



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL „REGINA MARIA” DOROHOI  
DOROHOI, B-dul Victoriei, nr. 112  
Tel/fax: 0231610180  
e-mail: reginadorohoi@yahoo.com



**DEZBĂTUT ȘI APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI  
PROFESORAL DIN 28.09.2023**

**VALIDAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN  
29.09.2023**

**RAPORT ANUAL  
PRIVIND CALITATEA  
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN  
Liceul ”Regina Maria” Dorohoi  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023**



## ***I. INTRODUCERE***

**Raportul privind calitatea educației de la Liceul "Regina Maria" desfășurată în anul școlar 2022-2023 își propune să evidențieze principalele coordonate ale activității de asigurare a calității educației la nivelul unității școlare în anul școlar 2022-2023**

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat,. Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial, precum și a Planurilor de Activități elaborate pe compartimente, comisii și catedre, urmărind în principal următoarele obiective:

### **1. CURRICULUM**

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislației privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecția manualelor alternative și asigurarea distribuției lor la clase;
- Pregătirea elevilor pentru concursurile și olimpiadele școlare;
- Creșterea nivelului de performanță a pregătirii curriculare a elevilor;
- Multiplicarea activităților cu rol educativ și de formare în spiritul principiilor și practicilor societății democratice și a economiei de piață;
- Revizuirea ofertei educaționale a unității (inclusiv oferta CDS) în funcție de nevoile specifice ale elevilor și comunității locale;
- Dezvoltarea predării asistate de calculator.

### **2. MANAGEMENT ȘCOLAR**

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv-educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);
- Elaborarea planului de activități;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;
- Evaluarea continuă a desfășurării procesului didactic și a activităților conexe.

### **3. RESURSE UMANE**

- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;
- Creșterea calității resursei umane angajate în unitate prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

### **4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME**

- Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de programe și parteneriate cu unitatea de învățământ;
- Organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activități extrașcolare.

### **5. RESURSE MATERIALE**

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Dotarea spațiilor școlare.

### **6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE**

- Îmbunătățirea comunicării organizaționale;
- Promovarea imaginii unității (în interior și exterior) prin diverse activități de relații publice.

Urmărind țintele strategice ale Planului de dezvoltare instituțională, activitatea din Liceului "Regina Maria" Dorohoi a urmat liniile directoare ale unei unități de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea actului didactic, în evaluări, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

## **I. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ**

### 1. Management instituțional

Unitatea noastră școlară a aplicat un management centrat pe calitate într-o unitate deschisă schimbărilor, în parteneriat perpetuu cu diverși factori ai comunității. Managementul instituției noastre a fost orientat spre:

- identificarea corectă a punctelor tari și slabe, a oportunităților și a amenințărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituționale de succes.
- asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficiență a rezultatelor umane, materiale, financiare de spațiu și de timp.
- identificarea de noi resurse necesare întreținerii și modernizării bazei materiale.
- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securității elevilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2023-2024.

## 2. Managementul educațional

În interacțiune permanentă cu personalul unității și beneficiarii primari ai educației, preocuparea conducerii a fost orientată spre:

- organizarea grupurilor (realizată la începutul fiecărui an școlar, dar cu acțiune pe întreg parcursul acestuia);
- formarea echipelor pentru rezolvarea unui anumit tip de probleme;
- motivarea oamenilor pentru dezvoltarea profesională, personală și socială;
- negocierea soluțiilor de rezolvare a problemelor, pentru prevenirea eventualelor conflicte.
- S-a realizat o bună planificare a procesului educațional prin stabilirea diriginților la clasă și a echipelor de lucru. Propunerile de profesori-diriginți la clase, responsabilii comisiilor au respectat principiul continuității și al performanței.
- Acestea au fost aprobate în CP/CA.
- În funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate în planul managerial am organizat colective de lucru sau echipe de proiect.
- Repartizarea responsabilităților pe compartimente s-a făcut ținând cont de organigrama unității de învățământ în conformitate cu specificul fiecărui post.
- Responsabilii comisiilor metodice și comisiilor pe probleme au elaborat planurile operaționale care au prevăzut responsabilități pentru fiecare membru al comisiei.

- Responsabilitățile fiecărui angajat al unității de învățământ au fost trecute în fișa postului.

Dimensiunea europeană a educației impune noi sarcini didactice ce vizează dezvoltarea spirituală, morală și culturală a elevilor și pregătirea lor pentru oportunitățile, responsabilitățile și experiențele vieții ca cetățean european, care a învățat să coopereze, să comunice, să participe, să acționeze, să respecte drepturile și libertățile omului.

### 3. Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul Liceului "Regina Maria" Dorohoi a fost proiectată și realizată în deplină concordanță cu obiectivul său principal, asigurarea unui climat prolific actului educațional de ținută superioară. Tot în categoria priorități intră și asigurarea unei egalități de șanse pentru elevii cu deficiențe educaționale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

S-a pornit de la premisa că activitatea la clasă a fiecărui cadru didactic este esențială pentru creșterea calității procesului educațional în ansamblul său. Au fost vizate preponderent următoarele aspecte:

- proiectarea activităților de predare – învățare;
- evaluarea și pregătirea pentru fiecare lecție;
- desfășurarea lecțiilor (calitatea conținuturilor, densitatea cunoștințelor, metodele și tehnicile de instruire utilizate, caracterul practic-aplicativ al lecțiilor, elementele de creativitate, climatul general din clasă, relațiile instaurate, etc.)
- evaluarea rezultatelor învățării (respectarea cerințelor și a criteriilor evaluării, a notării ritmice și evaluarea permanentă, argumentarea notării și a evaluării, nivelul de cunoștințe al elevilor și stadiul realizării competențelor lor).

Observații atente, convorbiri cu cadrele didactice, analiza aspectelor sesizate, rezultatele probelor de evaluare administrate au condus la concluzia că amplasarea procesului educațional este înțeleasă atât de cadrele didactice, cât și de elevi, concretizându-se în:

- respectarea și aplicarea corectă a planurilor de învățământ și a programelor la formele de învățământ ale unității, respectarea curriculumului la fiecare disciplină.
- realizarea conținutului științific și educativ al lecțiilor, concordanța optimă între latura cognitivă și cea formativ-educativă.
- promovarea unor modalități deschise de selectare și organizare a obiectivelor, îmbinarea strategiilor participative cu abordarea frontală pentru atingerea obiectivelor de referință ale disciplinelor de studiu.

- informarea operativă a tuturor beneficiarilor educaționali asupra elementelor proprii sistemului de evaluare.
- realizarea unei calități superioare a comunicării profesor-elev, cu accente evidente de parteneriat educațional.

Prin acțiuni specifice de control au fost diagnosticate și aspecte care au necesitat intervenție ameliorativă, dintre care menționăm:

- unele imperfecțiuni în proiectarea activității didactice (planificări ce nu conțin toate elementele funcționale, gestionarea deficientă a resurselor de procedură, de timp etc.);
- susținerea insuficientă a motivației elevilor pentru studiu;
- inconsecvența în asigurarea unei concordanțe optime între componentele instruirii obiective, resurse didactice, evaluare;
- caracterul practic-aplicativ al noțiunilor nu este întotdeauna susținut corespunzător.

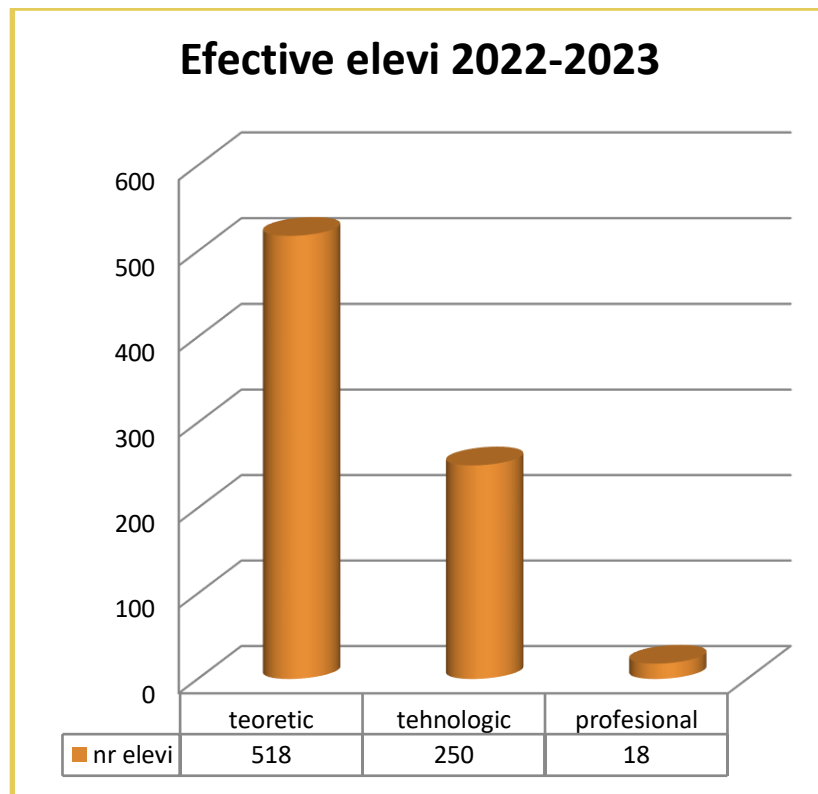
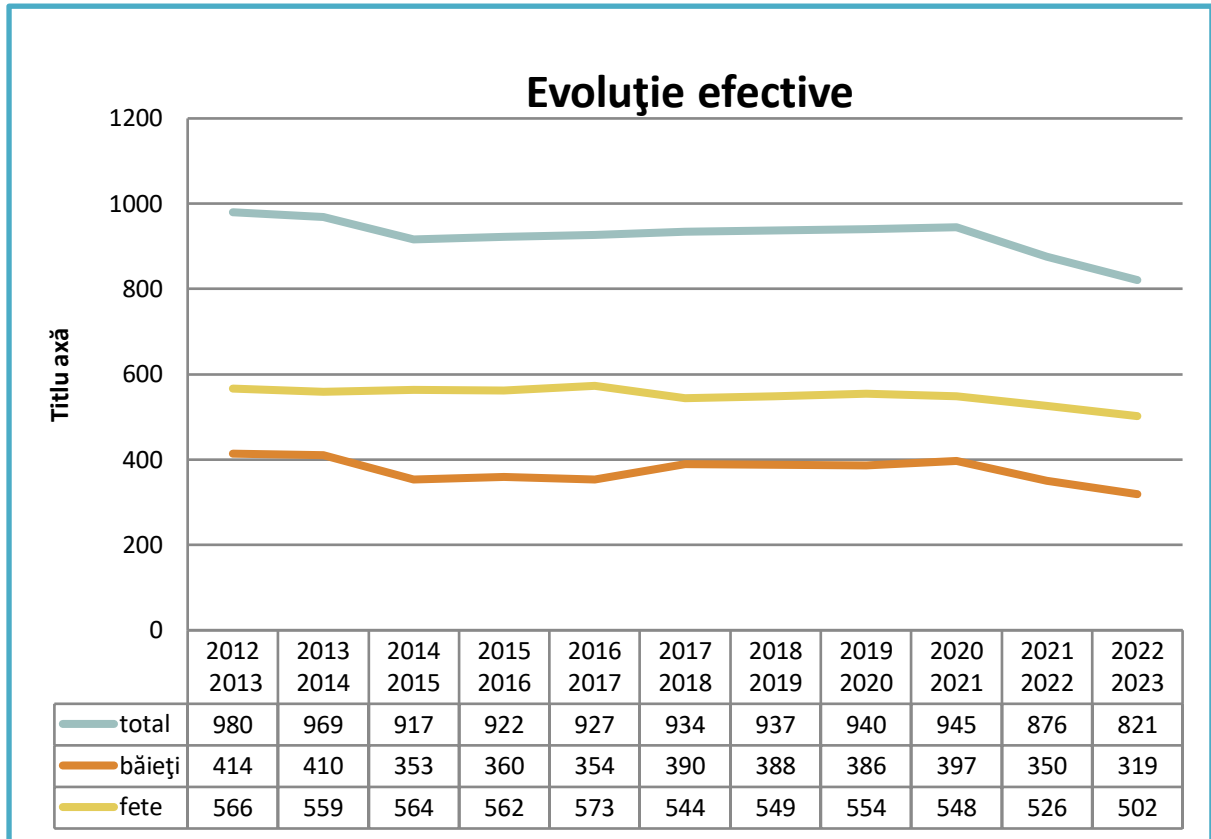
## **II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

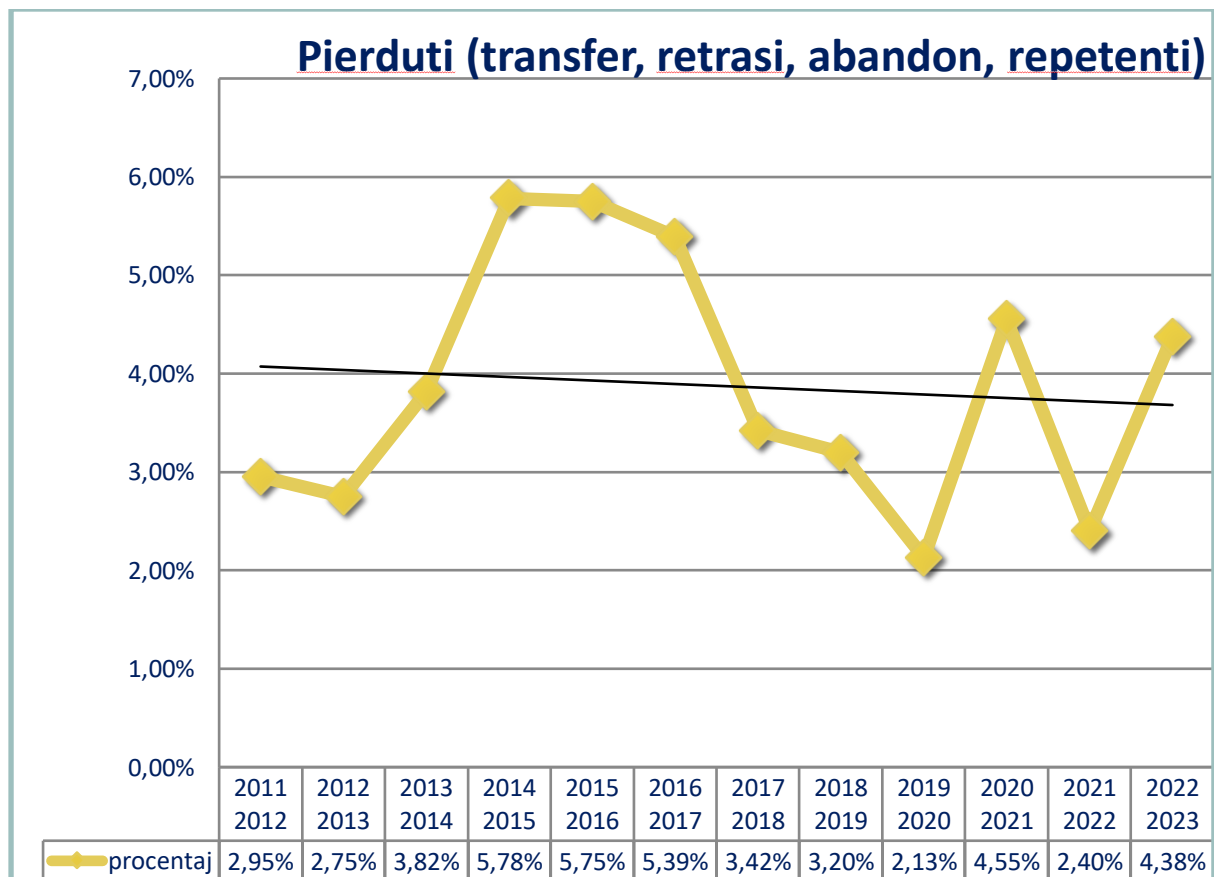
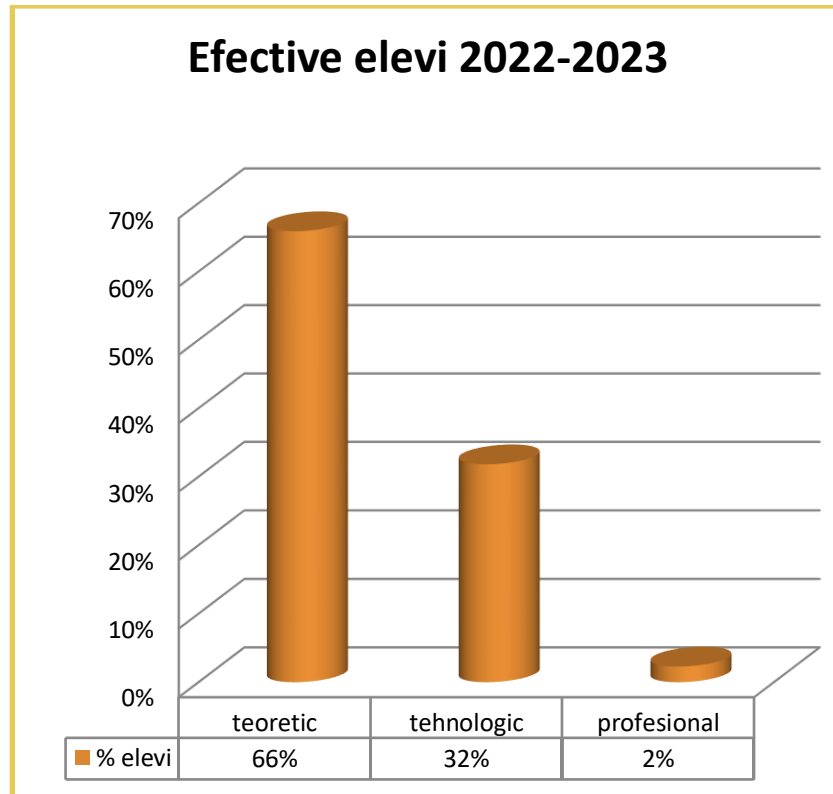
Populația școlară este formată din elevi proveniți din diferite pătri sociale.

La nivel de beneficiar indirect al educației furnizate de unitate există o slabă implicare și o comunicare deficitară acolo unde părinții prezintă un nivel scăzut de cultură socială, civică, școlară. O altă problemă observată de-a lungul timpului o constituie și fluctuația alarmantă la translația dintre cicluri școlare. Există și colective stabile care sunt menținute de către buna colaborare dintre cadrele didactice și părinți, acolo unde continuitatea muncii depuse rămâne.

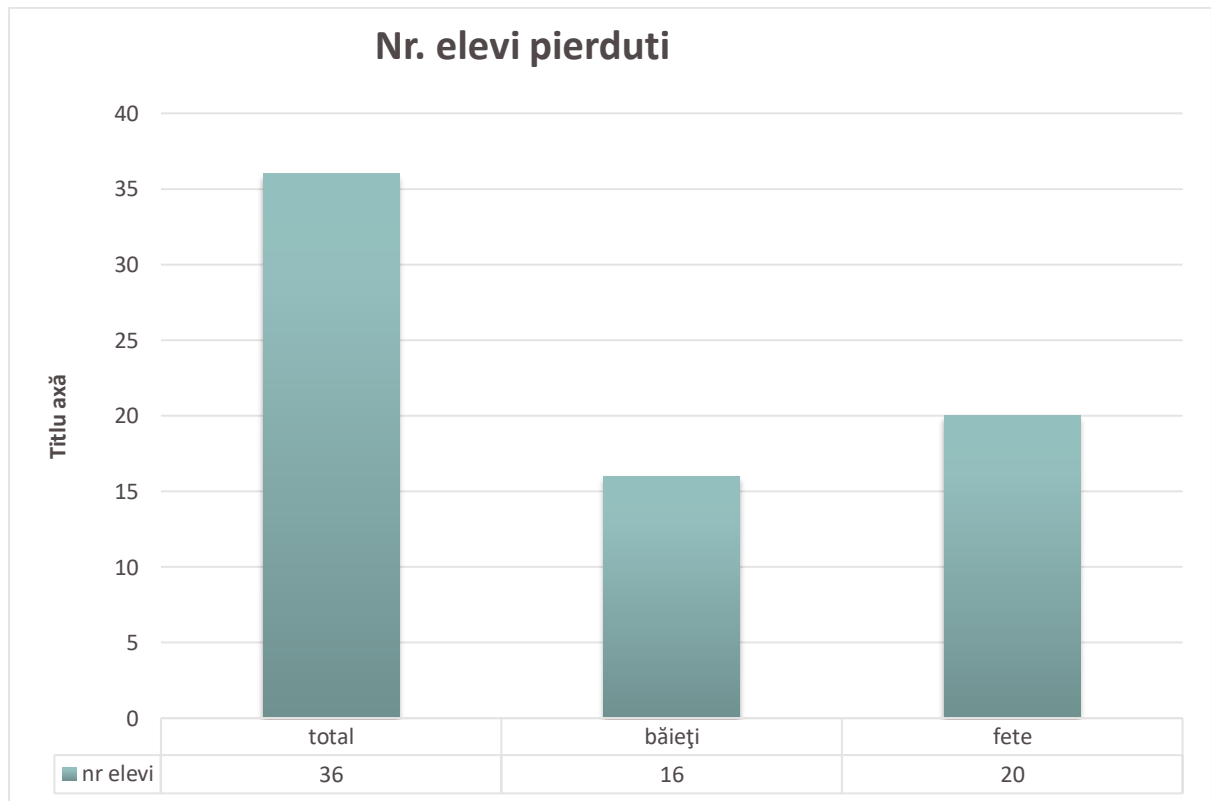
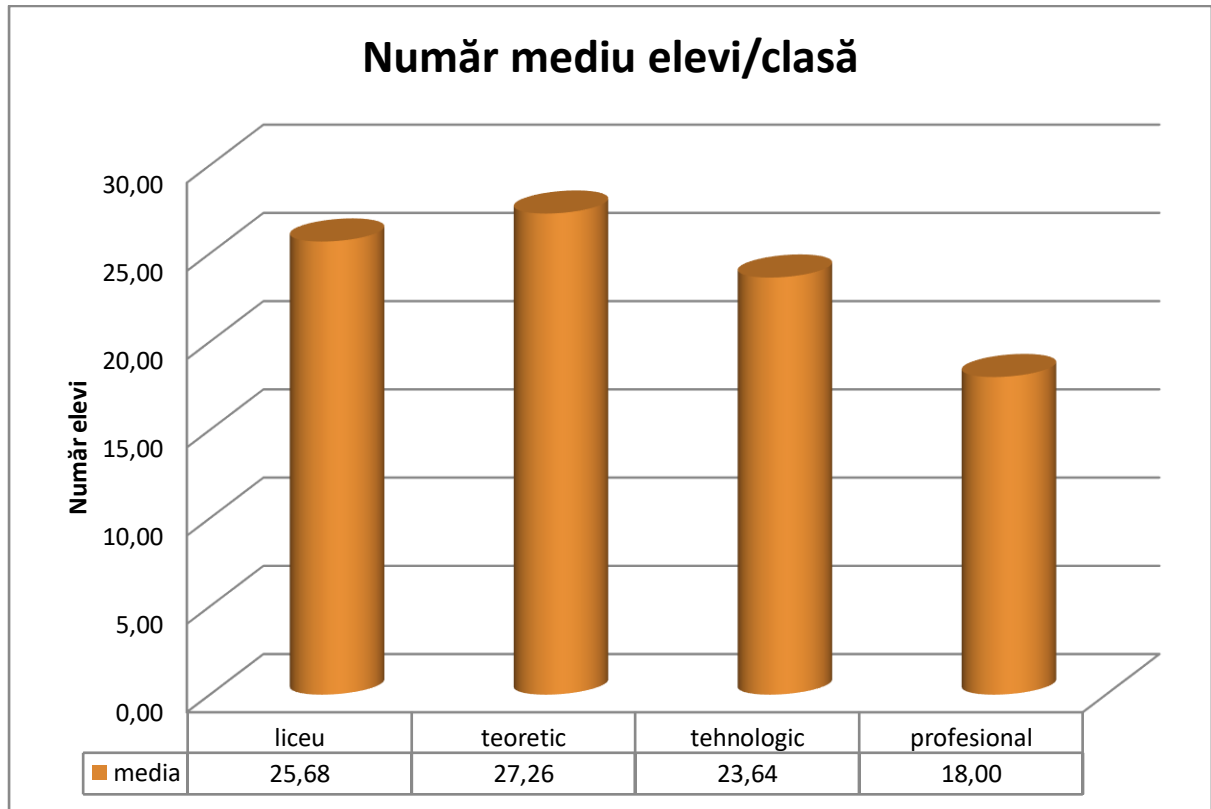
### **ANALIZA ACTIVITĂȚII**

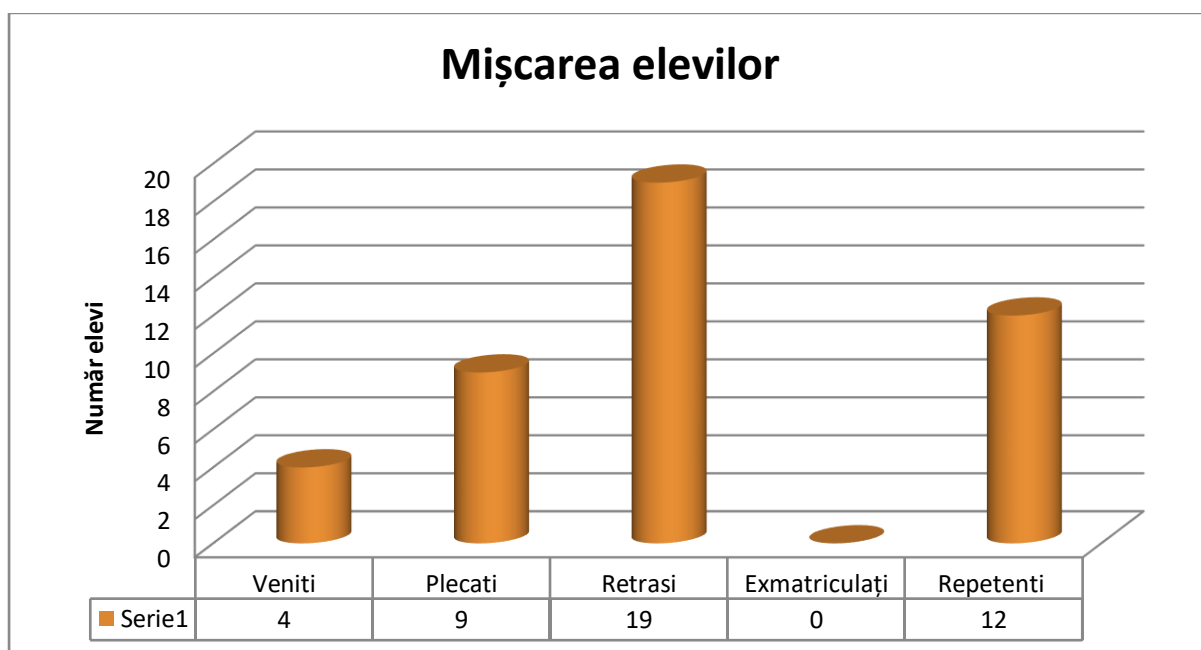
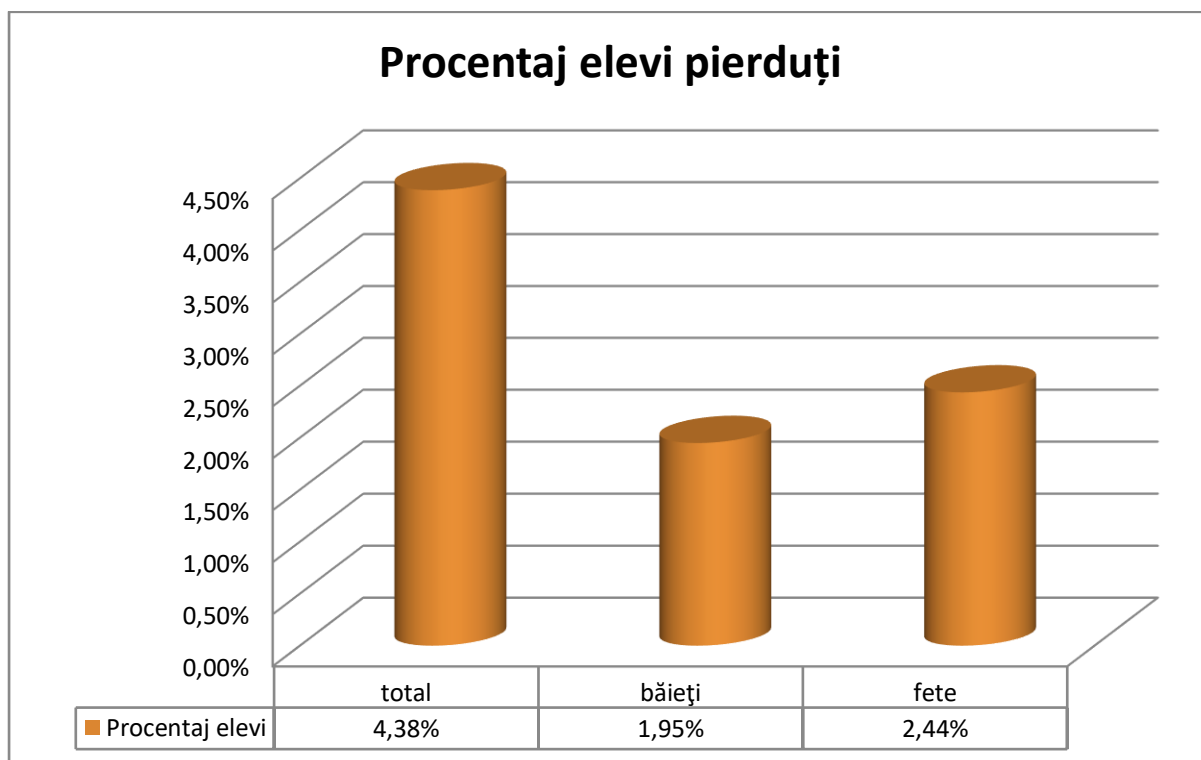
**Informații privind efectivele de elevi la începutul anului școlar:**



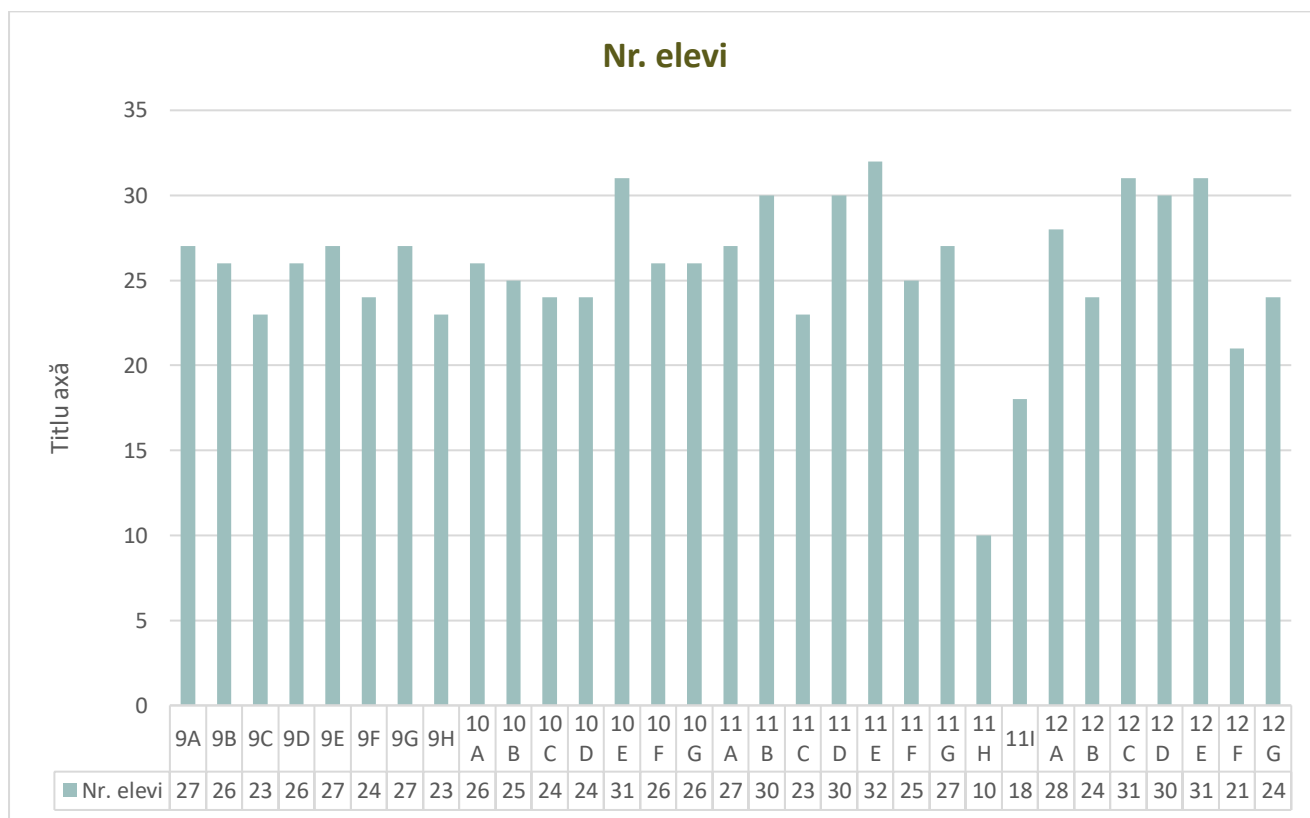




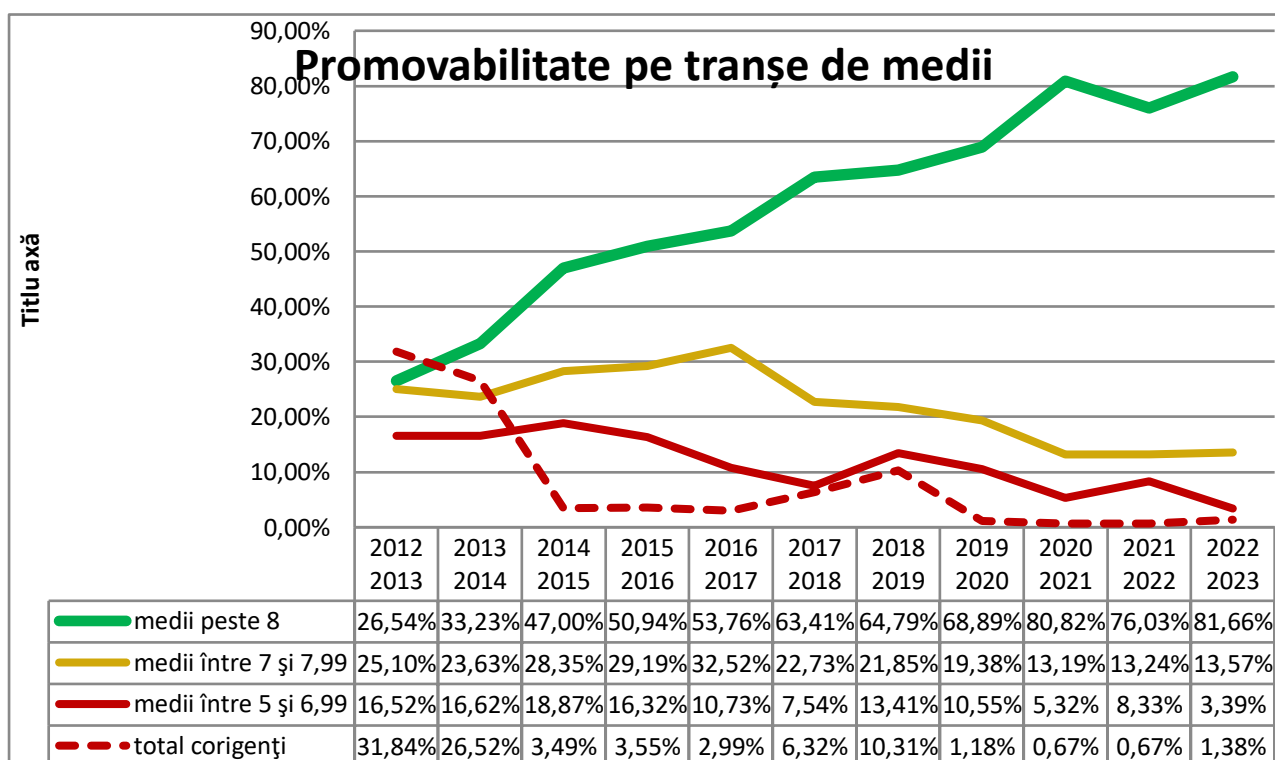




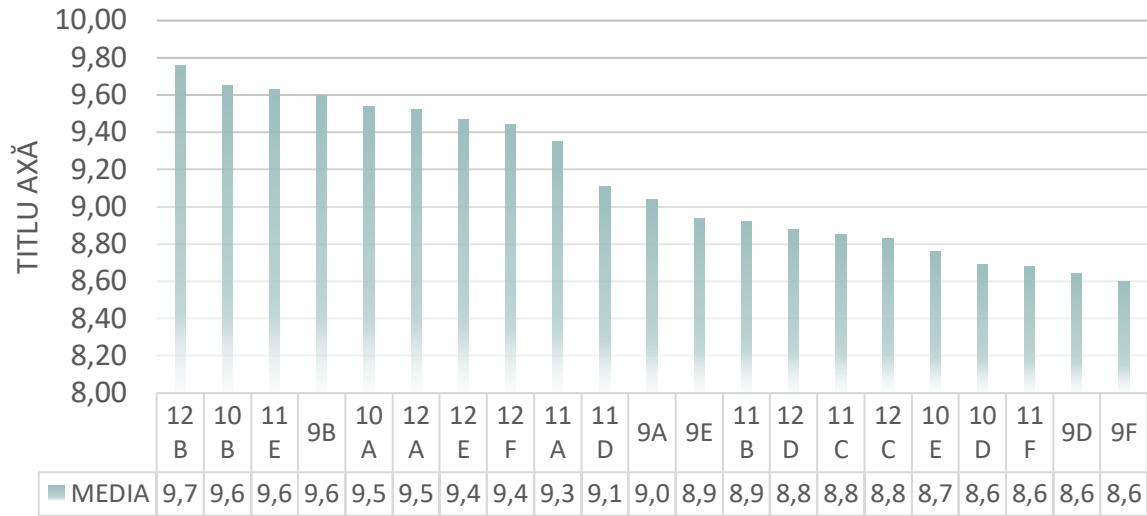
## 1. Promovabilitatea



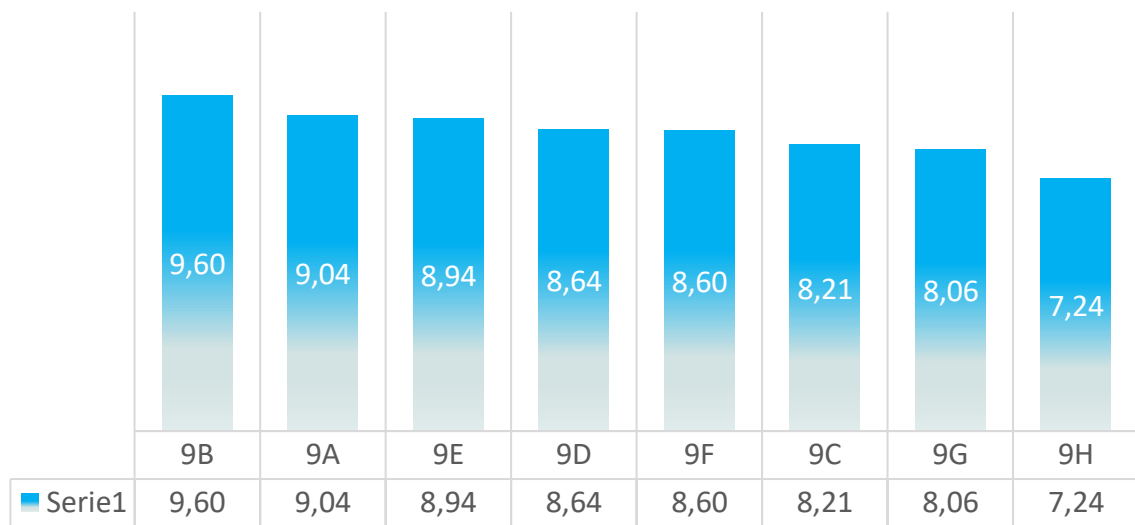
### Promovabilitatea pe tranșe de medii:

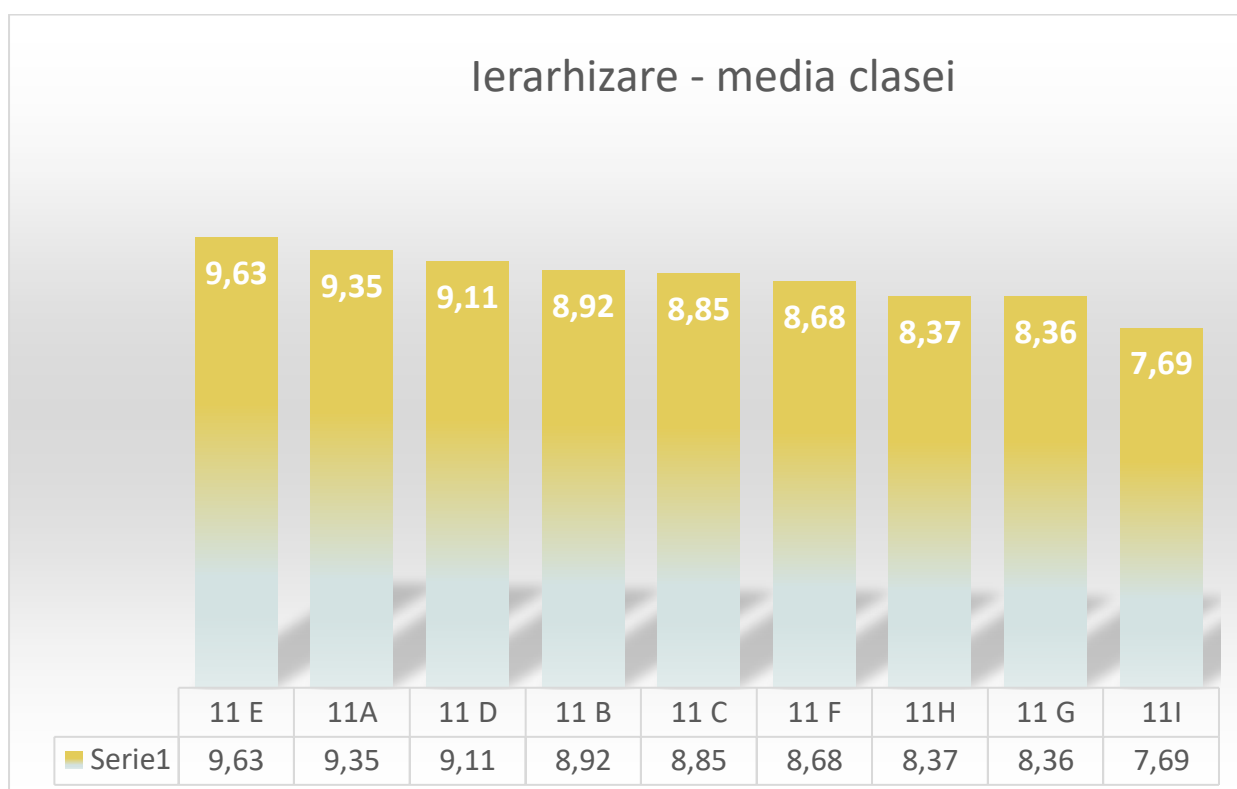
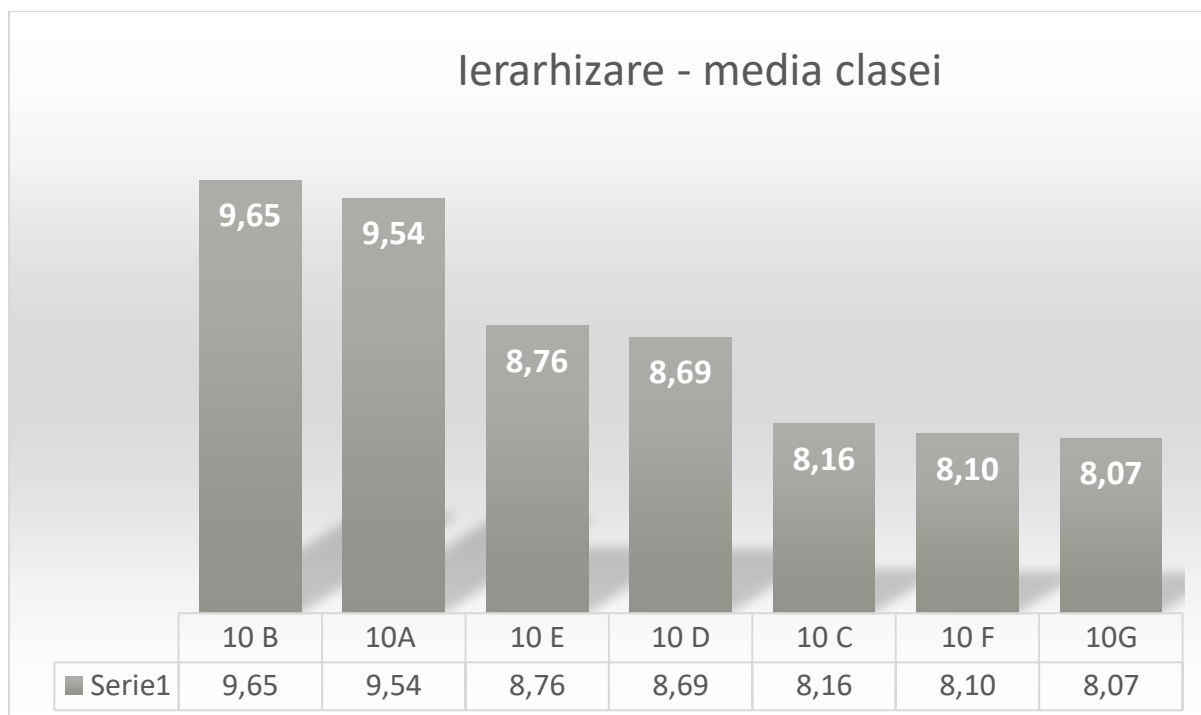


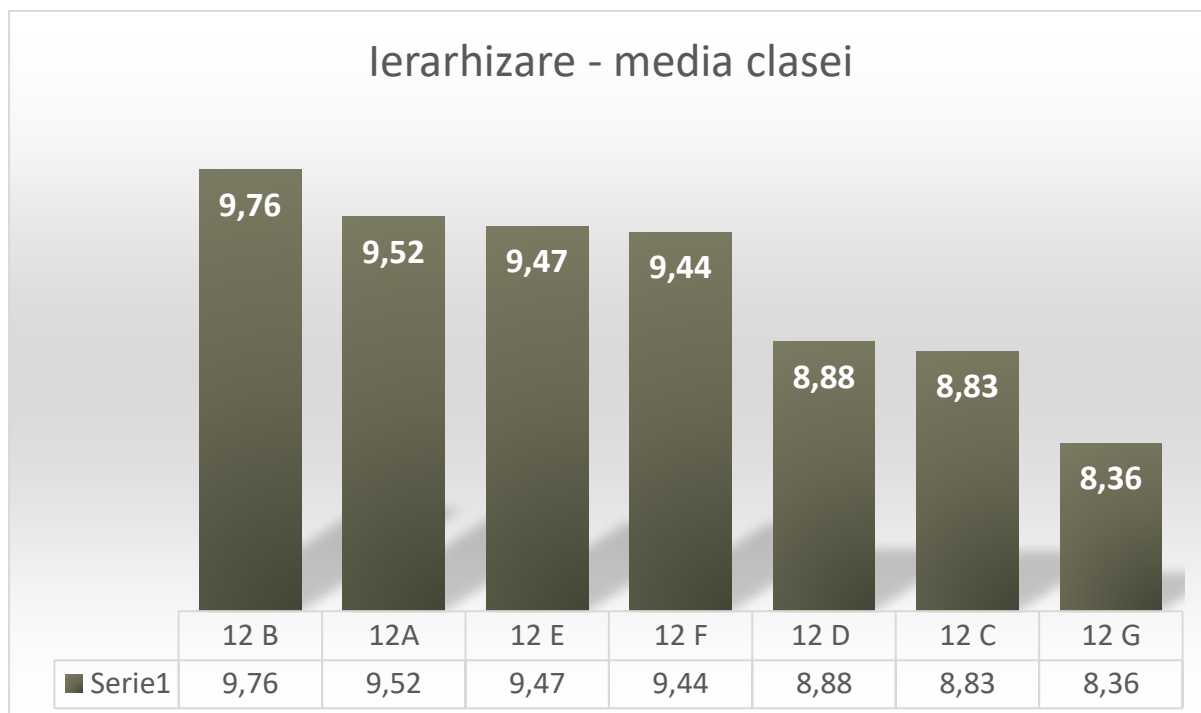
## MEDIA CLASEI



## IERARHIZARE - MEDIA CLASEI







- Media de promovare pe școală a ajuns la 8,84
- Peste 80% dintre elevi au medii peste 8 (651)
- Nr elevilor cu medii peste 9 este BUN (395~50%)
- Clasele de teoretic atrag elevi din ce în ce mai buni
- Media de admitere la liceu este în creștere la filiera teoretică
- Rezultate școlare concretizate în performanțe la olimpiade școlare și la examenul de bacalaureat
- Bursele școlare au motivat elevii să obțină medii mari

## 2. Școlarizarea și frecvența elevilor

**17,71 media absentelor pe elev**

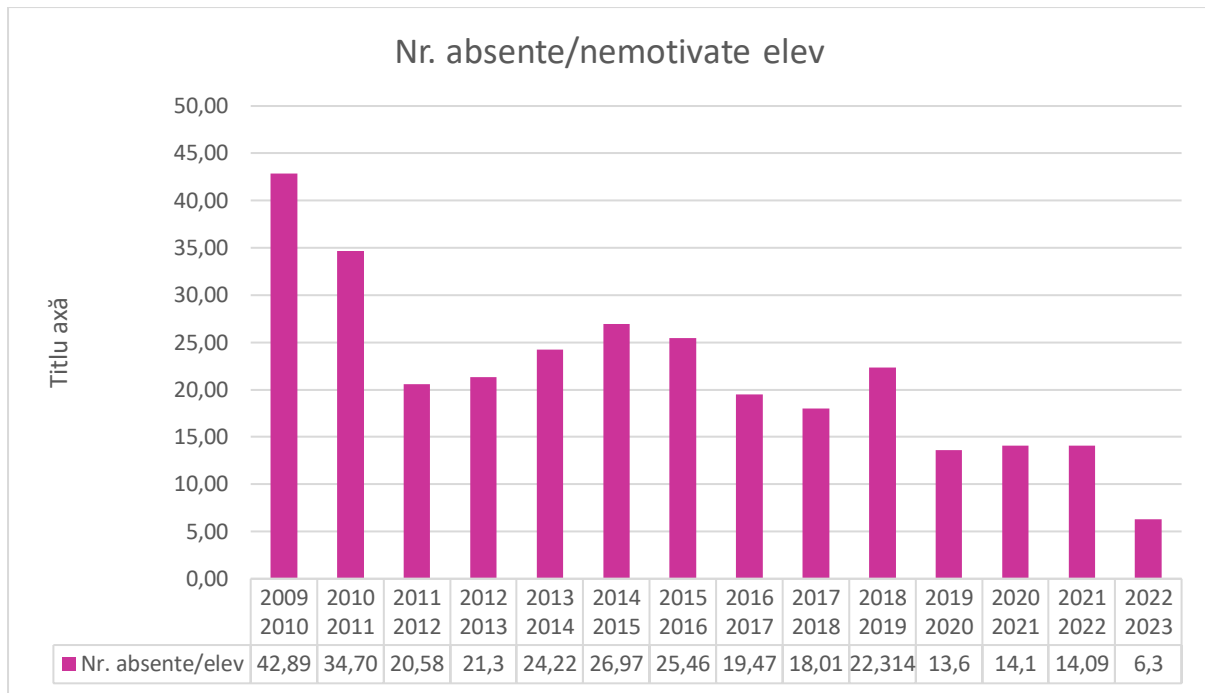
**11,22 media absentelor motivate pe elev**

**6,30 media absentelor nemotivate pe elev**

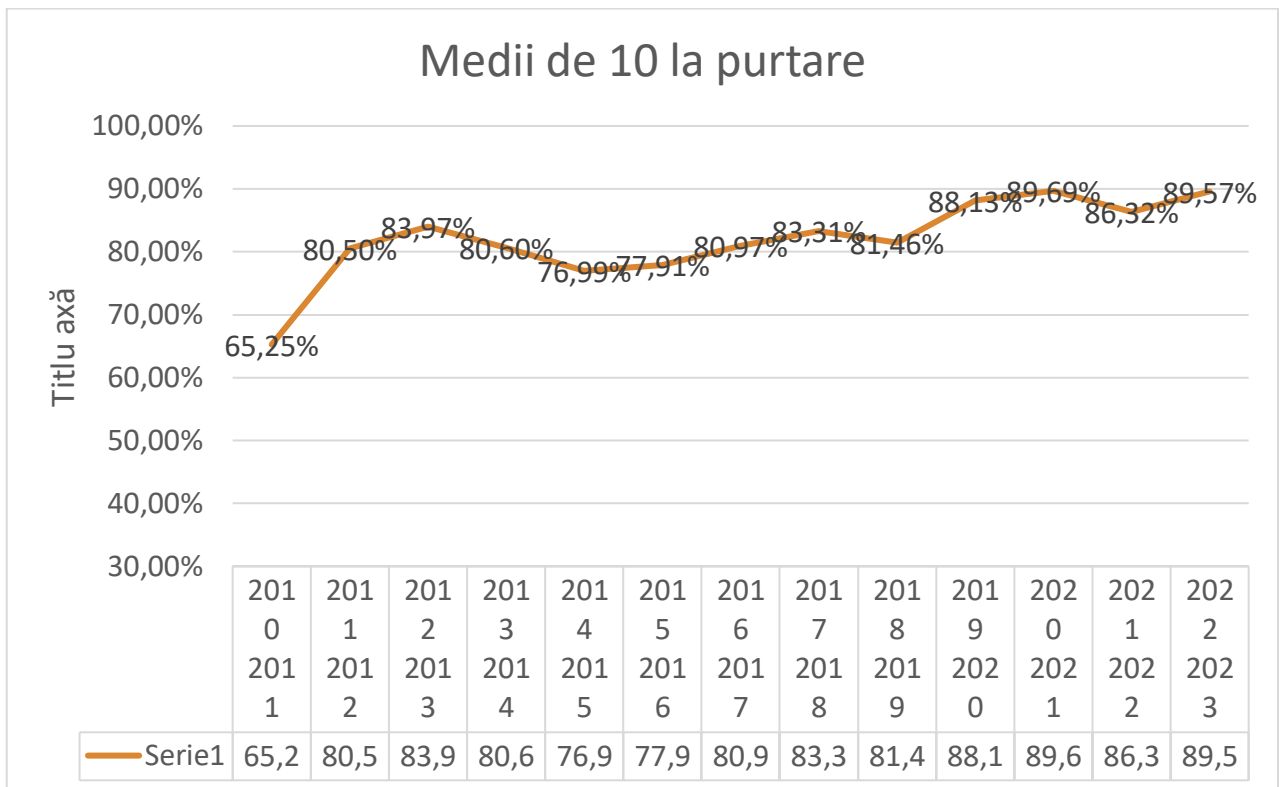
Clasa	Total an	Motivate	Nemotivate	Nemotivate /elev
a IX-a	3357	2145	1212	5,97

a X-a	3116	1695	1418	7,79
a XI-a	3277	2103	1192	5,36
a XII-a	4349	2993	1198	6,33
TOTAL	14099	8936	5020	6,30

Clasa	Absente nemotivate/elev
9A	0,48
9B	0,53
10A	0,65
11 C	1,6
11 E	1,81
9D	1,96
12A	2,03
10 D	2,33
12 F	2,52
11A	3,03
10 B	3,08
9C	3,43
10 C	3,75
12 B	3,75
12 D	3,86
11 B	4
11H	4,3
11 D	4,43



**Note la purtare**



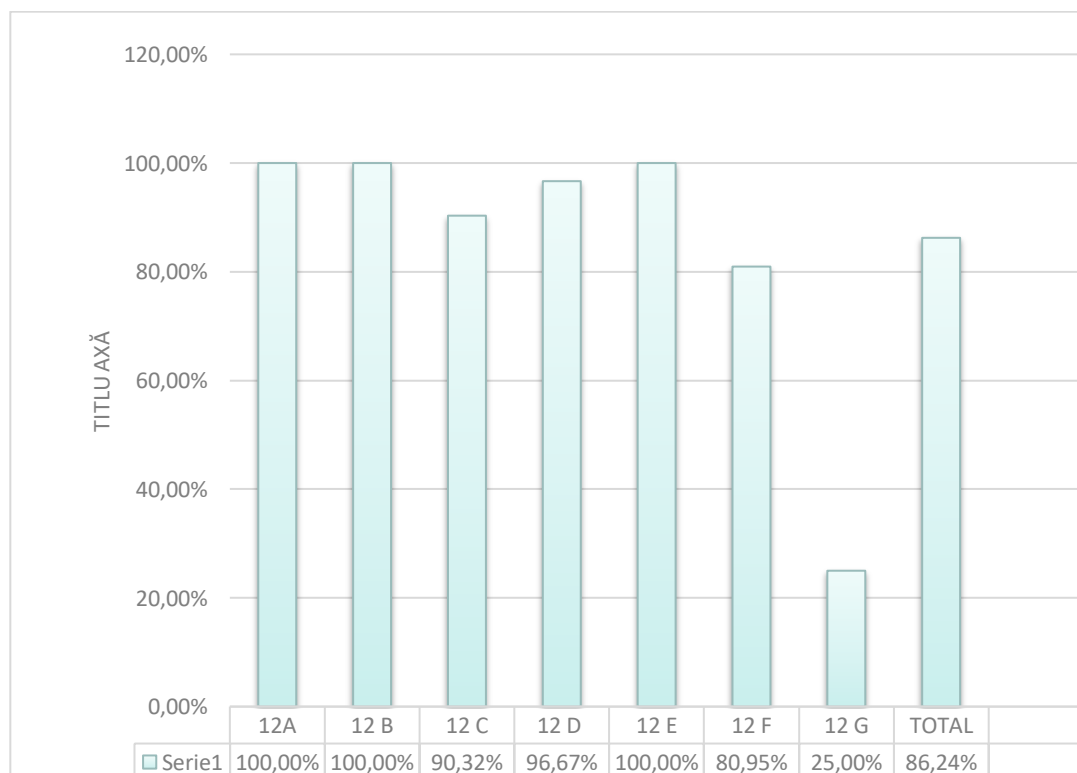
Examenu



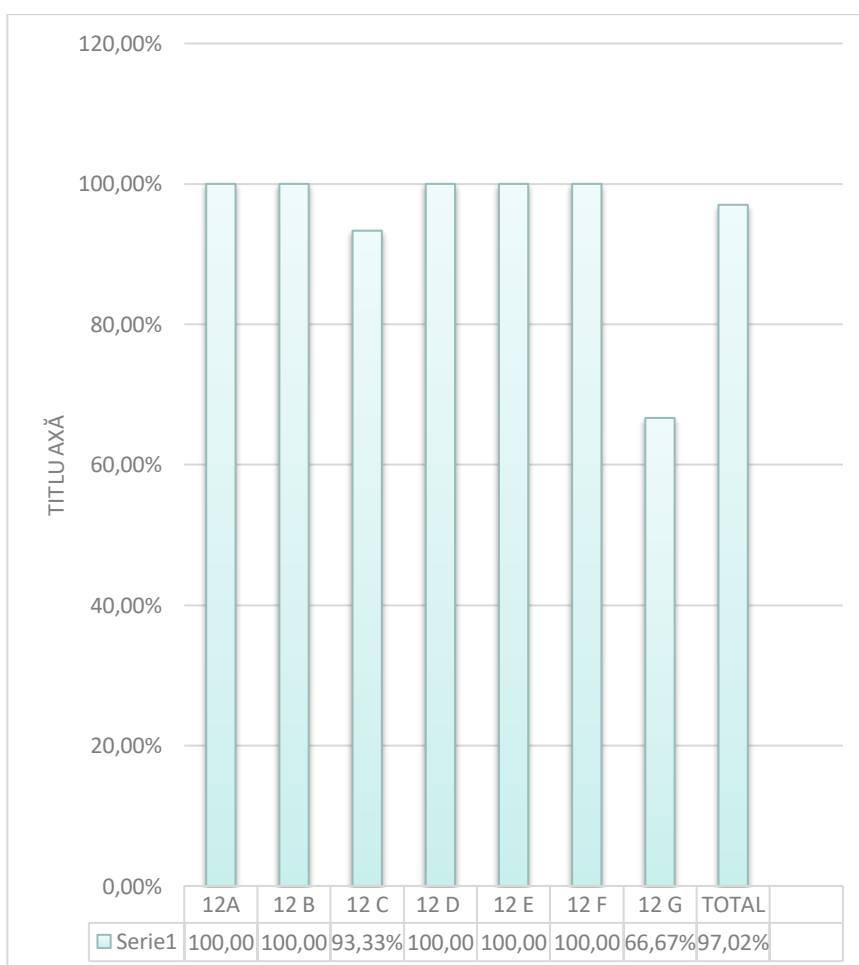
## EXAMENUL DE BACALAUREAT

Clasa	Absolventi	Promovați	Procent promovare
12A	28	28	100,00%
12 B	24	24	100,00%
12 C	31	28	90,32%
12 D	30	29	96,67%
12 E	31	31	100,00%
12 F	21	17	80,95%
12 G	24	6	25,00%
<b>TOTAL</b>	<b>189</b>	<b>163</b>	<b>86,24%</b>

Medii	6-6,99	7-7,99	8-8,99	9-9,99	10
<b>Nr.</b>	<b>31</b>	<b>24</b>	<b>55</b>	<b>52</b>	<b>1</b>



Clasa	Înscriși	Promovați	Procent promovare
12A	28	28	100,00%
12 B	24	24	100,00%
12 C	30	28	93,33%
12 D	29	29	100,00%
12 E	31	31	100,00%
12 F	17	17	100,00%
12 G	9	6	66,67%
<b>TOTAL</b>	<b>168</b>	<b>163</b>	<b>97,02%</b>

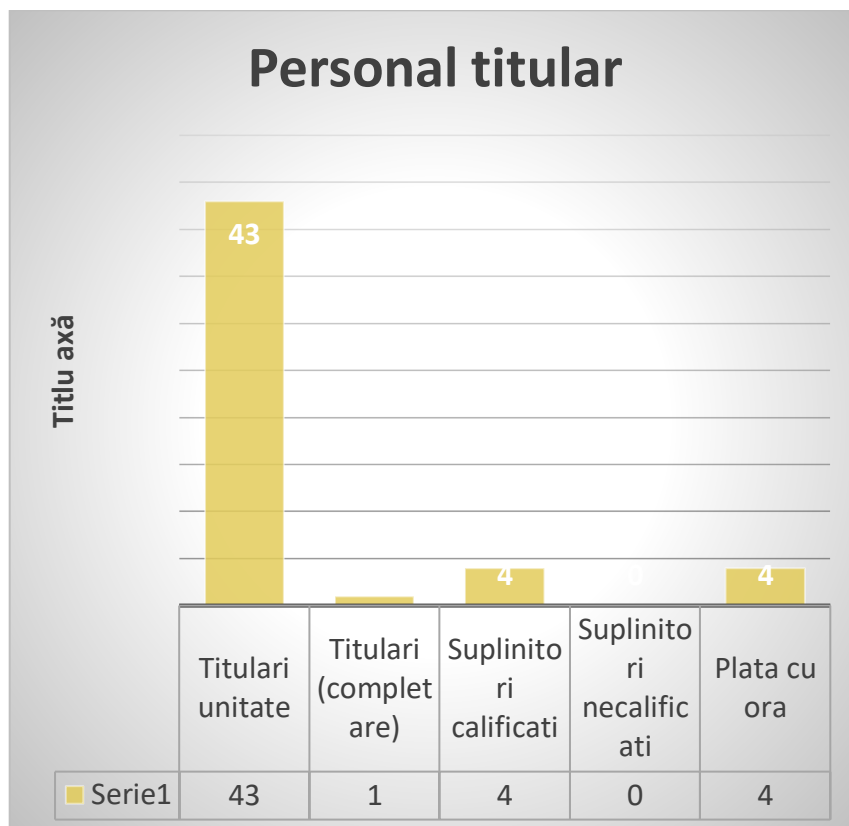
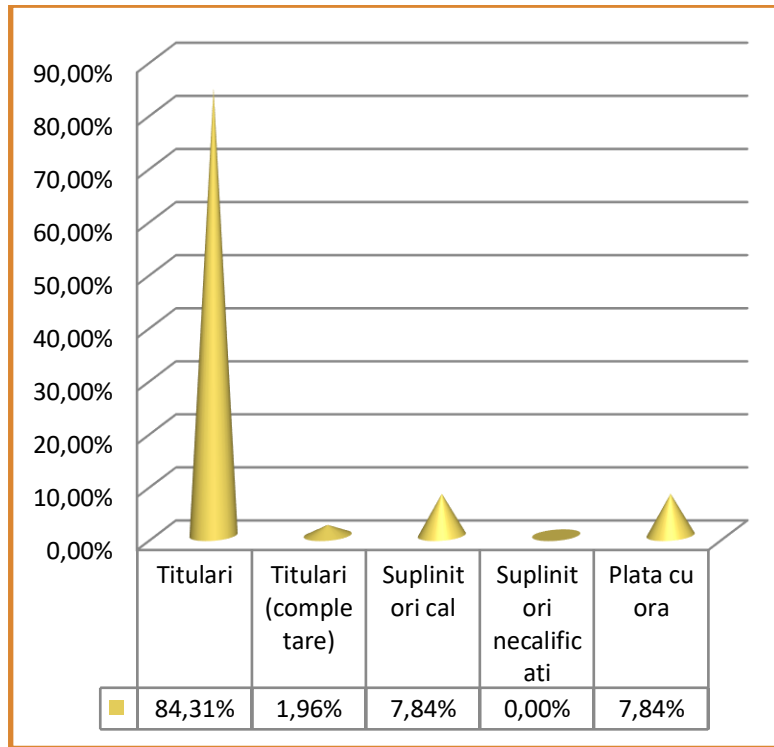


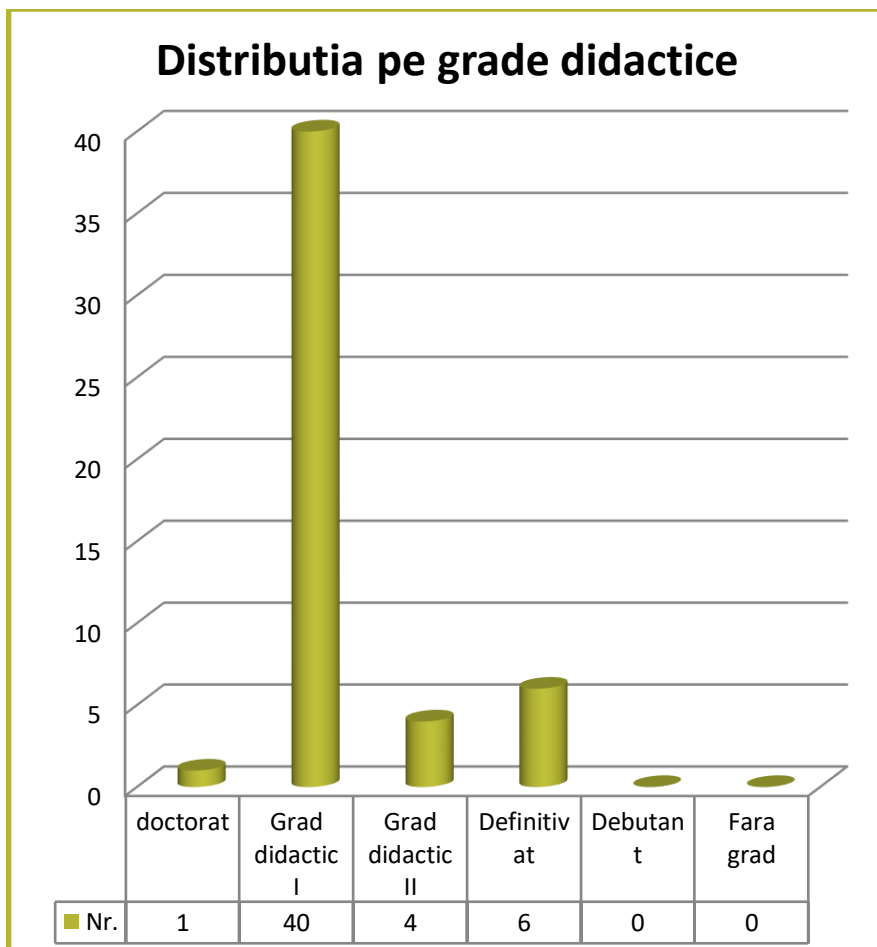
- **1 medie de 10**
- **52 MEDII PESTE 9**
- **55 MEDII INTRE 8-9**
- **Procent de promovare 86,24% DIN TOTAL**
- **Procent de promovare 97,02% DIN INSCRISI**
- **32 note de 10 la diverse discipline**

### Examen atestat și certificare competențe nivel 4

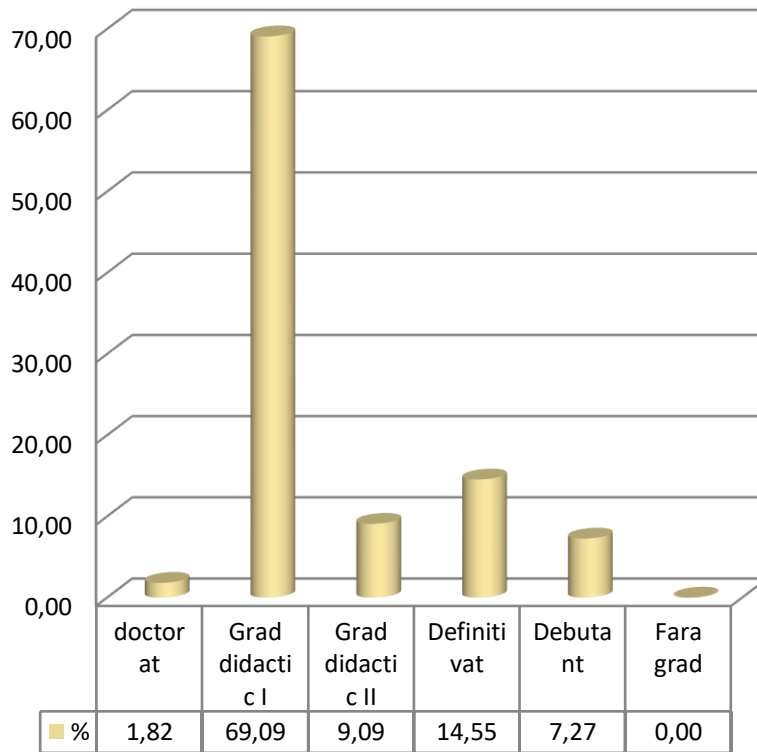
Clasa	Examen atestat profesional și nivel 4					
	prezenți		reușiți		neprezențati	
	Total	Fete	Total	Fete	Total	Fete
12A	28	16	28	16	0	0
12 F	21	11	21	11	0	0
12 G	20	19	20	19	1	1
Total	69	46	69	46	1	1

### ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

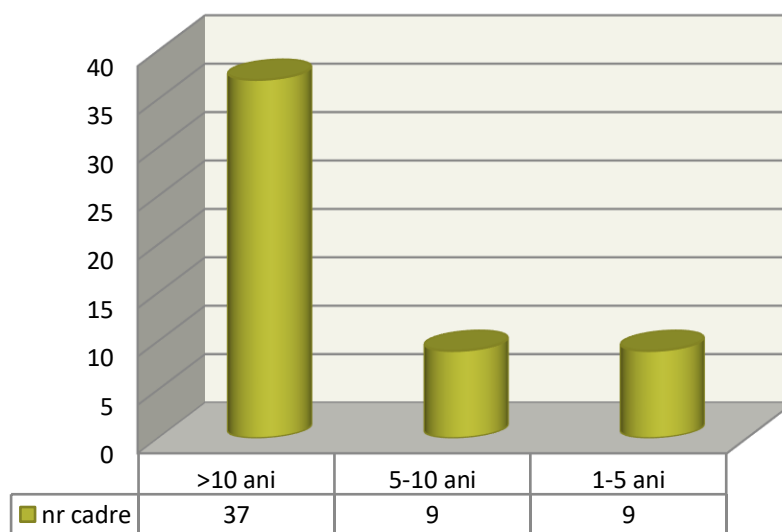




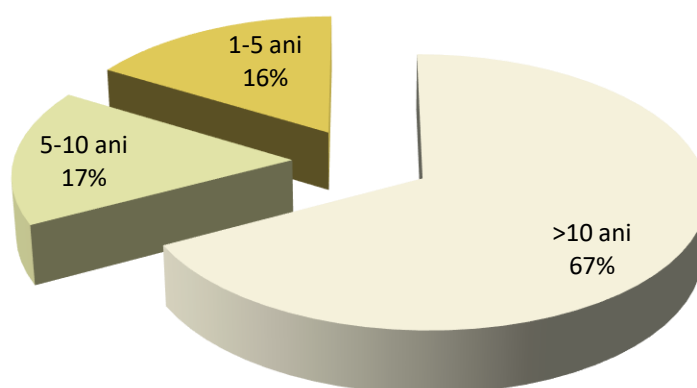
### Distributia pe grade didactice (procente)



### Vechime in unitate max=36



### Distributia pe transe de vechime in invatamant (max=41)



Proiectarea activităților didactice, a unităților de învățare s-a realizat conform programelor școlare în vigoare și recomandărilor inspectorilor de specialitate. Toți profesorii au întocmit planificările calendaristice conform programelor în vigoare și în conformitate cu recomandările primite la consfăturile la care au participat în luna septembrie la începutul anului școlar. Activitatea didactică și parcursul educațional al elevilor se regăsesc ilustrate în portofoliile personale și portofoliile dirigenților.

Asistențele la ore reprezintă o componentă a managementului școlar. Rolul acestora este de a sprijini activitatea de predare-evaluare a cadrelor didactice. Pe baza asistențelor efectuate la ore, pe baza rapoartelor prezentate de șefii de catedră, se pot sublinia următoarele aspecte:

- planificările calendaristice au fost întocmite conform programei școlare aferente fiecărei discipline de învățământ, conform reglementărilor în vigoare și precizărilor Inspectoratului Școlar;

- resursele materiale și de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate fiecărei teme și unități de învățare. Metodele tradiționale sunt îmbinate cu metode moderne de predare învățare. Profesorii recurg la metode activ-participative: conversația, dialogul, învățarea prin descoperire, problematizarea. Aceste metode și strategii didactice au rol de stimulare a creativității, inventivității, contribuind la conturarea unei atitudini pozitive a elevilor față de educație;
- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivației și de management al stresului profesional;
- Există interes pentru promovarea performanței, pentru optimizarea rezultatelor la examene naționale
- Imagine foarte bună a cadrelor didactice în comunitate
- Interes pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și desfășurare de activități remediale, inclusiv prin programul ROSE
- Realizare corectă a documentelor de proiectare
- Multe dintre cadrele didactice fac parte din corpul profesorilor metodiști, din consiliul consultativ al disciplinei, sunt cordonatori de cercuri
- Se recomandă o mai bună implicare a cadrelor didactice care predau discipline de specialitate în pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri de profil

### **ANALIZA S.W.O.T .**

#### **PUNCTE TARI**

- \* Cadre didactice calificate, cu experiență, cu disponibilitate de perfecționare.
- \* Stil managerial participativ;
- \* Existența unui colectiv de cadre didactice capabil de a obține progres școlar și performanțe cu elevii.
- \* Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului unității.
- \* Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare;
- \* Participarea elevilor la concursuri școlare;
- \* Curriculum adaptat pentru elevii cu C.E.S;
- \* Utilizarea mijloacelor de învățământ moderne existente în unitate.
- \* Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii și utilități;



- \* Promovarea imaginii unității prin surse online și prin activitatea susținută a unor cadre didactice.
- \* organizarea rațională a învățământului pe un singur schimb, a instruirii practice săptămânale;
- \* îmbunătățirea activității de instruire practică în laboratoarele tehnologice și la agenții economici; organizarea, monitorizarea și evaluare elevilor conform standardelor de formare;
- \* respectarea programului orar (intrarea la timp la ore, consumarea eficientă a celor 50 de minute);
- \* efectuarea cu responsabilitate a serviciului pe școală de către profesori
- \* relaționarea civilizată cu elevii (aplicare principiului respectului reciproc și a dreptului la confidențialitate în relaționarea cu elevii)
- \* organizarea și desfășurarea programelor de pregătire suplimentară cu elevii (pentru recuperarea golurilor, pentru olimpiade și examene, îndrumarea elevilor pentru elaborarea lucrărilor de certificare profesională, parcurgerea temelor elaborate de ME pentru examenele de finalizare a ciclurilor de învățământ, simularea examenelor finale
- \* evaluarea realistă a tuturor elevilor (inițială, sumativă și finală); valorificarea metodelor alternative de evaluare (proiectul, portofoliul ș.a.), prin susțineri în plen, discuții individuale etc.; evaluarea ritmică și realistă a competențelor elevilor
- \* organizarea rațională a învățământului pe un singur schimb, a instruirii practice săptămânale;
- \* îmbunătățirea activității de instruire practică în laboratoarele tehnologice și la agenții economici; organizarea, monitorizarea și evaluare elevilor conform standardelor de formare;
- \* respectarea programului orar (intrarea la timp la ore, consumarea eficientă a celor 50 de minute);
- \* efectuarea cu responsabilitate a serviciului pe școală de către profesori
- \* relaționarea civilizată cu elevii (aplicare principiului respectului reciproc și a dreptului la confidențialitate în relaționarea cu elevii)
- \* organizarea și desfășurarea programelor de pregătire suplimentară cu elevii (pentru recuperarea golurilor, pentru olimpiade și examene, îndrumarea elevilor pentru elaborarea lucrărilor de certificare profesională, parcurgerea temelor elaborate de ME pentru examenele de finalizare a ciclurilor de învățământ, simularea examenelor finale

- \* evaluarea realistă a tuturor elevilor (inițială, sumativă și finală); valorificarea metodelor alternative de evaluare (proiectul, portofoliul ș.a.), prin susțineri în plen, discuții individuale etc.; evaluarea ritmică și realistă a competențelor elevilor

\*

#### PUNCTE SLABE

- \* Carențe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaționale interdisciplinare;
- \* Interesul mai scăzut al cadrelor didactice cu vechime pentru participarea la cursuri de formare continuă;
- \* Elevi care dovedesc lipsă de preocupare și de interes pentru învățatură;
- \* Inexistența abilităților cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.
- \* cunoaștere superficială sau secvențială a legislației școlare de către cadrele didactice, fără a avea o viziune sistemică;
- \* abordare didactică interdisciplinară puțin conturată;
- \* infrastructura școlară adaptată parțial nevoilor
- \* Lipsa echipamentelor videoproiector, tablă interactivă) în toate sălile de clasă
- \* lipsa colectării unui set complet de indicatori care să ofere o imagine activității școlii în ansamblul ei;
- \* evaluare a cunoștințelor în detrimentul competențelor;

#### OPORTUNITĂȚI

- \* Colaborarea cu Inspectoratul Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor unității;
- \* Oferta de formare a C.C.D.;
- \* Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții ale autorităților locale.
- \* Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții de cultură.

#### AMENINȚĂRI

- \* Diminuarea populației școlare din cauze socio-economice;
- \* Număr mare de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinți șomeri sau plecați în străinătate);
- \* Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor unității.

- \* Lipsa de predictibilitate a sistemului de învățământ pe termen mediu și lung, în special prin instabilitate legislativă;
- \* Presiunea părinților asupra copiilor pentru a obține note mari, fără acoperire în competențe;
- \* Descentralizare decizională la nivelul unităților de învățământ în ritm lent;
- \* Decredibilizarea sistemului de educație la nivelul societății;
- \* Număr scăzut de noi cadre didactice ( ip estetică)

### **Organizarea compartimentelor și comisiilor**

- \* S-a realizat monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- \* A fost aprobat graficul serviciului pe școală al personalului didactic, având atribuțiile specificate în regulamentul intern;
- \* Au fost emise decizii interne conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- \* S-au elaborat fișele postului pentru întregul personal al unității de învățământ și au fost încheiate contractele individuale de muncă;
- \* S-au propus și aprobat noi articole în Regulamentul intern, conform art. 252 din Codul muncii;
- \* S-au întocmit toate documentele și rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, ME și autoritățile locale;
- \* S-a realizat o bună planificare a procesului educațional prin stabilirea diriginților la clasă și a echipelor de lucru. Propunerile de profesori-diriginți la clase, responsabilii comisiilor au respectat principiul continuității și al performanței.
- \* Acestea au fost aprobate în CP/CA.
- \* În funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate în planul managerial am organizat colective de lucru sau echipe de proiect.
- \* Repartizarea responsabilităților pe compartimente s-a făcut ținând cont de organigrama unității de învățământ în conformitate cu specificul fiecărui post.
- \* Responsabilii comisiilor metodice și comisiilor pe probleme au elaborat planurile operaționale care au prevăzut responsabilități pentru fiecare membru al comisiei.
- \* Responsabilitățile fiecărui angajat al unității de învățământ au fost trecute în fișa postului.
- \* cultură organizațională puternică, cu un nucleu profesoral cu grad mare de stabilitate, bine pregătit, capabil să răspundă la schimbare;
- \* diversitatea profilurilor (teoretic, tehnologic) atrage elitele din școlile gimnaziale, în funcție de preferințe;
- \* derularea unor proiecte educative și extrașcolare variate, în complementaritatea învățământului obligatoriu, cu un procent mare de profesori implicați "din vocație" și o bună relație profesor-elev;
- \* rezultate peste media pe țară la examenele naționale;
- \* Media la bacalaureat peste 8;
- \* Obținerea calificativelor Foarte bine la cei 24 de indicatori în cadrul evaluării externe ARACIP
- \* probleme de abandon școlar și absenteism izolate;

## ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

În anul școlar 2022-2023 formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice a constituit o prioritate, mai ales în contextul învățării online, având ca obiective principale:

- Perfecționarea personalului didactic pentru aplicarea noului curriculum și abordarea unor strategii didactice eficiente prin cuprinderea unui număr cât mai mare de cadre didactice la cursurile de formare;
- Asigurarea calității procesului de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale;
- Pregătirea cadrelor didactice prin proiecte de genul „formarea continuă a cadrelor didactice pentru un învățământ de calitate”, realizate prin CCD sau alți formatori;
- Monitorizarea permanentă a metodelor folosite de cadrele didactice în timpul orelor prin asistențe efectuate de echipa managerială și persoanele desemnate de comisia de evaluare și asigurare a calității constituită la nivelul unității;
- Susținerea lecțiilor cu folosirea metodelor centrate pe elev în cadrul derulării unor activități la nivelul comisiilor metodice;

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic		Statutul cadrului didactic în unitate	Încadrarea Nr. ore/săptămână	Gradul didactic	Vechimea în învățământ /ani
1	ALUPOAEI	ALINA	titular	20,05 5,83 IP	II	18
2	AMARIE	BOGDAN	titular	18,88	I	23
3	AMARIEI	NICOLETA-LOREDANA	titular	18,71	I	18
4	AMARINEI	TANIA - MIHAELA	titular	21,88	I	27
5	ANDRIOAE	VIOREL	titular	13,64	I	21
6	BEȘLEAGĂ	MIHAELA	titular	21	I	28
7	BOLOHAN	GABRIELA	titular	12	I	27
8	BORȘAN	AURICA	titular	21,88	I	36
9	CARNEVALI	ANCA - GABRIELA	titular	20,26	II	21
10	CERCEL	ELENA	titular	20,7 9,73 IP	I	23
11	CIOBANU-ILUCĂ	CRISTINA - NICOLETA	titular	14	I	19
13	COJOCARU	DANIELA	titular	20,52	I	31
14	CREȚU	DANIELA - ANCA	titular	19,28	I	22
15	FOCA	ALINA	titular	22,82	I	23

Liceul "Regina Maria" - SEMPER EXCELSIUS  
2022-2023

16	GAVRIL	IULIA - MIHAELA	titular	19,46	I	23
17	GHEORGHITĂ	GEANINA- PAULA	titular	22,76	I	26
18	GHERASIM	VASILE	suplinitor calificat	10,5	I	25
19	GOMENIUC	OANA - MARGARETA	titular	19,76	I	19
20	GROZA	MARIN	titular	22,88	II	29
21	HRIȚCU	CRISTIAN	titular	19,64	I	26
22	HRIȚCU	GABRIELA - LOREDANA	titular	21,9 5 IP	I	26
23	HURĂ	GABRIEL	titular	19,40	I	26
24	ILAȘI	IULIA - CAMELIA	titular	19,46	I	19
25	MANOLACHE	MIRELA	titular	20,81 10,75 IP	II	15
26	MIHOC	ELISABETA - MIHAELA	titular	21,40	I	32
27	MURARIU	SONIA	titular	21,82	I	26
28	OCU	IULIANA	titular	21,98	def	2
29	OPRIȘAN	CRISTIAN - DAN	titular	16	I	28
30	OPRIȘAN	DANIELA - DOINA	titular	23	I	29
31	OPRIȚĂ	PETRU- SIMION	titular	22,76	I	25
32	ROMAN	TATIANA	titular	21,1	I	39
33	ROTARIU	ANIȘOARA	titular	16	I	31
34	ROTARIU	CORINA - DANIELA	titular	18,63 6,66 IP	I	19
35	ROTARIU	OANA - MARIA	titular	20,86 4,16 IP	I	25
36	SANDU	MARIANA	titular	27	I	38
37	SCRIPCARU	CĂTĂLIN - FĂNICĂ	titular	26,32	I	23
38	ȘMOCOT	PARASCHIVA - CEZĂRICA	titular	22,82	I	31
39	ȘOPTICĂ	CIPRIAN	suplinitor calificat	21,34	def	11
40	ȘTEFAN	MONICA	titular	21,94 9,09 IP	I	18
41	ȘULIC	ADRIAN	titular	21,44	I	21
42	AGHEORGHIESEI	IONUȚ - CLAUDIU	plata cu ora	6,82	II	10
43	BOLOHAN	MIHAI	plata cu ora	3,76	I	25
44	GUȘULEI	GHEORGHINA	titular	11	I	38
46	LUCA	SORIN	titular		I	22
47	MALENCHI- GAFIȚANU	OANA - MARINA	suplinitor calificat	8	def	8

48	PUHĂCEL	DANIEL	plata cu ora	7	I	16
49	ȘTEFAN	SIMONA - LUMINIȚA	completare normă	9,32	I	23
50	VERENCIUC	ȘTEFANIA - LARISA	titular	4	def	8

### CURSURI DE FORMARE

Nume și prenume	Denumirea programului	Tipul programului de formare (master, curs, webinar etc)	Nr.ore	Nr.credite	Modalitatea de organizare (fizic/online)	Cost (sumă/gratuit)
Alupoaei Alina	First Step Programme	Erasmus Plus curs de educatie financiară/ Portugalia/Lisabona			fizic	gratuit
Ocu Iuliana	Leadership la elevi- mindset și initiativa	Accelerator competente, Teach for Romania	30		online	gratuit
Ocu Iuliana	Consolidarea invatarii prin strategii reflexive și metacognitive	Accelerator competente, Teach for Romania	30		online	gratuit
Gheorghită Geanina Paula	PROF III	curs		15	online	gratuit
Gheorghită Geanina Paula	Abilitare metodiști ISJ 2022-2023	curs	16		online	gratuit
Gheorghită Geanina Paula	Soluții inovatoare în educație ediția a VII-a	webinar+e-learning	13		online	
Crețu Daniela Anca	Autonomia elevului în învățare	Accelerator competente. Teach for Romania	30		online	gratuit
Cojocaru Daniela	A doua șansă în educație, o nouă șansă la viață	curs	25		online	gratuit
Cojocaru Daniela	Strategii de dezvoltare a inteligenței emoționale în mediul educațional	curs	60	15	online	250 ron
Cojocaru Daniela	Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	curs	80	20	online	300 ron
Cojocaru Daniela	Make technology your friend!	Erasmus+Accreditation / Cipru/curs	30		fizic	Program Erasmus+
Ocu Iuliana	Inovative Skills in ICT	KA1 Erasmus+ Learning Mobility, Madrid	20		fizic	Program Erasmus+
Hrițcu Gabriela Loredana	Strategii de dezvoltare a inteligenței emoționale în mediul educațional	curs	60	15	online	250 ron
Hrițcu Cristian	Strategii de dezvoltare a inteligenței emoționale în mediul educațional	curs	60	15	online	250 ron

Liceul "Regina Maria" - SEMPER EXCELSIUS  
2022-2023

Alupoaei Alina	Make technology your friend!	curs Erasmus Plus/ Cipru	60		fizic	Program Erasmus+
Malenchi-Gafițanu Oana-Marina	A doua șansă în educație	curs	25		online	gratuit
Malenchi-Gafițanu Oana-Marina	Antrenarea tinerilor pentru succes. Program de coaching în educație	curs	60	15	online	300 ron
Oprișan Daniela-Doina	CPCEECN	curs	60	15	online	gratuit
Oprișan Daniela-Doina	Abilitare metodiști ISJ 2022-2023	curs	16		fizic	gratuit
Oprișan Daniela-Doina	PROF III	curs		15	online	gratuit
Oprișan Daniela-Doina	Soluții Inovatoare în Educație și Creatori de Conținut EduMagic	curs, aplicații eLearning, webinar	60		online	gratuit
Oprișan Daniela-Doina	Innovative Solutions in Education: Interactive lessons and tests	conferință	8		online	gratuit
Oprișan Daniela-Doina	Proiecte europene, sursă de schimbare și implicare în mediul școlar	3 webinare	6		online	gratuit
Oprișan Cristian-Dan	Abilitare metodiști ISJ 2022-2023	curs	16		fizic	gratuit
Oprișan Cristian-Dan	PROF III	curs		15	online	gratuit
Rotariu Corina Daniela	Abilitare metodiști ISJ 2022-2023	curs	16		fizic	gratuit
Rotariu Corina Daniela	Make technology your friend!	KA1 Erasmus+ Learning Mobility, Madrid	30		fizic	Program Erasmus+
Rotariu Corina Daniela	A doua șansă în educație	curs	25		online	gratuit
Rotariu Corina Daniela	Instrumente și metode de predare - învățare - evaluare cu ajutorul TIC	curs	80	20	online	300 ron
Rotariu Corina Daniela	Leadership la elevi - mindset și inițiativa	Atelier practic - Accelerator competențe, Teach for Romania	30		online	gratuit
Rotariu Corina Daniela	Relații productive cu părinții	Atelier practic - Accelerator competențe, Teach for Romania	30		online	gratuit

Liceul "Regina Maria" - SEMPER EXCELSIUS  
2022-2023

Carnevali Anca	A doua sansa in educatie	curs	25		online	gratuit
Hrițcu Gabriela Loredana	Make technology your friend!	Erasmus+Accreditation / Cipru/curs	30		fizic	Program Erasmus+
Hrițcu Cristian	Make technology your friend!	Erasmus+Accreditation / Cipru/curs	30		fizic	Program Erasmus+
Scripcaru Cătălin	Managementul clasei de elevi	curs		15	online	350 Ron
Scripcaru Cătălin	Metode predare învățare evaluare cu ajutorul TIC	curs		15	online	350 Ron
Hură Gabriel	Abilitare metodiști ISJ 2022-2023	curs	16		online	gratuit
Ștefan Simona-Luminița	CPCEECN	curs	60	15	online	gratuit
Ștefan Simona-Luminița	Abilitare metodiști ISJ 2022-2023	curs	16		fizic	gratuit
Ștefan Simona-Luminița	Management și eficiență în cariera didactică	curs	48		online	<b>120 ron</b>
Ștefan Simona-Luminița	Activitatea de mentorat. Calități ale cadrului didactic	curs	48		online	<b>120 ron</b>
Gomeniuc Oana	Innovative skills in ICT through collaborative and project-based teaching and learning	KA1 Erasmus+ Learning Mobility, Madrid	20		fizic	Program Erasmus+
Gomeniuc Oana						
Foca Alina	Abilitare metodisti ISJ 2022-2023	curs				
Șmocot Paraschiva - Cezărica	CPCEECN	curs	60	15	online	gratuit
Șmocot Paraschiva - Cezărica	A doua șansă în educație	curs	25		online	
Mihoc Elisabeta Mihaela	A doua șansă în educație	curs	25		online	gratuit
Mihoc Elisabeta Mihaela	Abilitare metodisti ISJ 2022-2023	curs				
Mihoc Elisabeta Mihaela	Mecanismul de avertizare timpurie in educatie	curs	20		online	gratuit
Ciobanu Ilucă Cristina	PROF III	curs		15	online	gratuit
Ciobanu Ilucă Cristina	Mon métier, PROF de FRANCAIS!	workshop ARPF Botoșani	8		fizic	gratuit



Ciobanu Ilucă Cristina	Francophonie et développement durable	conferinta ARPF Botoșani	4		fizic	gratuit
Sandu Mariana	Abilitare metodisti ISJ 2022-2023	Curs	16		fizic	Gratuit
Sandu Mariana	A doua șansă în Educație	Curs	25		online	Gratuit
Sandu Mariana	PROF_III	Curs		15	online	Gratuit
Bolohan Gbariela	Mecanismul de avertizare timpurie in educatie	Curs ME	20		online asincron	gratuit
Bolohan Gabriela	Abilitare metodiști ISJ 2022-2023	Curs Casa Corpului Didactic Botoșani	16		fizic	gratuit
Bolohan Gabriela	Profesionalizarea carierei didactice	Atelier de lucru pentru mentorat didactic	15	7	Online sincron	gratuit
Bolohan Mihai	Profesionalizarea carierei didactice	Atelier de lucru pentru mentorat didactic	15	7	Online sincron	gratuit
Mihoc Elisabeta Mihaela	Innovative skills in ICT through collaborative and project-based teaching and learning	KA1 Erasmus+ Learning Mobility, Madrid	20		fizic	Program Erasmus+
Crețu Daniela Anca	Innovative skills in ICT through collaborative and project-based teaching and learning	KA1 Erasmus+ Learning Mobility, Madrid	20		fizic	Program Erasmus+
Ștefan Monica	Innovative skills in ICT through collaborative and project-based teaching and learning	KA1 Erasmus+ Learning Mobility, Madrid	20		fizic	Program Erasmus+
Andrioae Viorel	ICT for students' Inclusion	KA1 Erasmus+ Learning Mobility	30		fizic	Program Erasmus+
Borșan Aurica	ICT for students' Inclusion	KA1 Erasmus+ Learning Mobility	30		fizic	Program Erasmus+
Hură Gabriel	ICT for students' Inclusion	KA1 Erasmus+ Learning Mobility	30		fizic	Program Erasmus+
Opriță Petru Simion	ICT for students' Inclusion	KA1 Erasmus+ Learning Mobility	30		fizic	Program Erasmus+
Sandu Mariana	ICT for students' Inclusion	KA1 Erasmus+ Learning Mobility	30		fizic	Program Erasmus+

- S-au elaborat documentele de proiectare a activității educative de către coordonatorul de programe educative
- S-au desfășurat cele două programe naționale Școala Altfel și Săptămâna Verde
- S-au centralizat parteneriatele încheiate de unitatea de învățământ
- S-au organizat activități de anvergură în Săptămâna Educației Globale, Săptămâna Educației permanente, FNȘT etc

- S-au desfășurat numeroase proiecte educative, activități de voluntariat, în cadrul Snac, în cadrul comisiei de eliminare a violenței și a Grupului de acțiune antibullying
- EVENIMENTE marcate prin activități:
- Ziua educației (5 octombrie)
- Săptămâna educației globale
- Sărbătoarea Națională (1 Decembrie)
- Crăciunul *Reginei* (decembrie)
- 15 Ianuarie- Ziua culturii Naționale
- 24 Ianuarie- Ziua Unirii

## **RAPOARTE DE ANALIZĂ consilier educativ și comisii permanente**

*Comisia de evaluare și asigurare a calității*  
resp. prof. Opriță Petru-Simion

### **OBIECTIV FUNDAMENTAL**

Implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizată și o documentație care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

### **OBIECTIVE GENERALE**

- Corelarea politicii de asigurare a calității în educație cu orientările promovate la nivel național, european și mondial.
- Asigurarea predării, învățării și cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale și profesionale a elevilor.
- Realizarea unui proces educativ de calitate.
- Dezvoltarea unei culturi a calității în unitatea de învățământ atât la nivelul personalului didactic cât și al elevilor.

### **OBIECTIVE SPECIFICE**

1. Îmbunătățirea continuă a procesului instructiv – educativ;
2. Buna relaționare a actorilor procesului educative;

3. Optimizarea calității ofertei educaționale realizate de unitatea școlară și a nivelului standardelor educaționale atinse de elevi;
4. Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
5. Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității;
6. Stabilirea criteriilor și inițierea analizei și evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
7. Asigurarea feed-back-ului din partea elevilor, părinților și personalului unității;
8. Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală);
9. Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare;
10. Propunerea măsurilor de optimizare a calității educației oferite de unitatea școlară.

#### **DIRECȚII DE ACȚIUNE:**

În anul școlar 2022-2023 s-au desfășurat în cadrul CEAC următoarele activități, avându-se în vedere vizita de evaluare externă ARACIP din luna mai 2023.

- S-a stabilit (propus și aprobat în Consiliu Profesoral) componența comisiei;
- S-a întocmit **Raportul de Autoevaluare** pe anul trecut școlar prin centralizarea datelor culese de comisie;
- S-au descoperit punctele slabe din raportul de autoevaluare și s-a întocmit pe baza acestora **Planul de îmbunătățire;**
- S-a întocmit planul anual de acțiune al comisiei;
- S-a realizat o planificare anuală;
- S-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare;
- Completarea documentelor CEAC (**Manualul calității, Procedurilor**);
- Realizarea structurii documentelor;
- Colectarea datelor statistice ale unității și a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare;
- Revizuirea Regulamentului de funcționare CEAC;
- Stabilirea responsabilităților membrilor CEAC și Comitetului CEAC;
- Selectarea chestionarelor de aplicare;
- Interasistențe realizate de membrii comisiei CEAC – raport luna ianuarie;

- S-au prelucrat: Fișe de observație a lecțiilor, Fișe de monitorizare a orarului, Fișe de monitorizare a cataloagelor, Chestionare pentru profesori, roluri și eficiența în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor, rapoartele testelor inițiale;

Pe parcursul anului s-a verificat o parte din dosarele catedrelor, acolo unde s-a oferit ajutorul din partea responsabilelor;

Pe parcursul anului s-au ținut **ședințe de lucru** conform proceselor- verbale din dosarul comisiei.

#### **4. Analiza SWOT a activității comisiei**

##### **PUNCTE TARI**

- procedurile minime necesare la nivelul unității sunt realizate conform legislației în vigoare;
- completarea portofoliului comisiei cu documentația necesară;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor aplicate părinților și elevilor în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din unitate;

##### **PUNCTE SLABE**

- nu s-a realizat integral graficul de interasistențe;
- există deficiențe în monitorizarea activităților.

##### **AMENINȚĂRI**

- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp și datorită supraîncărcării cu alte activități școlare și extrașcolare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile

##### **OPORTUNITĂȚI**

- disponibilitatea cadrelor didactice și a conducerii de a sprijini activitatea acestei comisii prin implicarea și răspunderea cu promptitudine atunci când este nevoie.

##### **Propuneri pentru anul 2023 - 2024:**

- Identificarea procedurilor-cheie în CEAC, elaborarea și eficientizarea lor prin: stabilirea unei ierarhii privind prioritatea lor în sistemul calității, simplificarea pașilor și flexibilizarea acestora, astfel încât să se creeze un echilibru între decizia centralizată și cea autonomă;

- Realizarea de întâlniri de lucru și de sprijin a cadrelor didactice în vederea elaborării și implementării programelor de învățare, de performanță și remediere;
- Revizuirea periodică a documentelor specifice.
- Îmbunătățirea relațiilor de lucru și de comunicare eficientă ale profesorilor cu elevii și cu profesorii;
- Desfășurarea de ședințe de lucru la nivelul catedrelor pe tema învățării centrate pe elev și a orelor demonstrative la nivel de catedră / arie curriculară pentru diseminarea exemplelor de bună practică.

***Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrascolare***  
coordonator, consilier educativ Oprișan Daniela-Doina

Anul școlar 2022-2023 a fost marcat de noi provocări atât pentru cadrele didactice, pentru managementul unității de învățământ, cât și pentru familiile elevilor, în spiritul unui parteneriat eficient, constructiv și de durată, centrat pe educarea și instruirea permanentă a elevilor în acord cu imperativele momentului și ale societății, dar și pe dobândirea de noi și reale valențe instructiv-educative. Rezultatele obținute în acest an reprezintă măsura perseverenței, devotamentului și dăruirii profesorilor unității, a eforturilor deopotrivă ale elevilor și părinților, a modului în care aceștia au răspuns la activitățile programului educațional propus și promovat de Consiliul de Administrație al unității. Strategia Liceului "Regina Maria" Dorohoi s-a dorit o sinteză între reperatele naționale și europene ale educației și valorile unității care înseamnă performanță intelectuală, studiu, competiție, respectul pentru știință, pentru cultură, pentru elitele intelectuale și morale autentice. Unitatea noastră își propune să dezvolte un model educațional bazat pe valori, competență și responsabilitate, acordând șanse egale fiecărui elev în funcție de potențialul, interesul și motivațiile personale, asigurând formarea de capacități și competențe care să permită absolvenților noștri să-și găsească locul și menirea socială într-o lume în continuă schimbare.

Preocupările constante ale unității noastre au vizat:

- Inițierea și derularea de proiecte educaționale la nivel local, regional, național;
- Realizarea unui parteneriat real cu părinții elevilor;
- Relaționarea cu autoritățile locale, cu cele guvernamentale, cu instituții și organizații partenere.

O preocupare constantă a fost eficientizarea activității din unitate, inițiind un dialog permanent cu profesorii unității, cu elevii, cu Comitetul de Părinți, astfel încât deciziile să fie fundamentate pe comunicarea și colaborarea principalilor factori și beneficiari ai actului educațional din unitate. Dezbaterile din cadrul comisiilor metodice și catedrelor, problematica pusă în discuție în cadrul Consiliului profesoral, hotărârile luate la acest nivel, precum și cele din cadrul Consiliului de Administrație au urmărit cu prioritate îmbunătățirea calității demersului didactic și adecvarea ofertei educaționale la cerințele societății actuale. Evaluările interne și studiile de impact realizate prin Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate, dar și evaluările externe au relevat calitatea managementului instituțional, competența profesională a cadrelor didactice, gradul de implicare a elevilor în activități științifice, artistice, culturale, demersul educativ susținut, proiecte și programe educaționale vizând diferite paliere de formare a personalității elevilor, implicarea părinților ca parteneri autentici ai demersului educațional al unității. Nivelul de pregătire a elevilor, rezultatele la diversele concursuri, atestă calitatea demersului didactic, parteneriatul autentic și dialogul bazat pe responsabilitate și respect reciproc între profesori, elevi și părinți.

Corelând diagnoza cu obiectivele și proiectele unității, pentru anul 2022-2023 s-au urmărit:

- Adaptarea strategiilor de lucru la particularitățile psihointelectuale ale elevilor.
- Diversificarea ofertei unității și adecvarea acesteia la necesitățile de dezvoltare personală a elevilor, urmărindu-se stimularea interesului elevilor pentru investigare și cercetare.
- Diversificarea modalităților de evaluare și monitorizare a rezultatelor la învățatură, și a frecvenței școlare (utilizarea unor instrumente variate de evaluare, planuri de măsuri în vederea ameliorării deficiențelor constatate, informarea și încercarea de responsabilizare a părinților în prevenirea eșecului școlar, aplicarea sancțiunilor conform Regulamentului).
- Proiectarea și derularea activităților de consiliere și orientare, conform curriculumului, dar și a nevoilor identificate la nivelul colectivelor de elevi.
- Consilierea părinților elevilor noștri în vederea realizării comunicării interpersonale și mai ales a cunoașterii problemelor specific pubertății.
- Derularea unor proiecte și programe educative cu sprijinul unor parteneri educaționali (autoritățile locale, Inspectoratul de Poliție, CCD, muzee, biserică, bibliotecă, ONG-uri etc.).
- Diversificarea ofertei pentru activități extrașcolare.

La începutul anului s-au realizat documentele specifice de planificare a activității educative: *Planul managerial, Programul activităților educative extrașcolare și extracurriculare, Planificarea ședințelor cu părinții*, în elaborarea acestora avându-se în vedere:

- întocmirea documentelor de lucru ale diriginților și corelarea temelor propuse cu cerințele clasei de elevi;
- utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de dirigenție, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient;
- implicarea tuturor diriginților în activități educative extrașcolare (spectacole, concursuri, excursii, etc.) și valorificarea acestora din punct de vedere educativ.
- atragerea sprijinului părinților în vederea realizării unui parteneriat real unitate-familie
- Activitatea extracurriculară și extrașcolară s-a bazat pe Programul activităților educative, primit de la Inspectoratul Școlar, la care s-au adăugat activitățile proprii, ea desfășurându-se sub diverse forme.

Activitatea educativă s-a desfășurat conform planificării calendaristice prezentate de către diriginți. Profesorii diriginți au colaborat cu profesorii claselor și cu elevii în vederea prevenirii unor abateri disciplinare. Activitatea educativă a fost centrată pe formarea la elevi a unor atitudini și comportamente cetățenești raportate la valorile autentice ale democrației.

#### **Analiza SWOT**

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- unitatea cu spații adecvate unei bune desfășurări a activităților școlare și extrașcolare (săli de clasă amenajate, 1 teren de sport artificial, sală de sport)</li><li>- existența de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox)</li><li>- cadre didactice calificate și diriginți care au cursul de Consiliere și Orientare</li><li>- implicarea unui număr mai mare de elevi în acțiunile extracurriculare la nivelul unității față de anii școlari anteriori</li><li>- marcarea momentelor importante din punct de vedere național, spiritual, cultural în cadrul activităților extracurriculare</li><li>- participarea elevilor unității la concursuri școlare</li><li>- promovarea imaginii școlii și oferte școlare prin organizarea Zilei Porților Deschise, a Săptămânii Porților Deschise, de activități cu unitățile din jur</li><li>- realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- resurse financiare limitate</li><li>- relație deficitară între unitate și comunitate</li><li>- lipsa unor parteneri-finanțatori</li><li>- nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse</li><li>- activitățile propuse la Comisia de Consiliere și Orientare nu au fost realizate în totalitate</li><li>- lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate</li><li>- lipsa de parteneriate de colaborare externă</li><li>- implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul unității</li></ul>



<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- disponibilitatea profesorilor de a efectua activități extracurriculare și ore de pregătire suplimentară cu elevii din clasele terminale</li><li>- atragerea de parteneri în scopul îmbunătățirii imaginii unității și a activităților școlare și extrașcolare</li><li>- implicarea mai eficientă a familiei în activitățile școlare și extrașcolare și în sponsorizări</li><li>- valorificarea reală a parteneriatelor cu poliția și biserica într-un mod eficient prin realizarea de activități derulate pe tot parcursul anului școlar și nu cu caracter temporar</li><li>- participarea la competițiile de proiecte cu fonduri europene</li><li>- îmbunătățirea imaginii unității prin valorificarea resurselor existente și o mai bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate</li><li>- realizarea de parteneriate cu școlile și liceele din zonă în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- creșterea dezinteresului părinților față de unitate</li><li>- nepopularizarea eficientă a imaginii unității în comunitate</li><li>- lipsa de parteneriate interne și externe ce duce la scăderea populației școlare, slaba apreciere a unității de către comunitatea locală</li><li>- scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale</li><li>- diminuarea imaginii unității în comunitate prin lipsa de promovare a activităților</li></ul>

### **COMISIA PENTRU CURRICULUM**

Activitatea comisiei de curriculum s-a desfășurat conform planificării elaborata la începutul anului.

În prima parte a anului a avut loc verificarea dosarului comisiei urmărind ca toate opțiunile ce se desfășoară în acest an să fie înregistrate la nivelul unității și avizate de inspectorii de specialitate. Acolo unde a fost cazul, cadrele didactice au fost îndrumate să obțină avizul necesar desfășurării opțiunilor respective. S-a implementat oferta educațională pentru anul școlar în curs.

S-a studiat Procedura operațională elaborată de ISJ, privind stabilirea ofertei CDS la nivelul unității. Pe baza unor propuneri ale cadrelor didactice, s-a realizat Analiza de nevoi educaționale la nivelul elevilor înscriși în unitatea noastră. Cadrele didactice au întocmit și au prezentat atât elevilor, cât și părinților, propuneri pentru oferta CDS/CDLa anului școlar 2023-2024. Opțiunile elevilor și/sau ale părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDS/CDL în formă finală a fost analizată și avizată atât de către Consiliul Profesorat, cât și de Consiliul de Administrație.

*Obiective urmărite în activitatea comisiei:*

- procurarea documentelor curriculare oficiale (plan-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.);
- aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

*Activități prin care s-au realizat obiectivele:*

- activități interactive privind: realizarea programului de activități,
- revizuirea regulamentului comisiei;
- realizarea de chestionare de aflare a opiniei elevilor/prinților privind opțiunile CDS/CDL pentru anul următor;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de comisii. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfăturilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru orele de pregătire suplimentară în vederea examenului național și pentru activitățile extracurriculare. Din rapoartele șefilor de comisii, monitorizările realizate pe parcursul anului și rezultatele obținute de elevi, rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel bun, fără probleme majore.

Se consideră că este necesară o revizuire periodică atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei la clasă.

Oferta educațională a unității de învățământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaționale se realizează prin consultarea și implicarea directă a elevilor și a părinților, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDS răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDS sunt alocate în principal astfel:

1) Activități didactice destinate aprofundării și extinderii prevederilor programelor școlare pentru a susține pregătirea elevilor conform nevoilor lor personale.

2) Activități didactice destinate formării și exersării de competențe lingvistice avansate în limbile moderne engleză și franceză.

Referitor la *evaluarea* elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul anului. În privința metodelor și tehnicilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiționale (preponderent evaluări scrise) cu metode/tehnici alternative (proiecte, lucrări experimentale, portofolii). În ansamblu se poate aprecia că există o pondere echilibrată a diferitelor metode și tehnici de evaluare la majoritatea disciplinelor, iar rezultatele evaluărilor reflectă în mod obiectiv calitatea pregătirii elevilor. Această constatare se bazează pe analizele interne realizate la nivelul comisiilor privind evaluarea și progresul elevilor.

Pregătirea suplimentară a elevilor a vizat în primul rând pregătirea specifică pentru examenul de Bacalaureat.

Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către diriginți sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Din evaluarea activităților realizate pe parcursul anului se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului elevilor în unitate și în afară acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului au fost:

- 1) Activități educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție)
- 2) Activități de orientare profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție)
- 3) Activități dedicate sărbătorilor de iarnă (Sf. Nicolae, Crăciunul)
- 4) Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie)
- 5) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (asociații, fundații, biserică, familie) și județean. De asemenea, au fost organizate activități de parteneriat cu școlile din circumscripție, în vederea integrării viitorilor elevi.
- 6) Activități de ecologizare

Comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial.

Direcțiunea a prezentat în detaliu fiecărui responsabil de comisie atribuțiile specifice, categoriile de activități și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizată pe parcursul anului evidențiază realizarea majorității activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite. Rezultatele obținute, documentate corespunzător în dosarele comisiilor, indică eficiență și responsabilitate din partea membrilor comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului școlar curent a scos în evidență necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interasistenței la ore, precum și mai multă atenție la aplicarea și interpretarea testelor predictive și sumative.

În privința disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absențe datorate lipsei dispozitivelor și a internetului pentru unitatea online. Pentru descurajarea absenteismului au fost inițiate o serie de măsuri concrete, vizând în esență o creștere a consecvenței aplicării prevederilor regulamentare. Astfel s-au stabilit și aplicat sancțiuni (scăderea notei la purtare) pentru absențele nejustificate, se păstrează legătura permanentă cu familia pentru elevii cu număr mare de absențe etc. Absenteismul ridicat – fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul de învățământ la această dată, este explicat și de factori de natură externă unității de învățământ.

Unul dintre obiectivele prioritare ale Comisiei pentru curriculum a constat în a urmări proiectarea activității instructive-educative în conformitate cu prevederile noului curriculum.

Astfel categoriile de activități de învățare au constat în: activități pe domenii de învățare, activități liber alese, activități de dezvoltare personală, activități sportive și de educație pentru sănătate.

Activitățile desfășurate pe domenii experiențiale de către diriginții fiecărei clase au fost activități integrate sau pe discipline desfășurate cu elevii în cadrul unor proiecte planificate în funcție de temele mari propuse de curriculum, precum și de nivelul de vârstă și de nevoile și interesele elevilor.

Activitățile educative și extracurriculare desfășurate în unitatea noastră au fost bine organizate, cu invitații, cu popularizări pe site-ul unității.

La toate cadrele didactice s-a constatat parcurgerea curriculumului și a activităților concepute lucrându-se atât în grup cât și individual sau frontal, iar rezultatele obținute au fost popularizate în cadrul lectoratelor cu părinții.

Evaluarea formativă cât și cea sumativă s-au realizat prin diverse teste orale sau scrise, probe practice, concursuri, întreceri, etc. Rezultatele obținute au fost înregistrate în scopul stabilirii măsurilor ameliorative pentru copiii cu dificultăți de învățare.

### *Comisia de prevenire a violenței în mediul școlar*

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

În vederea celor arătate mai sus s-a constituit la începutul anului școlar Comisia pentru prevenirea violenței în mediul școlar la Liceul "Regina Maria" Dorohoi, având ca responsabil pe d-na prof. Gheorghită Geanina-Paula.

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

#### **OBIECTIVE:**

- ❖ Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care pot apărea în cadrul unității;
- ❖ Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către elevi, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbateră a acestei probleme la nivelul unității;
- ❖ Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- ❖ Consilierea psihopedagogică a elevilor;
- ❖ Organizarea unor activități pe teme de Managementul conflictelor;
- ❖ Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

#### **ASPECTE VIZATE:**

- ❖ Implementarea unor activități de monitorizare și conștientizare a problematicei violenței școlare în rândul diferitelor categorii de actori școlari și la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizării acestora;
- ❖ Realizarea comunicării interinstituționale;

- ❖ Formarea atitudinii responsabile față de comportamentul propriu și al celorlalți în condițiile cunoașterii și înțelegerii drepturilor și îndatoririlor.

### **MĂSURI ȘI ACȚIUNI:**

- ❖ Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și identificarea formelor curente de violență din unitate, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență, aflarea opiniilor elevilor;
- ❖ Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța elevilor în unitate, la necesitatea purtării de către elevi și profesori a unor semne distincte;
- ❖ Prelucrarea cu elevii și părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;
- ❖ Înregistrarea actelor de violență pe baza unei fișe avizate;
- ❖ Introducerea unor teme privind violența în unitate și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de dirigenție;
- ❖ Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, diriginți, membri ai Comisiei de prevenire și combatere a violenței, părinți, reprezentanți ai Poliției;
- ❖ Cooperarea interinstituțională (unitate- Poliția de Proximitate, Poliția Locală, Jandarmerie);
- ❖ Consilierea individual și de grup a elevilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- ❖ Implicarea elevilor și a profesorilor diriginți în activitățile dedicate fenomenului de violență;
- ❖ Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activități și concursuri cu caracter sportiv (fotbal, volei, handbal, jocuri sportive);
- ❖ Monitorizarea elevilor cu tendințe de comportament violent;
- ❖ Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remedierea comportamentului;
- ❖ Activități pentru prevenirea și combaterea violenței în cadrul Programului "Unitatea altfel". La sfârșitul anului nu s-a raportat niciun caz de violență în rândul elevilor.

## 2. Resurse financiare

- Burse de performanță -1
- Bursa de merit -147
- Bursa de studiu - 63
- Bursă socială – 42
- Total: 253
- Suma: 396030 lei
- Bursă profesională: 30219 lei
- Decontare navetă-411 elevi: 204763 lei
- Lucrări de reparații Corp A: 741 910 lei
- Cheltuieli de funcționare (consumabile, utilități): 523363 lei
- Dotări/Obiecte de inventar: 122875 lei
- Cheltuieli de personal: 6.694.908 lei

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului financiar contabil, în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice, fiind vizate următoarele aspecte:

- \* Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- \* Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita prevederilor bugetare aprobate;
- \* Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar la Trezoreria Dorohoi;
- \* Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile cu numerar;
- \* Întocmirea, verificarea și avizarea listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale, ori de câte ori apar astfel de solicitări;
- \* Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al unității, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;

- \* Întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală la Primăria Municipiului Dorohoi în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această unitate;
- \* Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situațiilor lunare, trimestriale și semestriale în sistemul Forexebug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIR;
- \* Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
- \* Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;
- \* Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;
- \* Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- \* Întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
- \* Evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al Municipiului Dorohoi
- \* Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
- \* Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.



- \* La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
- \* Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- \* Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificăției bugetare.
- \* Îndosărirea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- \* Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;
- \* Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
  - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
  - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

Pe parcursul anului școlar 2022-2023 au avut loc:

- Doua închideri și raportări ale execuției bugetare:
  - execuția trimestrului III a anului bugetar 2023;
  - execuția trimestrului IV execuția anuală a anului bugetar 2022;

### *Compartimentul secretariat*

#### **Realizarea activităților:**

- tehnoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii pentru examenele de corigență, admitere, comisii rechizite, burse și alte comisii etc.
- întocmirea lucrărilor privind începerea noului an școlar, sfârșit de an școlar (SC1,SC2) (cantitate, calitate, timp).
- întocmirea fișelor de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității înscriși în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detașat; definitiv, suplinitor).

- întocmirea la începutul anului școlar ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar; normarea, S0; Proiectul planului de școlarizare 2023 – 2024;
- evidența strictă a mișcării elevilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară precum și **operarea în SIIR**
- întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util a situației școlare a elevilor transferați de sau la unitățile școlare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către ISJ pentru elevii audienți veniți din străinătate
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL - lunar;**
- raportarea la Inspectoratul Școlar, Primărie, DGASPC a **absențelor nemotivate** la sfârșitul anului;
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate.
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plății burselor școlare;
- întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv- educativ și activității de secretariat;
- respectarea prevederilor RI –cod etică –norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă din unitate;

**Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:**

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcție de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;
- ✓ ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
- ✓ ținerea la zi a evidenței zilelor de concediu medical , concediu odihnă etc;
- ✓ întocmirea pontajelor a angajaților, psihologului școlar și a profesorilor de sprijin a elevilor cu CES;

- ✓ întocmirea dosarelor personale ale salariaților, elaborarea fișelor operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- ✓ gestionarea, completarea și eliberează actele de studii pentru absolvenții unității (foi matricole, adeverințe etc.) precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate;
- ✓ înmatricularea în registrul matricol a tuturor elevilor;
- ✓ întocmirea registrelor de înscriere ale elevilor pentru unitate și actualizare permanent;
- ✓ alcatuirea procedurilor operaționale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcție de nevoile unității și aducerea la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC.

### **Comunicare și relaționare**

- transmiterea tuturor situațiilor solicitate de forurile superioare;
- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aducerea la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;
- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unității a tuturor normelor legislative auxiliar și nedidactic;
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din unitate cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitatea școlară;
- aducere la cunoștință conducerii unității a tuturor situațiilor și problemelor serviciului Secretariat, periodic și venire cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport al activității serviciului Secretariat și aducere la cunoștință directorului unității;
- aducere la cunoștință tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodică a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relații principale cu toți salariații unității cu care venim în contact;
- aducere la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și dacă se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor;

- comunicare cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută, apărută;
- transmitere a situațiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unității școlare cu Inspectoratul Școlar , alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

#### **Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității**

- redactarea corespondenței unității;
- propunerea programului serviciului Secretariat spre aprobare conducerii unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali;
- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea promovării unității și contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaționale;
- asigurarea legăturii permanente a unității cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspundem de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi;

#### ***Compartimentul bibliotecă***

În anul școlar 2023-2024, compartimentul Bibliotecă al Liceului "Regina Maria" Dorohoi a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. Prin intermediul bibliotecii s-au inițiat și desfășurat activități valoroase, care au promovat un învățământ atractiv, de calitate.

#### ***Compartimentul administrativ***

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către d-nul/d-na administrator de patrimoniu Mihoc Sergiu, , și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, după cum urmează: 6 îngrijitori și 3 muncitori.

În anul școlar 2022-2023, compartimentul administrativ și-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces verbal, dirigintei sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;
- S-au întocmit graficele și pontajul pentru paznici, muncitori, îngrijitori;

- S-au întocmit graficele de pază
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Contabilitate;
- S-au distribuit materialele de curățenie și întreținere, întocmind bonuri de consum, către personalul unității, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;
- S-au folosit resursele TIC și abilitățile de operare PC în activitatea desfășurată;
- S-au urmărit aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile unității și la mobilierul deteriorat;
- S-au monitorizat și coordonat lucrările de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului unității, pentru începutul de an școlar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor
- S-au planificat operațiunile de ridicare a resturilor menajere de către firmele specializate;
- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepție a obiectelor de inventar și a materialelor auxiliare intrate în unitate, bonuri de consum pentru materialele de curățenie și întreținere distribuite, am înregistrat datele în fișele de magazie;
- S-au întreținut relații de colaborare cu întreg personalul unității de învățământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unității;
- S-a contribuit la promovarea imaginii unității, împreună cu tot personalul.

**Director ,**  
**Prof. Bolohan Gabriela**

**Director adjunct,**  
**Ciobanu-Ilucă Cristina**