propriile colective de elevi. S-au constatat lacune de calcul, de concepte fundamentale. Există o discrepanță majoră între media de intrare la liceu și rezultatele la testele inițiale.
- Rezultatele la testele inițiale, precum și măsurile remediale care s-au impus în urma analizei acestora au fost discutate la nivelul fiecărei clase precum și la nivelul catedrei și apoi aplicate la clasă.

ACTIVITĂȚI REMEDIALE

- În urma testărilor inițiale fiecare cadru didactic a identificat punctele slabe la fiecare clasă și a încercat remedierea lor de-a lungul semestrelor I și II.
- Cu elevii care susțin examenul de bacalaureat la chimie fizică și biologie s-a lucrat pe parcursul întregului an școlar, la clasă și în cadrul orelor de pregătire suplimentară dedicate acestuia.
- S-a realizat informarea permanentă a diriginților/părinților de la clasă cu privire la prezența elevilor la ore și nivelul de pregătire.

EXAMENUL NAȚIONAL DE BACALAUREAT

- Cu elevii care au susținut examenul de bacalaureat la fizică, chimie și biologie s-a lucrat pe parcursul întregului an școlar, la clasă și în cadrul orelor de pregătire suplimentară dedicate acestuia.

Rezultatele la examenul de Bacalaureat au fost următoarele:

- **Fizică:** Au participat la disciplina fizică 7 elevi pregătiți de prof. Berar Elena, toți elevii au promovat acest examen.

Note obținute	5-5,99	6-6,99	7-7,99	8-8,99	9 -9,99	Promovabilitate
Nr candidați	1	1	-	1	4	100%

- **Chimie:** Au participat la disciplina chimie 17 elevi pregătiți de prof. Bujor Emilia, toți elevii au promovat acest examen.

Note obținute	8-8,99	9-10	Promovabilitate
Nr candidați	3	14	100%

- **Biologie :** Au participat la disciplina biologie 49 de elevi pregătiți de prof. Postelnicu Anca și Lucaci Ioana, 48 au promovat acest examen.

Note obținute	5-5,99	6-6,99	7-7,99	8-8,99	9 -9,99	10	Promovabilitate
Nr candidați	2	1	7	17	16	6	98%

ACTIVITĂȚI REMEDIALE

- În anul școlar viitor se va intensifica programul de pregătire cu elevii, după orarul stabilit la începutul anului școlar la fizică, chimie și biologie.
- Se va face evaluarea ritmică a elevilor folosind teste și bareme asemănătoare cu cele de la bacalaureat.
- Se va face informarea permanentă a diriginților/părinților de la clasă cu privire la prezența elevilor la ore și nivelul de pregătire.

OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE

- Profesorii din catedră au mobilizat elevii să participe la olimpiadele școlare, organizând ore de pregătire suplimentară.
- La olimpiadele și concursurile școlare desfășurate pe parcursul anului școlar 2018-2019 catedra științe a avut următoarele rezultate:

OLIMPIADE

FIZICĂ

Prof. Berar Elena :

Premiul III la etapa pe județ cu elevul Martin Alin din clasa a X-a A.

BIOLOGIE

Prof. Postelnicu Anca

Faza județeană a olimpiadei de biologie:

Frumosu Valentin- clasa a IX a C - mentiune -prof.Postelnicu Anca

Ciocov Alexia - clasa a X a C -premiul II -prof.Postelnicu Anca

CHIMIE

Prof. Bujor Emilia

Faza județeană a olimpiadei de chimie:

Gabor Darius - clasa a VIII a - premiul III.

CONCURSURI

- Domnul **profesor Cioarsă Constantin** a participat cu elevii: Ludmaj Zsolt, Megyes Mark, Toth Adrian și Trif Robert la Concursul Național de Inovație Tehnică și IT „DaVinci”, ediția a V-a, 2019 în octombrie 2019, în colaborare cu Rotary Club, București.
- Doamna **profesoară Bujor Emilia** a participat la :
 - Concursul Județean, de Experimente Chimice, organizat de Universitatea Aurel Vlaicu- „Esperimentum Life”unde a concurat cu elevii: Barbu Andreea, Dragomir Timeea, Frumosu Valentin, Tira Alexandra- clasa a IX a C și a obținut premiul III.
 - Simpozionul „Probleme actuale ale Omenirii” cu lucrarea „E-urile- Otrava din farfurie” cu elevele Ljuba Gia si Tudureanu Evelyne-clasa a XI a B

ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - IMPLICAREA ÎN PROIECTE/LECȚII DESCHISE/BENEFICIARI BURSE

- Profesoarele **Berar Elena, Bujor Emilia, Vaida Margareta** Au participat la activitățile organizate în cadrul parteneriatului cu Liceul Special “Sfânta Maria”.

2. FORMAREA CONTINUĂ

- Prof. Guleș Popa Daniela a absolvit cursul postuniversitar ”Psihopedagogie specială și educație integrată”.

- Profesoarele Berar Elena și Bujor Emilia au participat la cursul „Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” – CRED; Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020.
- Prof. Bujor Emilia a participat la programul de formare “Utilizarea platformelor educaționale și a instrumentelor digitale în activitatea didactică”.
- Prof. Vaida Margareta a fost formator pentru chimie la cursul „Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” – CRED; Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020.

3. CERC METODIC/ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE

- Profesor bujor Emilia a organizat cercul de chimie.
- Cercul de fizică este susținut de prof. Cioarsă Constantin
- În săptămâna “Să știi mai multe , să fii mai bun”, împreună cu elevii clasei a IX-a A, doamna profesoară Berar Elena a organizat prezentare de experimente online în cadrul temei „Întâlnire cu fizicienii mici și mari” din cadrul programului dedicat activităților „Școala altfel”.
- Cadrele didactice din catedra Științe au participat la toate ședințele de catedră, au discutat și pus în aplicare subiectele din Tematica ședințelor de catedră.

CERC METODIC/ ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVEL ZONAL/ JUDEȚEAN

- Profesorii din cadrul catedrei de științe au participat la Consfăturile pe discipline organizate de ISJ Arad și la activitățile metodice care au avut loc pe parcursul acestui an școlar.

SIMPOZIOANE, CONFERINȚE

- Profesor Berar Elena a participat la Simpozionul internațional Aportul „Activităților curriculare și extracurriculare în dezvoltarea educabilului” 2019, la Liceul cu Program Sportiv Arad .

LISTA PUBLICAȚIILOR

- Tribuna sportivului, nr. 12, „Comunicarea Didactică-Comunicare Educațională” prof. Berar Elena.(ISSN 2067-5143)

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN COLABORARE CU ALTE INSTITUȚII

- Profesoarele **Berar Elena, Bujor Emilia, Vaida Margareta** au participat la activitățile organizate în cadrul parteneriatului educațional cu Liceul Special „Sfânta Maria” Arad, „Să fii om de omenie”, înscris în SNAC.

Responsabil Catedră,
prof. Berar Elena



Nr. 2389/12.10.2020

**Activitatea Comisiei metodice
Tehnologii**

Informatică TIC și Educație Tehnologică

Raportul activității din anul școlar 2019-2020

Componența catedrei :

prof. Ramona Cioran, titular grad didactic I
prof. Marieta Măgureanu , titular grad I
prof. Carmina Costea, titular definitivat
prof. Oana Petcoviciu, titular grad I
prof. Simona Truțiu, suplinitor grad I
prof. Aurora Mangău, titular grad I

ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE

- La începutul anului școlar am întocmit planificările calendaristice în conformitate cu programele școlare în vigoare. În semestrul al II-lea am fost nevoiți să revizuim planificările calendaristice și să le adaptăm condițiilor impuse de situația de urgență. Am adaptat modul de predare al disciplinelor informatică și TIC astfel încât să fie compatibil predării online. Orele s-au desfășurat utilizând aplicații de colaborare. În cadrul catedrei am decis să utilizăm platforma office 365, pbinfo, info.mcip precum și toate resursele didactice în format electronic realizate de fiecare cadru didactic.

Pentru clasele a XII-a, am planificat materia astfel încât să poată fi realizată o recapitulare a materiei pentru examenul de Competențe digitale (la toate clasele, indiferent de profil) și o pregătire minuțioasă a examenului de Atestat profesional (pentru clasele cu specializarea matematică-informatică). De asemenea atât planificări cât și modul de desfășurare al examenului de Competențe Digitale și al Atestatului profesional au suferit modificări, fiind adaptate conform normelor metodologice apărute în cursul anului școlar 2019-2020.

Menționez că calificativul de la proba de Competențele digitale din cadrul examenului de bacalaureat au fost echivalat cu media notelor obținute în clasele IX-XII la disciplina informatică și TIC.

Atestatul profesional s-a susținut online și a constat din susținerea probei practice. Proba scrisă a fost echivalată cu mediile obținute în clasa a XI-a și a XII-a la disciplina informatică.

Alte activități realizate de membrii catedrei:

- Am stabilit calendarul întâlnirilor de lucru lunare din cadrul catedrei și am stabilit responsabilitățile fiecărui membru din cadrul catedrei.

- Am analizat baza materială din cele 3 laboratoare de informatică.
- Am realocat laboratoarele de informatică în corpul B în două săli de clasă, respectiv o sală în clădirea Liceului Aurel Vlaicu.
- Am analizat și am selectat manualele alternative, hotărând folosirea acestora în funcție de specificul și nevoile fiecărei clase;

Pentru disciplinele Informatică și Tehnologia informației și comunicațiilor:

- Manual de informatică pentru clasa a IX-a, Emanuela Cerchez, Marinel Șerban
- Manual de informatică pentru clasa a IX-a, Mariana Miloșescu
- Manual de informatică pentru clasa a X-a, Mariana Miloșescu
- Manual de informatică pentru clasa a IX-a, Tudor Sorin
- Manual de informatica, clasa a XII-a, Carmen Popescu
- Platforma electronica Oracle Academy
- Tehnologia informației și a comunicațiilor, manual pentru clasa a IX-a, Mariana Miloșescu
- Tehnologia informației și a comunicațiilor, manual pentru clasa a IX-a, Emanuela Cerchez
- INTERNET, Manual pentru liceu, Emanuela Cerchez
- Tehnologia informației și a comunicațiilor, TIC3, Mihaela Garabet, Ion Neacșu
- Dezvoltarea aplicațiilor de baze de date în Oracle, Florentin Eugen Ipat
- Culegere de probleme de informatica, Vlad Giorgie-Daniel
- Caiet de laborator, clasa a IX-a, Carmen Mincă
- pagina didactică cu lecțiile în format electronic de la: www.filip.nicugane.ro
- resurse web
- prezentări electronice, realizate de membrii catedrei, pe diverse teme.

Pentru disciplina Educație Tehnologică și aplicații practice:

- Clasa a V-a, Editura ED PRESS
- Clasa a VI-a, Editura ED PRESS
- Clasa a VII-a, Editura ED PRESS
- Clasa a VIII-a, Editura ED PRESS
- Am stabilit metodele de evaluare și notare: teste inițiale, sumative, predictive, fișe de lucru, fișe de documentare, referate, jocuri de rol, portofolii etc.;
- Toți colegii și-au întocmit Portofoliul Profesorului.

• ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

1. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE

- TESTELE INIȚIALE - STATISTICA NOTELOR

Am alcătuit teste inițiale care să verifice cunoștințe de bază de matematică și logică pentru clasele de început de ciclu.

Clasa a V-a A, 27 elevi, prof Marieta Măgureanu

Clasa a IX- a A 28 elevi prof. Măgureanu Marieta, prof. Costea Carmina

Clasa a IX-a B, 26 elevi, prof. Cioran Ramona

Clasa	NOTA								
	1-1,99	2-2,99	3-3,99	4-4,99	5-5,99	6-6,99	7-7,99	8-8,99	9-10
5A	0	0	0	0	1	2	10	2	1
9A	0	0	0	0	4	5	8	8	3
9B	0	0	0	0	3	5	8	5	5

În urma evaluărilor făcute de către colegii profesori am constatat următoarele:

Cunoștințele de bază privind operarea pe calculator ale elevilor sunt peste nivelul mediu.

Noțiunile și deprinderile de programare nu sunt foarte bine stăpânite de elevi.

Utilizarea eficientă a unui sistem de calcul nu este cunoscută de toți elevii.

Utilizarea aplicațiilor interdisciplinare nu este familiară tuturor elevilor.

Cerințele testelor nu sunt citite cu atenție (unii elevi desi știu să rezolve cerința, nu o fac pentru că nu citesc cu atenție, sau nu citesc deloc fraza respectivă) din păcate acest aspect este constatat în fiecare an.

OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE

În semestrul I am coordonat activitatea de pregătire a elevilor pentru olimpiadele și concursurile școlare care urmau să se desfășoare în semestrul II. Din cauze obiective, olimpiadele și concursurile nu au mai avut loc.

- Olimpiada Județeană de Informatică
- Olimpiada Județeană de TIC
- Concursul AcadNet
- Concursul Info Educație

Elevi capabili de performanță:

Martin Alin, clasa a X-a A prof.îndrumători Costea Carmina, prof. Oana Petcoviciu

Grozav Klaus, clasa a XI-a A prof. Cioran Ramona, prof. Măguranu Marieta

Betea Adrian, clasa a XI-a A prof. Cioran Ramona, prof. Măguranu Marieta

Rezultate la concursuri și olimpiade:

-Participare la faza a II a etapa Națională a Concursului de Robotică NextLab decembrie 2019
prof. coordonator Oana Petcoviciu.

2. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - IMPLICAREA ÎN PROIECTE/LECȚII DESCHISE/BENEFICIARI BURSE

- Coordonarea activității centrului acreditat ECDL -în anul școlar 2019-2020 sunt înscriși 20 de elevi , responsabil prof. Cioran Ramona.
- Cercul de Robotică, adresat elevilor de gimnaziu, responsabil prof Petcoviciu Oana
- Ora de cod "Hour of Code" și Code Week adresat tuturor claselor V-XII responsabili Ramona Cioran, Petcoviciu Oana, Costea Carmina, Măgureanu Marieta.
- Sușine Viața- lecție practică de prim ajutor responsabil prof. Oana Petcoviciu
- Lumea fermecată a iluziilor optice prof. Oana Petcoviciu
- O singură zi, trei sărbători prof. Oana Petcoviciu
- Voluntariat:
- 19 zile de prevenire a violenței asupra tinerilor.
- Dezbateri pentru prevenire bullingului și traficului de persoane.
- Săptămâna legumelor și a fructelor responsabil prof. Oana Petcoviciu, prof Aura Mangău
- Igiena personală și colectivă- Proiect educațional, responsabil doamna profesoară Aura Mangău.

3. FORMAREA CONTINUĂ

- CERC METODIC/ ACTIVITĂȚI METODICE LA NIVEL ZONAL/ JUDEȚEAN

Activitate metodică desfășurată la Liceul Dimitrie Țichindeal.

Tipul activității a fost lecție deschisă la clasa a IX-a, la disciplina TIC.

Șef Catedră,
prof. **Ramona Cioran**

Nr. 2389/12.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE AL COMISIEI METODICE "Artă și Sport"

ANUL ȘCOLAR 2019-2020

COMPONENȚA COMISIEI METODICE:

1. Ancateu Olimpia – Profesor de Educație fizică și sport
2. Chira Mihael - Profesor de Educație fizică și sport
3. Bădescu Elena - Profesor de Educație fizică și sport
4. Stana Rață Adrian – Profesor de Educație plastic
5. Roșu Laura – Profesor de Educație muzicală

I. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE

- Aplicarea testelor inițiale, interpretarea rezultatelor, stabilirea metodelor de evaluare și notare în funcție de nivelul motric al fiecărei clase
- Participarea la examene naționale
- Membru comisie Bacalaureat – Prof. Ancateu Olimpia și Prof. Bădescu Elena
- Pregătirea elevilor pentru Olimpiada Gimnaziilor și Olimpiada Națională a Sportului Școlar (catedra de Educație Fizică și Sport)
- Membrii comisiei și-au întocmit portofoliile personale în funcție de modelele prevăzute

II. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - IMPLICAREA ÎN PROIECTE/LECȚII DESCHISE/BENEFICIARI BURSE

Prof. Ancateu Olimpia

- Activități în cadrul SNAC – "Moș Crăciun există"- acțiune de sprijinire a elevilor cu oportunități reduse de la Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad cu ocazia sărbătorilor de iarnă
- Acțiune de voluntariat "Scrisoare către Moș Crăciun" efectuată cu elevii clasei a XII a B la Centrul de criză din cadrul DGASPC
- Participarea la activitatea în cadrul SNAC "Săptămâna fructelor și legumelor donate" – la căminul de bătrâni
- Kinder+ Sport-protocol de colaborare, activități derulate în cadrul proiectului;
- Sport4All

- Activitate în cadrul SNAC cu Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă- acțiune de voluntariat cu elevii claselor a XII a F și a XII a B
- Participare la Târgul Internațional de Universități RIUF organizat de grupul Educativa la Cluj
- Mențiune Cupa Tymbarck Junior Etapa județeană fotbal băieți învățământ primar
- Locul 2 ONSS - etapa județeană pentatlon echipe fete liceu
- Locul 1 ONSS - etapa județeană pentatlon echipe baieti liceu
- Locul 3 – etapa județeană “Olimpiada Gimnaziilor” echipa de baschet băieți
- Locul 2 ONSS – etapa județeană baschet liceu băieți
- Profesor voluntar in cadrul SNAC
- Coordonator voluntar SNAC – Col. Nat. “Elena Ghiba Birta”
- Acțiuni de voluntariat
- Maratonul Aradului, participare cu aprox. 20 elevi la cursa populară de 700 m elevi din clasele a III-a A si clasa a IV-a A.
- Organizator al Maratonului Aradului 16 noiembrie 2019

Prof. Chira Mihaela

- “Ecoturism Nautic prin Parcul Natural Lunca Mureșului”- membru proiect, finanțat de CMCA;
- “Ecoturism Nautic prin Parcul Natural Lunca Mureșului”- membru proiect, finanțat de CMCA;
- “Cu Barca și Bicicleta prin Parcul Natural Lunca Mureșului”- coordonator proiect, finanțat de CCJA;
- Simpozion internațional “Prezent și perspective”- membru proiect, participare cu lucrare
- „Daca vrei poti”- coordonator proiect, finantat de CCJA, In parteneriat cu CJRAE, DSAPC, Arad
- MIȘCARE PENTRU SĂNĂTATEA TA”-membru proiect-locul II volei băieți-liceu
- Activitate mentorat – proiect Erasmus ”YouthPass”
- Acțiuni de voluntariat
- Protocol de colaborare cu Asociația Profesorilor de Educație Fizică și Sport din Senta, Republica Serbia.
- Editarea revistei Olimpia, nr. 31 și 32, organ publicistic al Asociației Profesorilor de Educație Fizică și Sport din județul Arad, în calitate de redactor al acestei publicații.
- Mentor în cadrul asociației ”Experiența Multisport” și ”Millenium Center”. la proiectele Erasmus+, organizate de aceste entități.

Prof. Bădescu Elena

- 21 septembrie 2019 – participare la proiectul "Alege să trăiești într-o lume mai curată"
- 17 octombrie 2019 – „Ziua Mondială a Educației”
- „Mișcare pentru sănătatea ta” – participarea la acest proiect finanțat de primăria Municipiului Arad, unde am obținut locul I cu echipa de fete-volei liceu
- 27 septembrie participarea la ediția a XIV-a a evenimentului Noaptea Cercetătorilor Europeni
- 16 noiembrie Maratonul Aradului, participare cu aprox. 24 elevi la cursa populară de 700 m elevi din clasele a III-a B și clasa a IV-a B.
- Participare cu echipa de volei fete liceu la etapa Județeană a ONSS

Prof. Stana Rață Adrian

- Concurs internațional „Culorile Mureșului- Wizart-continuă povestea”, organizat de Palatul Copiilor Arad.
- Concursului Internațional de Fantezie și Îndemânare „CULORILE TOAMNEI”, organizat de Clubul Copiilor Lipova.]
- Concursului Internațional Art and Graphic Contest "In My Homeland" Green Cross Belarus
- Concursului național "Vis de iarnă" organizat de ISJ Maramureș
- Crec pedagogic organizat în cadrul Concursului interjudețean „Vrei să fii...meloman?” Concurs județean „Bucuria Crăciunului”-mailart, organizat de Palatul Copiilor Arad
- Am participat ca membru în colectivul de juriu la Concursul județean „Bucuria Crăciunului” organizat de Palatul Copiilor Arad.
- În urma participării la aceste concursuri am obținut cu elevii participanți premiile 1, 2, 3 și mențiuni

Prof. Roșu Laura

- Organizarea unui concert de colinde în parcul Mihai Eminescu
- Realizarea unui recital de colinde în cadrul serbării școlare de Crăciun
- Realizarea unui recital de colinde la Inspectoratul Școlar Arad
- Aceste activități s-au desfășurat cu corul format din clasele de gimnaziu și liceu ale liceului "Elena Ghiba Birta"

6. FORMAREA CONTINUĂ

Prof. Ancateu Olimpia

- În calitate de responsabil al cercului pedagogic din Arad zona II am participat la o lecție deschisă cu teme din volei.

- Participare la sesiunea internațională de referate și comunicări științifice “Educația fizică și sportul – prezent și perspective” cu lucrarea “Puncte de vedere privind creșterea nivelului de performanță în Balcaniadele de atletism-masters”
- Participare la activitatea de voluntariat **’Dăruind, primești’** desfășurat la Azilul de bătrâni în data de 11 decembrie 2019 cu elevii clasei a XII-a F, a XII-a B, a XII-a C, a XI-a C, a XI-a E.
- Participarea la evenimentul de consiliere **„Cariera pentru Elevi** cu elevii clasei a XII-a B.

Prof. Chira Mihaela

- Participarea permanentă la cercurile metodice și activitățile metodice la nivel de școală și nivel zonal și județean;

Prof. Bădescu Elena

- Participarea la activitățile *Comisiei metodice din cadrul Ariei Curriculare „Arte-Sport- Tehnologii”*
- Participarea la activitățile *Cercului pedagogic Zona Vest (2) al profesorilor de educatie fizica, la Clubul Sportiv Municipal,secția tenis de masă,cerc organizat de Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Arad în data de 14 octombrie 2019*
- Participarea la cursul *„ Elaborarea, Implementarea si diseminarea proiectelor educative” în data de 20 septembrie 2019*
- Participarea la evenimentul intitulat **„Ziua Portilor Deschise”, organizat la data de 25 octombrie 2019, de către Tribunalul Arad cu elevii claselor a XIIF si a XIID.**
- Participarea la ediția a XVII-a sesiunii internaționale de referate și comunicări științifice *„Educația fizică și sportul-Prezent si perspective” la data de 15 noiembrie 2019.*
- Participarea la **„Maratonul, semimaratonul și crosul Aradului”** ca și organizator/ voluntar în data de 16 noiembrie 2019.
- Participarea la evenimentul de consiliere intitulat **„Cariera pentru Elevi”** in data de 3 decembrie 2019 cu elevii clasei a XII F.

- Participare la activitatea de voluntariat **’Dăruind,primești’** desfășurat la Azilul de bătrâni în data de 11 decembrie 2019 cu elevii clasei a XII F.
- Participare la activitatea de voluntariat la clasa a II-a A - **’ Crăciunul - bucuria copiilor**” desfășurat la Centrul Școlar pentru Educație incluzivă Arad în data de 16 decembrie 2019 cu elevii clasei a XII F.

Prof. Stana Rață Adrian

- Participare la cercurile pedagogice ale disciplinei
- Participare la activitățile comisiei metodice

SIMPOZIOANE, CONFERINȚE

- Participare la sesiunea internațională de referate și comunicări științifice ”Educația Fizică și sportul-prezent și perspective” – Catedra de educație fizică și sport

III. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN COLABORARE CU ALTE INSTITUȚII DISTINCȚII / PREMII / CERTIFICATE

Am derulat activități în colaborare cu următoarele instituții:

- CS Experiența multisport- Maratonul Aradului
- CS Experiența multisport-Kinder+ Sport
- ISJ Arad organizarea Campionatului Județean de baschet la nivel gimnazial și liceal – prof. Ancateu Olimpia
- Palatul Copiilor – Concurs ”Culoriile Mureșului” Continuă Povestea – prof. Stana Rață Adrian
- Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Arad – acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri, alcool, tutun etc.
- Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” – activități comune în cadrul SNAC
- Centru de Criză din cadrul DGASPC – proiect în cadrul SNAC

PREMII OBȚINUTE LA CONCURSURI

- Locul II etapa județeană Olimpiada gimnaziilor- echipa de baschet baieti– prof. Ancateu Olimpia

- Locul 2 ONSS - etapa județeană pentatlon echipe fete liceu – prof. Ancateu Olimpia
- Locul 1 ONSS - etapa județeană pentatlon echipe băieți liceu – prof. Ancateu Olimpia
- Locul 2 ONSS – etapa județeană baschet liceu băieți - prof. Ancateu Olimpia

Hr. 2315/29.09.2020

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL ȘCOLAR 2019/2020

CATEDRA ÎNVĂȚĂTORILOR –CICLUL PRIMAR

La începutul anului școlar 2019/2020 în cadrul Colegiului Național "Elena Ghiba Birta" Arad au fost constituite nouă clase de ciclul primar, după cum urmează:

CP A profesor Gag-Dănuț Rahela

CP B profesor Bacter Alexandru

Clasa I profesor Perța Diana

Clasa II A profesor Ristin Ramona

Clasa II B profesor Gabor Lavinia

Clasa III A profesor Gabor Luminița

Clasa III B profesor Henț Irina

Clasa IV A profesor Mihali Alina

Clasa IV B profesor Vasilie Daniela

Toți învățătorii predau și în acest an școlar după noile programe, după principiul învățării integrate.

Învățătorii au participat la cursuri de formare organizate de CCD și activități de perfecționare în cadrul cercurilor pedagogice și comisiei metodice, unde au prezentat și exemple de bună practică. Deoarece îndrumă primii pași ai elevilor pe calea cunoașterii, s-au străduit să facă școala un loc primitiv, în care copiii să vină cu drag și să se simtă protejați și ajutați.

Experiența de viață și profesională a dascălilor, convingerile și valorile pe care le promovează au fost definatorii pentru modul în care au fost educați copiii în școala noastră.

Elevii au fost încurajați să își exprime liber punctul de vedere și sentimentele. În acest scop s-au folosit strategii didactice variate pentru a valorifica toate tipurile de inteligență.

Învățătorii au venit în sprijinul părinților organizând programul "after school" (la 8 din cele 9 clase).

Având în vedere că, în semestrul al II-lea, o mare parte a activității didactice s-a desfășurat on line, cadrele didactice au adaptat activitatea astfel încât să realizeze obiectivele propuse.

A. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE GENERALE

Obiectivul general al domeniului este creșterea calității actului de predare-învățare-evaluare. În acest sens toți învățătorii

- Au întocmit proiectarea anuală și cea a unităților tematice care s-au realizat conform cerințelor curriculare, având evidențiate toate componentele actului didactic . Proiectarea didactică din a doua jumătate a semestrului al II-lea a fost adaptată la cerințele activității on line. Au completat corect și la timp documentele școlare.

S-au desfășurat sesiuni de învățare pe platforma educațională Google Classroom , Google Meet Zoom și Whatsapp. În cadrul acestor sesiuni s-au folosit resurse educaționale deschise de pe mai multe site-uri sau aplicații online:

www.twinkle.com, www.storyjumper.com, romana.pmu.ro, matematica.pmu.ro, www.youtube.com
www.mathplayground.com, www.topmarks.uk , www.scoalaintuitext.ro

- S-au utilizat resurse TIC (calculator, site-uri, videoproiector, filme), în proiectarea activităților/experiențelor de învățare, stabilindu-se strategii didactice optime, iar în activitatea on line au fost utilizate platforme de învățare și aplicații de comunicare cu elevii și părinții.
- Au organizat judicios evaluările inițiale, sumative și a celor finale, au stabilit unele programe de recuperare, ameliorare și dezvoltare.
- Au utilizat predarea integrată
- Au utilizat atât metode tradiționale, cât și metode alternative de evaluare.
- Au pregătit elevii, în toată perioada de studiu tradițional, în școală, în vederea obținerii de rezultate bune și foarte bune la Evaluarea Națională la clasele a II-a și a IV-a, dar aceste evaluări nu s-au mai desfășurat din motive obiective.

Am contribuit la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare prin dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale:

- Parteneriat cu Asociația Paralela 45 în vederea organizării concursului școlar Comper
- Parteneriat cu Apele Române Arad în vederea desfășurării unor activități cu tematică ecologică
- Parteneriat cu Asociația pentru Tursim Adeona în vederea organizării unor excursii școlare
- Parteneriat cu editura EDU pentru implementarea în activitatea didactică a unor softuri educaționale personalizate.

Am promovat oferta educațională a școlii noastre prin distribuirea de pliante în grădinițele din județul Arad.

B. ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SPECIFICE CATEDREI

1. Activități școlare

- La fiecare nivel de clasă s-au conceput și aplicat teste inițiale
- Învățătorii de la clasele a II-a (Gabor Lavinia și Ristin Ramona) și de la clasele a –IV-a (Vasilie Daniela și Mihali Alina) au realizat mai multe simulări pentru o cât mai bună pregătire a elevilor pentru evaluările naționale
- La toate clasele s-a efectuat pregătire pentru concursurile de matematică și limba română COMPER
- S-au stabilit măsuri de recuperare/dezvoltare pentru elevii cu dificultăți la învățătură
- S-au oferit consultații și consiliere individualizată părinților
- Fiecare membru al comisiei a fost preocupat de siguranța elevilor în școală, reducerea absenteismului și combaterea violenței

- Utilizarea materialelor educaționale aflate pe suporturi electronice, Internet, mai ales în perioada în care activitatea didactică s-a desfășurat on line.
- Crearea ambiantului educațional atât în sălile de curs, cât și pe holurile școlii.
- Dezvoltarea resurselor materiale și didactice specifice activității didactice (achiziționarea de cărți, planșe, hărți și cd-uri educative)
- Confecționarea de material didactic cu ajutorul elevilor
- Prin susținerea de lecții, atât tradițional, cât și on line, cadrele didactice au participat la îndrumarea studenților de la Facultatea de Științe ale Educației de la Universitatea Vasile Goldiș.

La sfârșitul semestrului I, majoritatea elevilor au obținut doar medii de FB și B.

Ca evaluare externă, elevii din ciclul primar au participat la prima etapă a concursului COMPER la limba română și matematică, unde au obținut rezultate foarte bune.

Activități extrașcolare

S-au desfășurat o serie de activități extrașcolare și extracurriculare care au contribuit direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale și comunitare, în acord cu nevoile colectivului de elevi.

- Participarea la programul de voluntariat *Let's do it Romania* în parteneriat cu Ministerul Mediului și Asociația Ofensiva Tinerilor, cu sprijinul Apelor Române
- Organizarea unei excursii tematice la Peștera Urșilor, Peștera Meziad și Mina Farcu

- Organizarea unor excursii tematice la Grădina Zoo din Timișoara
- Participarea la musicalul *Vrăjitorul din Oz* în parteneriat cu Opera Română din Timișoara
- Participare la Concursurile școlare naționale *Comper Limba Română* și *Comper Matematică* la fazele județene și naționale.
- Participare la programul de voluntariat *-Cutia cu suflet* organizat de Asociația Cetatea Voluntarilor Arad.
- Participare la programul educațional *O călătorie prin lumea oglinzilor. Iluzii optice* în colaborare cu Muzeul de Științe Arad.
- Participarea la campania de voluntariat *Săptămâna legumelor și fructelor*
- Participarea la activitatea *Bullyingul în școală* în colaborare cu Poliția Arad și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad
- Organizarea unui *Târg de prăjituri* cu vânzare în cadrul școlii cu ocazia zilei de 1 Martie
- Organizarea unei expoziții de etichete pentru apa minerală Lipova cu ocazia *Zilei Mondiale a Apei* , în parteneriat cu Apele Române și fabrica de apă minerală Lipova Băi
- Participarea la *Concursul Internațional Discovery*
- Participarea la Concursul Național de Mascote- *Mascota SNAC 2020*
- Activitate de redactare a unei cărți onlin cu ocazia Zilei Internaționale a Cărților pentru Copii- www.storyjumper.com
- Participarea la programul de voluntariat., *Împarte-Educă- Donează* „desfășurat în parteneriat cu Asociația EM și Școala Gimnazială nr.1 „ Vlad Țepeș din jud.Călărași
- Participarea la *Concursul Internațional Formidabilii*

2. Formarea continuă

- În cadrul Comisiei metodice toți învățătorii au prezentat exemple de bună practică.
- Toți membrii au participat la activitățile desfășurate în cadrul Cercului Pedagogic Arad-Centru.
- Doamna profesoară Gabor Luminița a participat la cursurile de formare *Calitate în evaluare și examinare* , 120 de ore, 30 de credite profesionale transferabile, organizat de CCD Arad. (14.11.2019-15.01.2020) și *Managementul clasei de elevi*, organizat de Asociația Profedu, 80 de ore, 20 de credite transferabile.
- Doamna profesoară Dănuț-Gag Rahela a participat la cursul de formare “Digital Nation” ,organizat de CCD Arad.
- Doamna profesoară Henț Irina a participat la cursul de formare “Utilizarea platformelor educaționale și a instrumentelor digitale în activitatea didactică”, în perioada 15-17 iunie 2020.

Profesorii Ristin Ramona și Vasilie Daniela au participat la sesiunea de formare profesională „Stagii didactice inovative adaptate și aplicate în procesul de predare- învățare- evaluare., (48 ore) în perioada 11- 20 ianuarie.

Profesorii Henț Irina, Mihali Alina, Gabor Luminița și Gabor Lavinia au participat la cursul de perfecționare CRED, organizat de CCD Arad, 120 de ore, 30 de credite profesionale transferabile.

Profesorii Perța Diana, și Mihali Alina au fost mentori pentru Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației din cadrul Universității Vasile Goldiș, Arad.

RESPONSABIL COMISIA METODICĂ A ÎNVĂȚĂTORILOR

Prof. Perța Diana

Nr 2390/12.10.2020

RAPORTUL COMISIEI PENTRU CURRICULUM

AN ȘCOLAR 2019-2020

Componența comisiei

Groșan Eugenia
Putnic Laura
Avramescu Camelia
Marinescu Livia
Ilinca Laura
Dumitrică Sorin
Bucur Adrian
Perța Diana
Berar Elena
Cioran Ramona
Ancateu Olimpia

Comisia pentru curriculum și-a îndeplinit următoarele atribuții:

- Am asigurat documentele curriculare oficiale (planurile-cadru, programele școlare, ghidurile metodologice, manualele etc.);
- Am asigurat planurile-cadru de învățământ din oferta curriculară a școlii;
- Am reactualizat Ordinele de Ministru prin care sunt aprobate programele școlare pe baza cărora se lucrează ;
- Am monitorizat respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare;
- Am colectat sau am întocmit procedurile specifice de lucru;
- Comisia s-a îngrijit de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- Am asigurat organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a, a examenelor de corigență și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
- Am stabilit chestionare prin care s-a stabilit disciplina opțională;
- Am aplicat procedura de stabilire a CDȘ – opțional, respectând oferta la nivel de clasă și opțiunile elevilor;
- Am creat și am gestionat baza de date privind propunerile și opțiunile legate de CDȘ;
- Am monitorizat toate propunerile și opțiunile venite din partea elevilor și a părinților cu privire la CDȘ;
- Am colaborat cu conducerea ISJ pentru optimizarea proiectării și realizării CDȘ;
- M-am asigurat ca fiecare profesor să întocmească în mod corect și să depună la timp la ISJ programele opționale, împreună cu fișa de avizare a opționalelor;
- Am administrat chestionare de satisfacție a beneficiarilor;
- Am asigurat fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, a resurselor locale și a specificului comunitar;
- Am realizat oferta educațională a școlii;
- Am asigurat consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;

- Am asigurat coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
- Am asigurat coordonarea dintre diferitele discipline și am rezolvat conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;
- Am elaborat proiectul curricular care a fost aprobat de Consiliul profesoral prin care s-a stabilit oferta curriculară a școlii, adică trunchiul comun, disciplinele opționale, finalitățile și obiectivele școlii;
- Am realizat schemele orare ale claselor.

Responsabil,
Prof. Groșan Eugenia

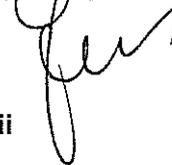
Nr. 2391/12.10.2020

Colegiul Național „Elena Ghiba Birta” Arad

Comisia CEAC

Avizat,

Director, Prof. Groșan Eugenia



**Raport de activitate a Comisiei de Asigurare a Calității
(CEAC) pentru anul școlar 2019-2020**

Următorul raport vizează activitatea desfășurată de comisia CEAC în anul școlar 2019-2020. Comisia CEAC nu și-a schimbat componența față de anul trecut. Comisia este formată din următoarele persoane:

Responsabil: Prof. Andreea Krebsz,

Prof. Berar Elena,

Prof. Diana Voinescu,

Prof. Șandor Cristina,

Prof. Petcoviciu Oana,

Prof. Ancateu Olimpia,

Prof. Ristin Ramona,

Grama Sebastian -reprezentantul consiliului elevilor,

Bulzan Cristian- reprezentantul consiliului părinților.

Comisia a avut ca prim scop încărcarea datelor cerute de ARACIP pe platformă, încărcarea a avut loc până la data de 15.10.2019. Pentru platformă s-au încărcat date privind documentele școlii, s-au scris activități realizate în anul școlar anterior, s-a făcut evaluarea conform standardelor de calitate. La 15.10.2019 s-a închis RAEI-ul pentru anul școlar 2018-2019, a fost prezentat consiliului profesoral și consiliului de administrație pentru a fi vizat. După închiderea RAEI-ului pentru anul școlar 2018-2019, reprezentantul FE a deschis RAEI-ul pentru anul școlar 2019-2020.

Șeful comisiei de calitate a întocmit planul managerial, strategia CEAC pentru anul școlar 2019-2020, regulamentul CEAC și toate documentele specifice dosarului comisiei pentru anul școlar 2019-2020.

În anul școlar 2019-2020 școala s-a aflat în primul an de reabilitare, ceea ce a dus la desfășurarea orelor pe 2 schimburi în diferite locații.

S-au adunat date privind activitățile desfășurate pe parcursul anului pentru a avea o mai bună evidență și a putea introduce datele pe platformă.

Prof. Diana Voinescu s-a ocupat de scrierea proceselor verbale ale comisiei.

De asemenea, comisia CEAC a adunat opțiunile exprimate de absolvenții claselor a VIII-a și a XII-a în privința școlilor ce doresc să le urmeze. Din cauza trecerii în sistemul de predare online, multe activități propuse nu au putut fi realizate, inclusiv colectarea datelor despre opțiunile absolvenților.

Până la 30 iunie reprezentantul FE a introdus activitățile desfășurate în școală. La începutul anului școlar 2020-2021 se vor introduce datele ce vor duce la finalizarea RAEI-ului pe anul școlar 2019-2020, se va face autoevaluarea și până în 15.10.2020 se va închide RAEI-ul, pentru a putea trece într-un alt an școlar.

Prof. Krebsz Andreea

Nr 2392/12. 10. 2020



COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA GHIBA BIRTA" ARAD
B-dul Dragalina nr.6, Telefon: 0257 / 28 09 37, Fax 0257 / 281765

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DE FORMARE ȘI PERFECTIONARE

AN ȘCOLAR 2019-2020

Planul managerial pentru anul școlar 2019-2020 s-a axat pe orientarea demersului didactic și educațional pe următoarele priorități strategice:

1. Creșterea calității și menținerea actualității activității cadrelor didactice;
2. Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ- evaluativ;
3. Elaborarea de standarde de predare și evaluare, în vederea atragerii elevilor către școala noastră și spre performanță;
4. Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare.

Ținându- se cont de aceste priorități, dar și de faptul că formarea și perfecționarea reprezintă un proces continuu și cumulativ de actualizare și de dezvoltare a competențelor, cadrele didactice din școala noastră au fost implicate într- o varietate de astfel de activități, unele în concordanță cu evoluțiile din planul nevoilor de educație și al curriculum-ului educațional, altele în funcție de exigențele privind adaptarea competențelor personalului didactic la schimbările din structurile/ procesele de educație.

Obiectivele:

1. Îmbunătățirea managementului resurselor umane prin utilizarea optimă a potențialului uman;
2. Orientarea și desfășurarea activității de formare continuă și de perfecționare spre creșterea calității prestației personalului didactic, sub aspect științific și psiho-pedagogic;
3. Racordarea utilizării, obținerii și dezvoltării resurselor materiale și financiare la noua politică de finanțare a învățământului;
4. Optimizarea relației școala – comunitate și a parteneriatului internațional.
5. Dezvoltarea instituțională a educației permanente;

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;

Toate cadrele didactice din unitatea noastră au participat la consfăturile organizate de ISJ Arad la începutul anului școlar. În cadrul comisiilor organizate la nivelul școlii s-au desfășurat lecții demonstrative, mese rotunde sau susținere de referate cu scopul de a împărtși din cunoștințele acumulate și celorlalți colegi de catedră. Tot ca activitate de perfecționare poate fi considerată și organizarea de activități extra curriculare cu ocazia diferitelor evenimente – 1 Decembrie, Balul de Crăciun, activități ce au fost organizate în cadrul școlii.



Oferta CCD Arad a fost prezentată la începutul anului școlar și cadrele didactice s-au interesat în legătura cu diversele cursuri existente în oferta CCD Arad sau în cadrul altor furnizori de formare.

ANALIZA SWOT A ACTIVITĂȚII DE FORMARE SI PERFECTIONARE

PUNCTE TARI

- interesul cadrelor didactice față de activitatea desfășurată atât la clasă cât și în activitățile extracurriculare

-participarea cadrelor didactice la cercurile pedagogice

PUNCTE SLABE

- aceleasi cadre didactice participă la cursuri

OPORTUNITĂȚI

- oferta variată a CCD si a altor furnizori de formare

- oferta cursurilor de perfecționare (def.,gr.II,gr.I)

AMENINȚĂRI

- nu au existat fonduri alocate pentru activitatea de formare .

Concluzionând, în anul școlar 2019-2020 formarea si perfecționarea continuă a cadrelor didactice din unitatea noastră s- a realizat astfel:

-participare la cursuri de formare prin studiu individual de specialitate;

-autoperfecționare prin activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice sau a consfăturirilor cadrelor didactice;

Cadre didactice formatori : Grosan Eugenia, Putnic Laura, Bucur Adrian, Cioarsă Cîrligeanu Constantin, Marinescu Livia, Dolha Nicolae, Mateuțiu Nicoleta, Cioran Ramona, Perța Diana, Vaida Margareta, Avramescu Camelia, Țiu Marius.

Cadre didactice care începând din data de 1 septembrie 2020 au gradul I: Kurunczi Adina.

Cadre didactice înscrise la definitivat:

Cursuri absolvite din oferta CCD Arad :

1. "CRED- Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți": Groșan Eugenia , Gabor Luminița, Henț Irina, Gabor Lavinia, Bujor Emilia, Mihali Alina, Voinescu Diana.

2. "Educația prin cunoașterea funcționării creierului": Putnic Laura, Gurban Carmen, Șandor Cristina, Kurunczi Adina- Bianca, Marinescu Livia.

3. "Utilizarea platformelor și instrumentelor online în activitatea didactică": Munteanu Ioana, Kurunczi Adina – Bianca.

4. " Calitate în evaluare și examinare":Gabor Luminița.

5. " Managementul clasei de elevi":Gabor Luminița.

6."Particularitățile proiectării și predării simultane la nivel primar și gimnazial": Tira Diana.

"Profesor în online": Putnic Laura, Petcoviciu Oana, Ilinca Laura , Țiu Marius,Kurunczi Adina-Bianca, Bădescu Elena.

"A2-Key for schools-revision and ideas for teaching": Tira Diana.

"Instrumente digitale pentru planificare, predare la distanță și la clasă și la evaluare: Bujor Emilia.

" Google – Educatori- Nivelul 1": Ilinca Laura.

" Evaluator manuale: Țiu Marius.

"Professional Development for Teachers of English, Timișoara : Kurunczi Adina- Bianca.

**Responsabil comisie,
Bădescu Elena**

RAPORT
asupra
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
an școlar 2019-2020

Colegiul Național "Elena Ghiba Birta" Arad dispune de un sistem de control intern managerial care permite conducerii institutiei să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate. Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

În cadrul activității comisiei pentru Sistemul de control managerial au funcționat două subcomisii:

- Comisia de monitorizare este actualizată prin decizia nr. 30/18.09.2019 și are următoarea componență:

Putnic Laura - responsabil

Lucaci Ioana – secretariat tehnic

Krebs Andreea – membru

Stoian Daciana - membru

Pașca Rodica - membru

Bolcău Stela - membru

Bidon Lidia - membru

- Echipa de gestionare a riscurilor este actualizată și are următoarea componență:

Lucaci Ioana

Krebs Andreea

Pașca Rodica

- Registrul riscurilor la nivelul entității, condus de secretarul Echipei de gestionare a riscurilor este actualizat - numărul factorilor de risc identificați în entitate – 160;

- Procedurile formalizate, elaborate și actualizate, sunt în proporție de 100% din totalul activităților procedurabile inventariate - 148;

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, actualizat, cuprinde, în mod distinct acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de Comisia de monitorizare- anexa 3 la decizia nr.30/18.09.2019;

- La nivelul entității a fost elaborate Codul de etică, actualizat și înregistrat- nr. 1610/28.09.2018; a fost desemnat un consilier de etică prin decizia nr. 45/13.09.2018;

- La nivelul entității există o procedură formalizată pentru identificarea funcțiilor sensibile- nr. 681/8/05.05.2017;

- Comisia de monitorizare a elaborat Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern pentru anul 2020- Anexa nr. 3 la decizia nr. 30/18.10.2019;

- Comisia de monitorizare a SCMI a întocmit lista obiectivelor generale și specifice pentru anul școlar 2019-2020;

- În cadrul entității publice nu exista compartiment de audit intern.

Datele cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația

aferență autoevaluării sistemului de control intern managerial, deținută de Colegiul Național "Elena Ghiba Birta".

Raportul privind situația sistemului de control intern managerial la sfârșitul anului 2018 s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, prevăzute în anexa nr. 4 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, la data de 31 decembrie 2019, sistemul de control intern managerial din cadrul Colegiului Național "Elena Ghiba Birta" este conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

**Intocmit,
director adjunct,
prof. Laura Putnic**





PROGRAMUL

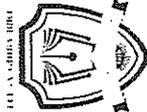
de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2020

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern managerial în Colegiul Național ”Elena Ghiba Birta”

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, a regulamentului intern, și a deciziilor conducerii. Crearea unui cadru formal pentru semnarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnături să atragă un tratament inechitabil sau discriminativ față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea Codului de conduită și etică către toți angajații unității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ (ex:decizii). Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică și deontologie profesională. Intocmirea/revizia procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară. Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ. Elaborarea/actualizarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnarea și comunicarea și cercetarea neregularităților. 	<p>Conducătorul unității de învățământ</p> <p>Responsabil consiliere etica</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>31.12.2020</p> <p>31.12.2020</p> <p>31.12.2020</p>
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unitatii 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea periodică a ROF – urilor și informarea angajaților cu privire la acestea, în funcție de modificările intervenite pe parcursul anului. 	<p>Conducătorii compartimentelor din unitate</p> <p>CA</p>	<p>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</p>

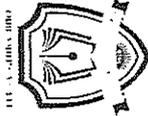


		Responsabil Resurse Umane	Resursă	Termen
3. Competența, performanța	și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil Resurse Umane		Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
	• Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare		31.12.2020 31.12.2020
3.	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului;	Comisia de monitorizare		31.12.2020
	• Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Responsabil Resurse Umane		Anual
4. Structura Organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului	Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil Resurse Umane Comisia pentru perfecționare și formare continuă		- Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual
		Comisia de monitorizare		30.12.2020
4.		Conducătorii compartimentelor de învățământ CA		Permanent

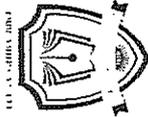


	(organigramă, structuri organizatorice, ROF-uri, fișe de post) .	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a unității de învățământ. Aducerea la cunoștință a angajaților de modificările operate în cadrul documentelor interne. Elaborarea și aprobarea reviziei proceduri de sistem privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției (decizii, fișe de post, etc.). Întocmirea revizuirii proceduri de sistem privind delegarea competențelor și responsabilităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției . Întocmirea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare. Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora. 	<p>Conducătorii compartimentelor instituției</p> <p>Conducătorii compartimentelor instituției</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducător compartiment Responsabil Resurse Umane</p> <p>Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor din instituția de învățământ</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>31.12.2020</p> <p>31.12.2020</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI				
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale unității de învățământ. Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției. Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare. Modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii inițiale ale obiectivelor. 	<p>La începutul anului școlar.</p> <p>Permanent</p> <p>Conducătorii compartimentelor din instituție.</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Ori de câte ori se constată nerealizări ale obiectivelor</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea reviziei procedurii de sistem privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor 	Comisia de monitorizare	31.12.2020

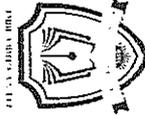
1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare



	Legislative/ interne la nivelul unității de învățământ.	Conducătorii compartimentelor din instituție.	Permanent
6.	<p>Elaborarea și adoptarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat</p>
		<p>Conducătorii compartimentelor din unitatea de învățământ</p>	<p>Permanent</p>
		<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>31.12.2020</p>
		<p>Conducătorii compartimentelor din unitatea de învățământ</p>	<p>Permanent</p>
		<p>Conducătorii compartimentelor unității de învățământ</p>	<p>Permanent</p>
		<p>Conducătorul instituției</p>	<p>30.12.2020</p>
		<p>Conducătorii compartimentelor din instituție</p>	<p>Conform termenelor stabilite în plan</p>
		<p>Conducătorii compartimentelor instituției</p>	<p>La modificarea obiectivelor specifice</p>
		<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Semestrial</p>
		<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
		<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>
6.	<p>Planificarea</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>
7.	<p>Monitorizarea Performanțelor</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>



8.	8. Managementul Riscului	<ul style="list-style-type: none">• Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corepunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.• Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.• Actualizarea deciziei de numire a responsabilului cu riscurile, ca urmare a alegerilor din cadrul instituției și a modificărilor intervenite în cadrul structurilor organizatorice.	Comisia de monitorizare	31.12.2020
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none">• Inventarierea procedurilor elaborate și revizuite privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea și comunicarea procedurilor revizuite pentru activitatea proprie, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției.• Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și stabilirea listei activitatilor procedurabile.• Continuarea procesului de elaborare/avizare a procedurilor necesare.• Revizuirea listelor de activități procedurabile din cadrul instituției.	Conducătorii compartimentelor unității de învățământ; Comisia de monitorizare	31.12.2020
10.	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none">• Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.	<ul style="list-style-type: none">• Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și stabilirea listei activitatilor procedurabile.• Continuarea procesului de elaborare/avizare a procedurilor necesare.• Revizuirea listelor de activități procedurabile din cadrul instituției.	Conducătorii compartimentelor unității de învățământ Comisia de monitorizare	31.12.2020



			<ul style="list-style-type: none">• Comunicarea procedurii de sistem revizuită privind supravegherea și supervizarea activităților cu expunere la risc, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției.• Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.• Comunicarea procedurii de sistem revizuite privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției.	Comisia de monitorizare	31.12.2020
11.	Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none">• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	<ul style="list-style-type: none">• Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.• Comunicarea procedurii de sistem revizuite privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției.	Conducătorii compartimentelor instituției. Comisia de monitorizare	31.12.2020 Atunci când necesitățile o impun
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Informarea și Comunicarea	<ul style="list-style-type: none">• Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	<ul style="list-style-type: none">• Revizuirea și comunicarea procedurii de sistem privind circuitul informațiilor și documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției.• Stabilirea unui circuit logic și adecvat al documentelor în cadrul instituției.• Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care toți angajații sunt informați.	Conducerea instituției Comisia de monitorizare	31.12.2020 31.12.2020
13.	Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none">• Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	<ul style="list-style-type: none">• Revizia procedurii de sistem privind arhivarea documentelor și a procedurii de sistem privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției.	Conducerea unității de învățământ. Comisia de monitorizare	31.12.2020 31.12.2020
14.	Raportarea Contabilă	<ul style="list-style-type: none">• Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare și informaționale ale instituției și numirea responsabililor pentru rapoartele contabile.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicarea procedurii de sistem privind raportarea contabilă.	Comisia de monitorizare	31.12.2020
V. EVALUAREA ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none">• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției.	<ul style="list-style-type: none">• Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4¹ la Ordinul nr. 400/2015) și la nivel de instituție (Anexa nr. 4² la Ordinul nr. 400/2015 cu completările și modificările ulterioare).• Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern managerial	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare Președintele Comisiei de monitorizare	Anual Anual



COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA” ARAD



B-dul Drăgălina nr. 6. e-mail: cngbirta@ghibabirta.ro, lthys://www.ghibabirta.ro,

tel. 02571 28 09 37, fax 02571 28 17 85

		la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 30 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4 ³ la Ordinul nr. 400/2015 cu completările și modificările ulterioare).		
		<ul style="list-style-type: none">Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind evaluarea sistemului de control intern managerial, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	31.12.2020
16.	16. Auditul intern - Neaplicabil		-	-

Director,

prof. Eugenia Groșan



Responsabil comisie,

director adjunct, prof. Laura Putnic

Nr. 2393/12.10.2020

RAPORTUL COMISIEI PENTRU PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII AN ȘCOLAR 2019-2020

În luna septembrie a anului școlar 2019-2020, prof. Cristian Moldovan, responsabilul Comisiei pentru promovarea imaginii școlii a convocat membrii comisiei în vederea stabilirii unor strategii de promovare a imaginii colegiului în comunitate. În urma acestei întruniri, s-a elaborat Planul operațional al Comisiei pentru promovarea imaginii școlii pentru anul școlar 2019-2020.

În anul școlar 2019-2020, comisia de imagine, alături de conducerea unității, a desfășurat următoarele activități :

- Actualizarea permanentă a informațiilor postate pe site-ul colegiului pentru promovarea inițiativelor și a proiectelor elevilor și ale cadrelor didactice ale școlii. Pe parcursul anului școlar 2019-2020, s-au postat pe site informații de interes public, materiale referitoare la implicarea și rezultatele elevilor colegiului la diferite activități de voluntariat sau manifestări științifice, culturale.
- În această perioadă a început programul de reabilitare a unității de învățământ, ceea ce a impus modificări în orarul școlii, care a presupus cursuri dimineața și după-amiaza, în corpul nou al Colegiului Național Elena *Ghiba-Birta*, în două corpuri ale Liceului Tehnologic *Aurel Vlaicu*, iar elevii ciclului primar și-au desfășurat activitatea la Seminarul Teologic Ortodox și la Liceul Tehnologic *Caius Iacob* Arad. În sălile de clasă de la școlile gazdă, s-au efectuat lucrări de renovare și de igienizare.
- Colegiul Național „Elena Ghiba Birta” și-a promovat oferta educațională prin intermediul site-ului școlii.
- În cadrul Colegiul Național „Elena Ghiba Birta” au avut loc activități de orientare în carieră, la care au participat reprezentanți ai universităților, ai administrației locale sau persoane publice de succes.
- S-a valorificat în permanență, relația cu mass-media. Reprezentanții mass-media au fost invitați să participe la activitățile școlii, cum ar fi: simpozionul Probleme actuale ale omenirii, campania socială *Săptămâna legumelor și a fructelor donate, proiectul Letters to Santa, care a avut drept scop oferirea de cadouri unor copii din medii defavorizate, elevi la Școala Gimnazială Iosif Moldovan din*

Arad. Au fost transmise comunicate de presă, informări de promovare a activităților și a proiectelor școlii.

- După instaurarea stării de urgență ca urmare a răspândirii virusului SarsCov2, programul școlar s-a desfășurat în mediul on-line. Platforma educațională folosită de majoritatea profesorilor a fost Microsoft Teams. S-a promovat imaginea școlii și prin intermediul cercurilor metodice on-line prin intermediul cărora s-au prezentat exemple de bune practici privind desfășurarea procesului educativ în mediul on-line. La cercul metodic al profesorilor de limba română a participat și dna Mina Maria Rusu, inspector general MEC, care a apreciat intervenția dnei director, prof. Eugenia Groșan, felicitând-o pentru prezentarea unor modele de bune practici în utilizarea resurselor digitale de predare-învățare-evaluare.
- În această perioadă s-a respectat legislația privind accesul la informațiile de interes -public – Legea 504/2001 ; s-au postat/actualizat pe site și afișat la avizierul școlii informațiile de interes public.
- S-a ținut în permanență legătura cu comunitatea locală, instituții sau organizații care au desfășurat activități educaționale și s-a încurajat participarea unui număr cât mai mare de elevi la aceste activități.

Puncte tari:

- apariția imaginii pozitive a școlii noastre în paginile presei locale *Aradon, Arq*
- creșterea numărului de accesări ale paginii web a școlii
- implicarea în parteneriate locale, regionale, naționale și internaționale

Puncte slabe:

- neimplicarea tuturor cadrelor didactice în promovarea imaginii școlii

Oportunități:

- creșterea numărului de elevi înscriși la gimnaziu
- promovabilitate bună la examenele naționale

Amenințări:

- transferul unor elevi din cauza lucrărilor de reabilitare.

Responsabil comisie,
prof. Cristian Moldovan

Hr 2394/12. 10. 2020

Colegiul Național "Elena Ghîba Birta"
An școlar 2019 – 2020

Raport privind activitatea comisiei pentru strategia națională de acțiune comunitară

Obiectivele principale ale activității coordonatorului au fost următoarele:

- recunoașterea activității de voluntariat ca dimensiune fundamentală a procesului instructiv – educativ;
- întărirea statutului activității de voluntariat ca spațiu de dezvoltare personală;
- creșterea în rândul elevilor și al cadrelor didactice a gradului de conștientizare și cunoaștere a elementelor ce definesc voluntariatul;
- consilierea profesorilor pentru integrarea activităților de voluntariat în cadrul activităților extrașcolare și extracurriculare;
- creșterea vizibilității eficienței activităților de voluntariat prin prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale, a discriminării, prin prevenirea violenței școlare, a absenteismului și analfabetismului;
- asigurarea eficienței activității activităților de voluntariat prin monitorizarea și evaluarea impactului acestora în comunitate.

Comisia de implementare a Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară a fost reorganizată, componența acesteia, respectiv atribuțiile membrilor fiind prezentate în tabelul de mai jos:

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SPECIALITATEA	ATRIBUȚII
1	ANCATEU OLIMPIA	RESPONSABIL	EDUCATIE FIZICĂ ȘI SPORT	- organizarea de activități și monitorizarea desfășurării tuturor activităților - promovarea și diseminarea activităților și promovarea imaginii școlii - întocmirea de rapoarte, statistici

2	GROȘAN EUGENIA	DIRECTOR	LIMBA ROMÂNĂ	-stabilirea de colaborări sau parteneriate - monitorizarea desfășurării proiectelor -promovarea și diseminarea activităților și promovarea imaginii școlii
3	PUTNIC LAURA	DIRECTOR ADJUNCT	LIMBA FRANCEZĂ	-stabilirea de colaborări sau parteneriate - monitorizarea desfășurării proiectelor
4	AVRAMESCU CAMELIA	MEMBRU	LIMBA ENGLEZĂ	-stabilirea de colaborări sau parteneriate -participare la elaborarea și monitorizarea desfășurării proiectelor
5	BULBOACA MARIA	MEMBRU	LIMBA ENGLEZĂ	-elaborarea de proiecte
6	GUREANU DOREL	MEMBRU	GEOGRAFIE	-organizarea și monitorizarea activităților de voluntariat

Proiecte și activități:

- ***Diferiți, dar împreună reușim!*** –proiect de voluntariat realizat în parteneriat cu Asociația Activ pentru comunitate, Paul Albu, CMCA, Asociația Integra –25 elevi din cls. IX-XII -prof. Laura Putnic, consilier psihologic Sima Adina (octombrie-noiembrie 2019);
- **Bal și Târg de Crăciun** - spectacol, târg, concursuri - organizatori: clasele a XI, participanți: elevi din cls. V-XII, prof. Groșan Eugenia, prof. Putnic Laura, Răzvan Surcel, Avramescu Camelia, Roșu Laura (18.12.2019);
- ***Cutia cu suflet*** (în parteneriat cu Cetatea Voluntarilor)– elevii colegiului, coordonați de prof. Marius Tiu s-au mobilizat și au donat tot ceea ce poate reprezenta un cadou pentru un copil

defavorizat ambalat frumos într-o cutie.. Cutiile au fost dăruite copiilor cu posibilități materiale reduse din județul Arad (decembrie 2019).

- **Săptămâna fructelor și legumelor donate** – în data de 11.12.2019 elevii ai Colegiului Național „Elena Ghiba Birta” îndrumați de doamenele directoare Groșan Eugenia, Putnic Laura și Avramescu Camelia, împreună cu doamnele prof. Badescu Elena și Olimpia Ancateu au strâns 70 de kilograme de fructe, pe care le-au donat bătrânilor din „Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice”, situat pe calea Bodrogului Arad
- **Rechizite pentru copii săraci** – în luna septembrie a anului 2019 elevii Col. Naț. EGB coordonați de dl. prof. Țiu Marius și Alexandra Timan au donat rechizite și bani pentru copii nevoiași
- **Moș Crăciun există** – elevii Col. Naț. EGB au efectuat o acțiune de voluntariat cu ocazia Crăciunului, preluând rolul lui Moș Crăciun. Elevii voluntari au colectat scrisoriile către Moș Crăciun de la elevii nevoiași ai Școlii gimnaziale „Iosif Moldovan” din Arad și le-au îndeplinit dorințele, aducându-le cadourile visate.
-

Activități umanitare cu ocazia sărbătorilor de iarnă:

- prof. Surcel Răzvan împreună cu elevii din clasa a IX-a D au efectuat o vizită la Centrul de Primire Minorilor de pe strada Udrea unde au desfășurat activități recreative
- «Dăruiește și tu» – program de colinde și daruri pentru copiii din Centrul de plasament – strada Oituz efectuat de clasa a VII a B împreună cu diriginta, profesor Chira Mihaela
- prof. Maria Bulboacă împreună cu elevii din clasa a XI a A au efectuat în noiembrie o activitate cu elevii din Centrul “Raza de Soare”. Aceeași echipă de voluntari au efectuat donații cu ocazia Crăciunului.

4. Proiecte și parteneriate

Printre obiectivele principale ale Comisiei se numără și cele legate de continuarea parteneriatelor stabilite de colegiul nostru cu diferite instituții, dar și încheierea unor noi, care să sprijine diferite tipuri de educații complementare.

Astfel, în anul școlar 2019-2020 s-au încheiat sau continuă următoarele protocoale, acorduri de colaborare sau parteneriate educaționale:

Acord de parteneriat cu Asociația *Activ pentru Comunitate*

Acord de parteneriat cu Centrul Școlar de Educație Incluzivă

Parteneriat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Arad

Protocol de parteneriat cu „*INTERACT CETATE ARAD*”

Colegiul Național "Elena Ghiba Birta"
An școlar 2019 – 2020

Acord parteneriat cu Centrul de Plasament –strada Oituz

Acord de parteneriat cu Liceul Special „Sfânta Maria”

Acord de parteneriat cu „Centrul Integra”

Parteneriat cu Cetatea Voluntarilor

Parteneriat cu Centrul de Primire Minori

Intocmit,
Profesor Ancateu Olimpia

Raport anual
An Școlar 2019-2020

Comisia pentru orar :

- a) A asigurat întocmirea orarului respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor și în concordanță cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații pe perioada frecventării cursurilor cât și online;
- b) A afișat orarul claselor și al cadrelor didactice;
- c) A asigurat transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;

Comisia pentru serviciul pe școală :

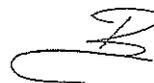
- a) A realizat graficul zilnic cu profesorii și elevii de serviciu pe școală, în conformitatea cu programul școlii;
- b) A monitorizat și coordonat serviciul pe școală, realizat de către profesorii desemnați în acest sens.

Data:

17. 09. 2020

Șef comisie:

Berar Elena





COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA” ARAD

B-dul Dragalina, nr. 6, tel: 0257/ 28 09 37, fax: 0257/ 28 17 85

e-mail: cngbirta@yahoo.com, <https://www.ghibabirta.ro>



Nr. 2395 din ...12.10.2020

Raportul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Colegiului Național ”Elena Ghiba Birta” Arad An Școlar 2019-2020

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Colegiului Național ”Elena Ghiba Birta” Arad are următoarea componență:

Președinte – Prof. Dir. GROȘAN EUGENIA

Secretar – lucrător desemnat SSM - Prof. BĂDESCU ELENA

Medic medicina muncii – DR. VANCU EMIL

Membru - Prof. MOCUȚA-CRIȘAN MARGARETA

Membru - Prof. POSTELNICU ANCA

Membru – Laborant GAȚCHI CODRUȚA

Membru – Laborant MAJAR MARIANA

Membru - Administrator JOLDEA DORINA

Comitetul de SSM din cadrul Colegiului Național ”Elena Ghiba Birta” Arad s-a preocupat de instruirea întregului personal.

La începutul anului școlar 2019-2020 instituția însumează 67 de profesori, 9 profesori pentru ciclul primar și 8 persoane aparținând personalului didactic auxiliar, în total 84 de oameni.

1. Instruirea introductiv-generală a fost efectuată pentru personalul nou venit, încadrat în unitate începând cu data de 01.09.2019 după cum urmează: Rechtenwald Lavinia, Felfoldi

Marta, Kurunczi Adina, Buzea-Luștea Maria, Jurcan Maria, Sabău Gianina, Sandu Ana-Maria, Savici Alexandru, Ioaneș Marius, Guleș Daniela, Dăraș Daniela, Tătar Florin, Duma Liana, Nistor Adriana, Crișan Mircea, Bacter Alexandru și Dănuț-Gag Rahela .

S-au prelucrat. timp de 8 ore, urmatoarele legi:

Legea 319/2006, HG nr. 1425/2006, HG 971/2006, HG 1048/2006, HG 1091/2006, HG 335/2006 și Regulamentul de ordine interioară.

2. Instruirea la locul de muncă s-a efectuat aceluiași profesori în data de 02.09.2019 timp de 8 ore. Conținutul instruirii a fost:

Legea 319/2006, HG nr. 1425/2006, HG 1091/2006, Cap.II, IP 01, IP 02, IP03- Modul de utilizare al stingătoarelor.

Instruirea periodică a întregului personal din unitate s-a efectuat astfel:

- În data de 11.09.2019 s-a efectuat instruirea, pentru întregul personal, timp de 2 ore privind HG 1028/2006- privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare .

IP 01 – Instrucțiuni specifice de protecția muncii pentru prevenirea accidentelor din cadrul Colegiului Național "Elena Ghiba Birta" Arad.

IP 02 – Responsabilitățile de securitate și sănătate în muncă a salariaților.

IP 07- Norme de protecție și prevenire a accidentelor în laboratorul de informatică.

IP 06- Norme de protecție și prevenire a accidentelor în laboratorul tehnologic.

În data de 04.12.2019 s-a instruit întregul personal, timp de 2 ore, privind HG nr.1425 – cap.III- servicii de prevenire și protecție,

IP 04- Acordarea primului ajutor în caz de accidente,

IP 10- Plan de evacuare în cazul situațiilor de urgență,

IP 11- Instructaj privind riscurile căderilor de la același nivel.

In sem. II, instruirea periodică a întregului personal din unitate s-a efectuat astfel:

In data de 03.03.2020 s-a efectuat instruirea, timp de 2 ore, pentru următoarele legi:

- HG nr 971/2006 privind semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă.
- HG nr 355/2007- privind supravegherea sănătății lucrătorilor
- HG nr 37/2008 pentru modificarea HG nr 355/2007.

In data de 02.06.2020 s-au prelucrat, tot timp de 2 ore, următoarele legi:

- HG nr. 1048/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

- HG nr.1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.

La finalul anului școlar 2019-2020 instituția însumează 66 de profesori, 9 profesori pentru ciclul primar și 8 persoane aparținând personalului didactic auxiliar, în total de 83 de oameni.

**Lucrător desemnat pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție pe linie de
Securitate și Sănătate în Muncă**

Prof. BĂDESCU ELENA