

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**Liceul Teoretic "Octavian Goga" Huedin**  
**PIAȚA VICTORIEI NR. 11 TEL / FAX 0264351997**  
**E-mail: office@ogoga.ro**

*Nr. înreg. 2728/ 08.11.2024*

*Prezentat în C.P. din 24.10.2024*

*Validat în C.A. din 24.10.2024*

**RAPORT GENERAL**  
**PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA**  
**ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL**  
**Liceului Teoretic "Octavian Goga" Huedin**  
**ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

## ***I. INTRODUCERE***

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, referindu-se la perioada 2023 – 2024. 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 distribuirii lor la clase;
- Pregătire
- a 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 CDEOS) 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 ținutele strategice ale Planului de dezvoltare instituțională, activitatea din Liceul Teoretic "Octavian Goga" Huedin 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 unității 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

Un management educațional performant vizează în primul rând dimensiunea umană, valorizarea individului, a capacităților, a talentelor și competențelor sale, prin utilizarea unor strategii de tip comunicativ, capabile să genereze un climat de încredere, participare, inițiativă, responsabilitate.

În interacțiune permanentă cu oamenii unității, 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.

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 Teoretic "Octavian Goga" Huedin 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 amploarea procesul 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 deficicientă 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 pături 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**

### **1. Informații privind efectivele de elevi la începutul anului școlar 2023-2024:**

<b>NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>CLASA</b>	<b>NUMĂR DE CLASE</b>	<b>NUMĂR DE ELEVI</b>
primar	CP-A,CP-B,I,II,III,IV	6	130
gimnazial	V,VI,VII,VIII	4	106
liceal	IX-A,IX-B,IX-C,IX-D X-A,X-B,X-C,X-D XI-A,XI-B,XI-C,XI-D XII-A,XII-B,XII-C,XII-D	12	397
<b>TOTAL</b>			633

<b>NIVEL</b>	Înscriși la început de an	În evidență la sfârșitul anului	Înscriși pe parcursul anului	Transferați în alte școli	Abandon/Retras	Situație finală
primar	133	133	2	5		130
gimnazial	106	106	2	2		106
liceal	398	397			1	397
Total	637	636				633

### **2. Promovabilitatea**

NIVEL				%
	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați	
<b>PRIMAR</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>100</b>
<b>GIMNAZIAL</b>	<b>106</b>	<b>106</b>	<b>106</b>	<b>100</b>
<b>LICEAL</b>	<b>397</b>	<b>397</b>	<b>394</b>	<b>99,24</b>
<b>TOTAL</b>	<b>633</b>	<b>633</b>	<b>630</b>	

*Promovabilitatea pe tranșe de medii:*

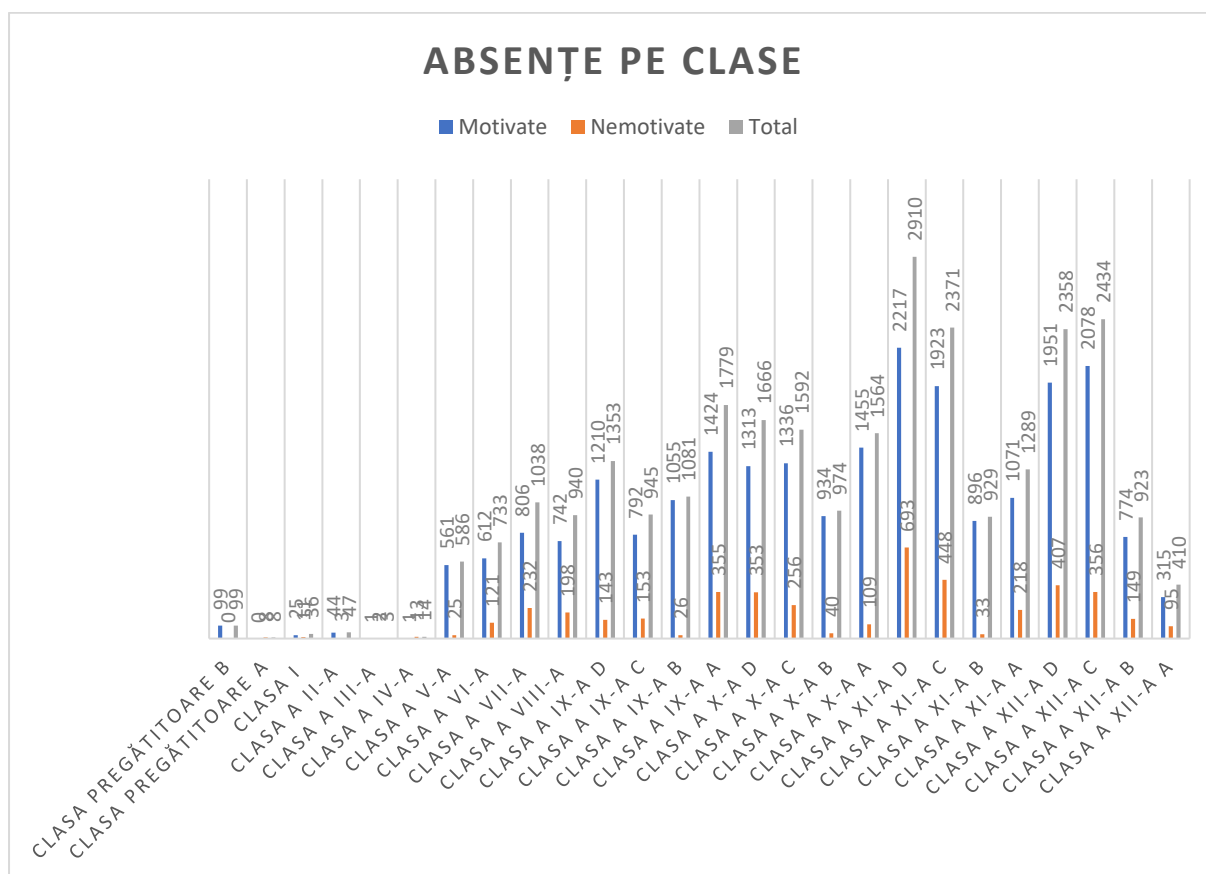
Nr. crt.	Clasa	Nr. elevi înscriși	Nr. elevi rămași	Nr. elevi promovați	5-6,99/ S	7-8,99/ B	9-10/ FB
1.	Clasa a V-a	29	28	28	1	1	26
2.	Clasa a VI-a	14	14	14	0	8	6
3.	Clasa a VII-a	33	33	33	0	10	23
4.	Clasa a VIII-a	32	32	32	0	7	25
5.	IX.A	27	27	27	1	24	2
6.	IX.B	24	24	24	0	15	9
7.	IX.C	31	29	29	0	19	10
8.	IX.D	29	29	29	0	18	11
9.	X.A	19	14	14	0	9	5
10.	X.B	26	26	26	0	10	16
11.	X.C	23	21	21	0	9	12
12.	X.D	35	35	35	0	24	11
13.	XI.A	15	15	15	4	6	5
14.	XI.B	22	22	22	0	11	11
15.	XI.C	25	25	25	1	11	13
16.	XI.D	34	33	33	0	15	17
17.	XII.A	13	13	13	0	4	11
18.	XII.B	19	19	19	2	8	9

19.	XII.C	31	31	31	0	10	21
20.	XII.D	33	33	33	0	11	22

### 3. Situația corigenților

Nivel	Corigenți la					Situație șc. neîncheiată	Neșcolarizați
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.		
<b>PRIMAR</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>GIMNAZIAL</b>	6		0	0	0	0	0
<b>LICEUL</b>	13	3	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	19	3	0	0	0	0	0

### 4. Școlarizarea și frecvența elevilor



Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
	28088	23636	4447



## Note la purtare

Nivel	Sub 7	7	8	9
Gimnazial	0	2	0	2
liceal	0	3	3	14

## ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

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 diriginților.

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;

## **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.

### **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.
- \* Neimplicarea tuturor cadrelor didactice în crearea unei imagini pozitive a unității.
- \* Elevi care dovedesc lipsă de preocupare și de interes pentru învățatură.
- \* Inexistența abilităților cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.

### **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.
- \* Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanțarea per elev.

### **ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE**

În anul școlar 2023-2024, 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.

### Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare

<b>Cadru didactic</b>	<b>Denumire curs</b>	<b>Perioada</b>	<b>Furnizor</b>	<b>Nr.ore/credite</b>
Matis Horea-Dorin	Studiu International OCDE Privind Procesul de Predare-Invatare TALIS 2024	1-31 martie 2024	Centrul National TALIS	84 ore

Okos-Rigo Hajnal	Metode și procedee inovatoare pentru o învățare eficientă, metode și tehnici de evaluare în învățământul preuniversitar	8-12 iulie2024	Uniunea Cadrelor Didactice maghiare din România	25 ore
Petrovici Crucita Rozalia	Educatie prin sah	8.05.2024- 6.06.2024	Casa Corpului Didactic Ialomita	50 ore
Petrovici Crucita Rozalia	Ateliere de formare pentru povestitori	28- 31.05.2024	Asociatia Spune-mi o Poveste pentru suflet	16ore
Peter Eva	Metode si Procedee Inovatoare pentru o Invatare Eficienta, metode si tehnici de evaluare in invatamantul preuniversitar	15- 19.07.2024	Uniunea Cadrelor Didactice Maghiare din Romania	25 ore
Tataru Cristina	Studiul Mastermind-Toti Comunicam dar Putini Stabilim si Relatii	16.10- 8.11.2023	Maxwell Leadership Certified Team	8 ore
Tataru Cristina	Studiul Mastermind-Cele 15 Legi Supreme ale Dezvoltarii Personale	25.9- 20.10.2023	Maxwell Leadership Certified Team	8 ore
Gabor Olivia- Ramona	Green Week-Erasmus	21- 27.04.2024	Erdi SZC Kos Karoly Technikum	28 ore
Marincas Angela Nadia	Studiu International OCDE Privind Procesul de Predare-	1-31 martie 2024	Centrul National TALIS	84 ore

	Invatare TALIS 2024			
--	------------------------	--	--	--

- Participarea la simpozioane, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicare
- Publicare de articole, studii etc.

<b>CADRU DIDACTIC</b>	<b>Denumirea lucrării/articolului</b>	<b>Denumirea publicației/ Simpozionului</b>	<b>Organizator</b>
Okos-Rigo Hajnal	Pregătirea absolvenților de facultate de biologie pentru concursul național de titularizare	Metodologia de concurs	Federația Universitară Maghiară din Cluj-Napoca

S-au susținut activități de diseminare a cursurilor și s-au prezentat exemple de bune practici.

#### **EVENIMENTE marcate prin activități:**

- Ziua educației (5 octombrie)
- Săptămâna educației globale
- Sărbătoarea Națională (1 Decembrie)
- Sărbătorile de iarnă (decembrie)
- 15 Ianuarie- aniversarea poetului Mihai Eminescu
- 24 Ianuarie- Ziua Unirii

#### **RAPOARTE DE ANALIZĂ**

#### ***Comisia de evaluare și asigurare a calității***

Resp. prof. Gabor Ramona-Olivia

#### **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 2023-2024 s-au desfășurat în cadrul CEAC următoarele activități:

- S-a stabilit (propus și aprobat în Consiliu Profesorial) 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, 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 responsabililor .

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 2024 - 2025:**

- 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 eficiente 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 exemplarelor de bună practică.

***Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrascolare***

Coordonator prof. Daciana Loi

**ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

<b>CADRU DIDACTIC</b>	<b>CLASA</b>	<b>DENUMIREA ACTIVITĂȚII</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCUL DESF.</b>
Okos-Rigo Hajnal	IIX.B,X.B,XI.B,XII.B	"Green Week" related to the project Erasmus+ 2023-1-HU01-KA121- SCH-000135177,	21-27. APRILIE	
Petrovici Crucita	Pregatitoare	Concurs regional interdisciplinar „W.A. Mozart”	10.07.2024	Scoala Gimnaziala „Teodor Murasanu” Turda
Petrovici Crucita	Pregatitoare	Eroii cărților citite	31.05.2024	Biblioteca Județeană Cluj



Loi Daciana	X A, X C	Prevenirea săvârșirii faptelor de violență de către elevi	19.09.2023	
Bechir Andreea Loi Daciana Filip Cristian	XI D, X D	Consumul de droguri ne privește pe toți	27.03.2024	
Teieru Diana	V-VIII, IX-XII	Actul lecturii ca mod de existență	29.012024- 01.02.2024	
Loi Daciana Gabor Ramona Bacos Gelu Marincas Angela Chis Mihaela	X C, VIII, XI A, XI D, XII C	Prevenirea consumului de droguri in randul elevilor	14.03.2024	
Teieru Diana	V-VIII	Cu Ion Creangă pe ulița copilăriei	01.03.2024	
Teieru Diana	V-VIII	Poezia ca formă de zidire a dorurilor profunde	21.03.2024	

Anul școlar 2023-2024 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 Teoretic "Octavian Goga" Huedin s-a dorit o sinteză între reperele 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, 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 învățătură, 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 consiliere și orientare, 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, _____ terenuri de sport și unul artificial)</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> </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>- lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate</li> <li>- lipsa de parteneriate de colaborare externă</li> </ul>

- implicarea unui număr mai mare de elevi în acțiunile extracurriculare la nivelul unității față de anii școlari anteriori
- marcarea momentelor importante din punct de vedere național, spiritual, cultural în cadrul activităților extracurriculare
- participarea elevilor unității la concursuri școlare
- promovarea imaginii școlii și oferte școlare prin organizarea Zilei Porților Deschise, a Săptămânii Porților Deschise, de activități cu unitățile din jur
- realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice.

- implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul unității

#### **OPORTUNITĂȚI**

- disponibilitatea profesorilor de a efectua activități extracurriculare și ore de pregătire suplimentară cu elevii din clasele terminale
- atragerea de parteneri în scopul îmbunătățirii imaginii unității și a activităților școlare și extrașcolare
- implicarea mai eficientă a familiei în activitățile școlare și extrașcolare și în sponsorizări
- 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
- participarea la competițiile de proiecte cu fonduri europene
- îmbunătățirea imaginii unității prin valorificarea resurselor existente și o mai bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate

#### **AMENINȚĂRI**

- creșterea dezinteresului părinților față de unitate
- nepopularizarea eficientă a imaginii unității în comunitate
- lipsa de parteneriate interne și externe ce duce la scăderea populației școlare, slaba apreciere a unității de către comunitatea locală
- scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale
- diminuarea imaginii unității în comunitate prin lipsa de promovare a activităților

- realizarea de parteneriate cu școlile și liceele în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare	
---	--

### **COMISIA PENTRU CURRICULUM**

Președinte prof. Okos-Rigo Hajnal

Activitatea comisiei de curriculum s-a desfășurat conform planificării făcute 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.

În a doua parte a anului, s-a studiat Procedura operațională elaborată de Inspectoratul Școlar, privind stabilirea ofertei CDEOȘ 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 CDEOȘ a anului școlar 2023-2024. Opțiunile elevilor și/sau ale părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDEOȘ 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 CDEOS pentru anul următor;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor;

- centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții /elevilor privind disciplinele opționale pentru anul următor;
- 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 consfătuirilor 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 de Bacalaureat 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 CDEOȘ răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDEOȘ 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.

În luna decembrie a fost prezentată oferta disciplinelor opționale părinților și elevilor, aceștia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către profesori în luna ianuarie programa fiecărui opțional ales. Astfel, CDEOȘ de la nivelul unității pentru anul școlar 2023-2024 este următorul:

- Teatru și noi;
- Istorie Locală
- Huedinul ieri și azi
- Desen și culoare- Ilustrație de carte.
- Ansamblul sportiv
- Trupa de teatru gimnazial
- Trupa de teatru maghiar/liceal

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 (consiliere și orientare)
- 2) Activități de orientare profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (consiliere și orientare)
- 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 legătură 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 invitați, 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 pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității***

Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 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 și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității la Liceul Teoretic ”Octavian Goga” Huedin, având ca președinte pe doamna Okos-Rigo Hajnal.

Fenomenul de violență privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specific tipului de violență despre care vorbim. Fiind o ramură a fenomenului de violență în general, violența în unitate poate fi definită ca „orice formă de manifestare a unor comportamente violente precum”:

- ✓ exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, amenințare, hărțuire;
- ✓ bruscare, împingere, lovire, rănire;
- ✓ comportament care intră sub incidența legii (viol, consum și comercializare de droguri, vandalism- provocare de stricăciuni cu bună știință, furt);
- ✓ ofensa adusă statului / autorității cadrului didactic (limbaj sau conduit ireverențioasă față de cadrul didactic);
- ✓ comportamentul școlar neadecvat: întârzierea la ore, părăsirea clasei în timpul orei, fumatul în unitate și oricare comportament care contravine flagrant regulamentului școlar în vigoare.

La nivelul unității a existat o permanent preocupare pentru rezolvarea din timp a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educative 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 natura 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 Ordinului 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor

și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar și 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;
- ❖ 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 consiliere și orientare;
- ❖ 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 remediarea comportamentului;

- ❖ Activități pentru prevenirea și combaterea violenței în cadrul Programului “Școala altfel”.  
La sfârșitul anului nu s-a raportat niciun caz de violență în rândul elevilor.

### **III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE**

#### **1. Resurse umane**

La începutul anului școlar 2023-2024, Liceul Teoretic ”Octavian Goga” Huedin a avut un număr de 74 de angajați, dintre care 55 de cadre didactice de predare, 7 cadre didactice auxiliare și 12 personal administrativ.

Personalul didactic de predare este calificat, din colectivul de titulari și suplinitori făcând parte oameni cu experiență, implicați în actul didactic, în viața unității și apropiați de nevoile sufletești ale elevilor.

Încadrarea a fost acoperită de cadre didactice calificate după cum urmează:

- ✓ Cadre didactice titulare –42
- ✓ Cadre didactice suplinitoare –11
- ✓ Gradul I – 32
- ✓ Gradul II –6
- ✓ Definitiv - 9
- ✓ Debutant - 6

#### **2. Resurse materiale**

Liceul Teoretic ”Octavian Goga” Huedin este un spațiu primitiv, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 26 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web și videoproiector, 16 săli cu table magnetice
- laborator de fizică-chimie și informatică cu 50 unități de calculator și server, dintre care 12 sunt recent achiziționate
- bibliotecă școlară
- sală de sport
- teren de sport și de baschet
- cabinet medical
- cabinet de consiliere psihopedagogică
- sală profesorală

### 3. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2023.

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 unității, 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 Huedin;
- \* Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei unității 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 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 Forexbug 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 unității, 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 unității, 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 ordonanțărilor 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 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.
- \* Îndosărierea 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 activitatilor 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 2023-2024 au avut loc închideri și raportări ale execuției bugetare lunar, trimestrial și anual.

### *Compartimentul secretariat*

#### **Realizarea activităților:**

- tehoredactare, 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, Proiectul planului de școlarizare;
- 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 Inspectoratul Școlar pentru elevii audienți veniți din străinătate;
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (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 activități 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 administrativ (nedidactic);
- ✓ 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 administrativ (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 SCIM.

### **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 administrativ (nedidactic);
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din unitate cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitate;
- 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 periodic 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 termene 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.

### **Raport de activitate pentru compartimentul bibliotecă 2023-2024**

În anul școlar 2023-2024, compartimentul Bibliotecă al Liceului Teoretic ‘‘Octavian Goga’’Huedin, a activat în conformitate cu obiectivele prevazute în Planul managerial. Prin intermediul bibliotecii s-au inițiat și desfășurat activități valoroase, care au promovat un învățământ atractiv și de calitate.

#### **Activități cu caracter permanent:**

- asigurarea fișelor pentru înscrierea la bibliotecă a elevilor și cadrelor didactice nou-venite;
- aranjarea periodică a cărților la raft, conform normelor biblioteconomice și clasificării zecimale;
- dezvoltarea orientată și păstrarea în condiții corespunzătoare a fondului de documente;



- prezența la unele cursuri de perfecționare organizate de C.C.D. sau alte instituții și foruri superioare;
- îndrumarea elevilor spre lectură și volume de valoare, care să respecte programa școlară;
- inițierea utilizatorilor în arta de a folosi documentele bibliotecii în mod selectiv, inteligent, creativ;
- completarea zilnică a documentelor de evidență ale bibliotecii;
- servirea cu profesionalism a utilizatorilor și asigurarea unui ambient de studiu plăcut, liniștit;
- studierea materialelor de specialitate;
- organizarea colecțiilor după sistemul C.Z.U;
- expunerea în sala de împrumut a celor mai solicitate lucrări;
- totodată am verificat starea fizică a cărților, manualelor școlare și a tuturor documentelor, iar care erau deteriorate fizic și moral le-am pus deoparte pentru a fi casate;
- împreună cu Biblioteca Județeană O. Goga din Cluj-Napoca, filiala Zorilor, am organizat câteva activități în cadrul protocolului de colaborare și a proiectului cultural-educativ, având ca teme:

Dintre proiectele derulate pot fi exemplificate:

- Când personajele se întâlnesc
- Sunt educat, mă port civilizată
- Descoperim universul
- Ce faci când emoțiile te copleșesc
- Mari scriitori romani pentru cei mici
- Să ajutăm împreună natura

În Săptămâna verde împreună clasa a VI-a am avut câteva activități:

- Citim și savurăm o salată de fructe făcută de noi
- Clasă de gătit cu produse bio

Împreună cu d-na prof.înv.Crucița Petrovici și clasa pregătitoare A, am vizionat câteva filme din viața autoarei H.P.Bengescu și le-am citit capitole din cărțile autoarei.

- Să o cunoaștem pe Hortensia Papadat Bengescu

Cu ajutorul câtorva bibliotecari de la BCU Lucian Blaga Cluj-Napoca, am organizat câteva activități în cadrul protocolului de colaborare și a proiectului cultural-educativ, având ca teme:

- Tur virtual prin Biblioteca Centrală Universitară Lucian Blaga Cluj-Napoca, prezentat de către bibliotecara Ștefana Blaga, viitorilor studenți din clasele a XII-a
- Prezentarea Bibliotecii Centrale Universitare Lucian Blaga de către Deneș Gyorfı, bibliotecar-șef birou, pentru viitorii studenți de la secția maghiară
  - 1 Decembrie 1918- Marea Unire, prezentarea unor volume ce pun în valoare etapele realizării României mari. Evenimentul s-a realizat în cadrul bibliotecii, prin zoom, împreună cu clasele a VII-a și a VIII-a, prezentat de către bibliotecarele Ștefana Blaga și Irina Blaga.
  - 15 ianuarie 2024-174 ani de la nașterea poetului Mihai Eminescu – Zbor și infinit
  - 86 de ani de la trecerea la cele veșnice a lui Octavian Goga, cel supranumit „Poetul pătimirii noastre”
  - 1 iunie- Copilaria este singurul loc unde m-aș reîntoarce fără regrete
  - Suntem ceea ce iubim- la 31 Martie se naștea poetul Nichita Stănescu

- 1 Martie- incepe primavara
- Cititul nu intră în vacanță, cititul e temă pentru vacanță
- 23 aprilie, Ziua mondială a cărții și a drepturilor de autor
- Cum aducem un pic de Crăciun în școală-împodobirea bradului și bibliotecii
- Șoricel de biblioteca-vizita claselor zero la bibliotecă și decernarea de diplome
- Diplome pentru cei mai activi cititori
- am avut legături strânse cu cadrele didactice din unitatea noastră de învățământ și am contribuit împreună cu aceștia la organizarea de activități desfășurate cu ocazia unor evenimente deosebite, cum ar fi sărbătorirea unor zile speciale;
- prin cateva resurse on-line am solicitat prietenilor să faca donații de carte bibliotecii liceului ,ceea ce s-a și realizat;
- am asigurat împrumutul de carte în sala de împrumut, precum și a studiului în bibliotecă la sala de lectură pe care am modernizat-o cu mobilier, videoproiector, laptop și un fond de referință la raft ;
- initierea în lumea cărților a elevilor de la clasele I-IV și V-IX, prin intermediul orelor desfășurate în incinta bibliotecii, prezentate de catre bibliotecar și decernarea de diplome pentru cei mai silitori cititori, numite, pentru clasele I-IV, „Șoricel de bibliotecă”;
- am acordat diplome elevilor voluntari care m-au ajutat la organizarea și igienizarea bibliotecii
- realizarea în incinta bibliotecii a unor ore de dezbateri literare, pe baza unor tematici propuse de către cadrele didactice și elevii liceului;
- popularizarea noutăților bibliotecii prin vitrine și panoul de afișaj;
- selectarea lucrărilor existente în fondul bibliotecii, necesare elevilor participanți la concursuri și olimpiade școlare;
- am sprijinit cadrele didactice în îmbunătățirea calității procesului de învățământ;
- realizarea de proiecte și parteneriate educaționale și continuarea celor deja existente;
- am contribuit la alegerea cărților care trebuiau acordate ca și premii;
- am fost prezentă la consfăturile cu bibliotecarii de la Casa Corpului Didactic;
- am asigurat cadrelor didactice și elevilor din unitate materialele necesare desfășurării activităților;
- am realizat stocul de manuale școlare pentru anul școlar 2023/2024;
- am asigurat restituirea tuturor publicațiilor împrumutate;
- am studiat și aprofundat legislația biblioteconomică ;

Bibliotecar,

Goga Carmen -Gabriela

### **Raport activitate pentru compartimentul administrativ pe anul 2023-2024**

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către d-nul administrator de patrimoniu Trif Marius, care are în subordine personalul administrativ (nedidactic) al unității de învățământ, dupa cum urmeaza: 4 îngrijitori, 2 fochiști, 4 paznici, 1 spălătoareasă și 1 bucătăreasă.

În anul școlar 2023-2024, compartimentul administrativ și-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ
- Implementarea proiectului Smartlab, de la Liceul Teoretic Octavian Goga Huedin
- S-a predat la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces verbal, dirigintelui, sala de clasa de care raspunde cu toate dotările și materialele didactice
- S-au întocmit graficele și pontajul pentru paznic, muncitor, îngrijitoare, bucatareasă, spălatoareasă, fochist
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Financiar-Contabil
- S-au distribuit materiale 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 urmarit aplicarea și respectarea normelor de igiena
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile unității și la mobilierul deteriorat
- S-au monitorizat și coordonat lucrarile de întreținere, de curățenie și de igienizare
- S-a asigurat efectuarea la termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor și vizarea Autorizatiei sanitare
- S-au planificat operațiunile de ridicare a resturilor menajere și hartie/maculatură 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

Administrator patrimoniu,

Trif Marius

**Director ,**  
**Prof. Mățiș Horea-Dorin**