

# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0363100438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



Nr. înreg. 7519/24.09.2024

Prezentat în C.P. din 25.09.2024

Validat în C.A. din 7.10.2024

## RAPORT GENERAL PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” BISTRIȚA ÎN ANUL ȘCOLAR \_2023-2024

## I. INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii și responsabililor catedrelor din Colegiul Național „Liviu Rebreanu” din Bistrița, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 1.09.2023-31.08.2024 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;
- 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 în funcție de nevoile specifice ale elevilor și ale comunității locale;
- Dezvoltarea predării în sistem blended-learning.

### 2. MANAGEMENT ȘCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv-educative;
- 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 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 Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița a urmat liniile directe 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 diverse instituții și ONG-uri. 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 Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița 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).

Observațiile, dar și discuțiile 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 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 categorii sociale.

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

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

### ANALIZA ACTIVITĂȚII

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

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	CLASA	NUMĂR DE CLASE	NUMĂR DE ELEVI
primar	pregătitoare	4	90
	I	4	96
	II	4	92
	III	4	101
	IV	4	107

TOTAL		20	486
gimnazial	V	4	105
	VI	4	102
	VII	4	105
	VIII	4	117
TOTAL		16	429
Liceal	IX	8	213
	X	8	211
	XI	8	193
	XII	8	228
TOTAL		32	845
<b>TOTAL</b>		68	1760

## 2. Promovare

NIVEL				
	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați	%
PRIMAR	486	480	480	100%
GIMNAZIAL	429	419	410	97,85%
LICEAL	845	842	834	99,05%
TOTAL	1760	1741	1724	99,02%

### Promovare 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.	V	105	105	105	0	14	91
2.	VI	102	99	97	0	33	64
3.	VII	105	100	97	0	38	59
4.	VIII	117	115	111	2	58	51
5.	IX	213	212	210	0	43	167
6.	X	211	209	207	0	40	167

7.	XI	193	192	189	0	62	127
8.	XII	228	229	228	0	37	191
9.	PREG	90	88	88			
10.	I	96	96	96			
11.	II	92	89	89			
12.	III	101	100	100			
13	IV	107	107	107			
		1760	1741	1724			

### 3. Situația corigențelor

Nivel	Corigenți la					Situație șc. neîncheiată	Neșcolarizați
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.		
PRIMAR	0	0	0	0	0	0	0
GIMNAZIAL	7	1	0	0	0	1	0
LICEAL	6	0	0	0	0	2	0
TOTAL	13	1	0	0	0	3	0

### 4. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
PRIMAR	4372	3761	611
GIMNAZIU	16965	14569	2396
LICEAL	39007	31787	7220
	60344	50117	10227

### Note la purtare

Nivel	Medii între 10-7	Note sub 7
Nivel gimnazial	10 – 410 9 – 6 8 – 1 7 - 1	1
Niveal liceal	10 – 826 9 – 13 7 - 2	0

Au existat trei elevi cu situații școlare neîncheiate (VI C, X G ȘI XII B).

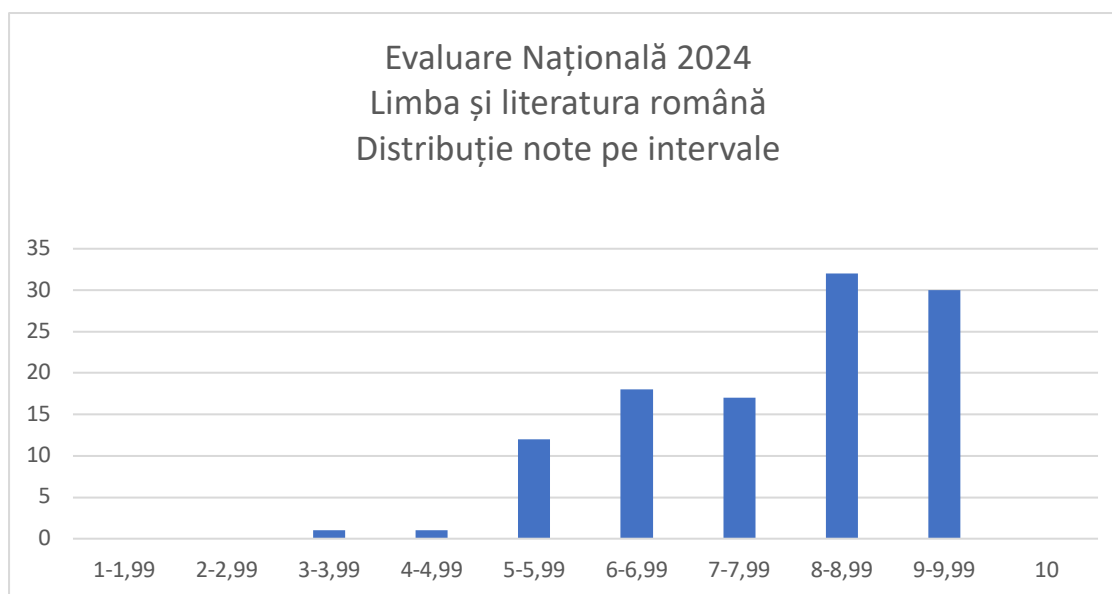
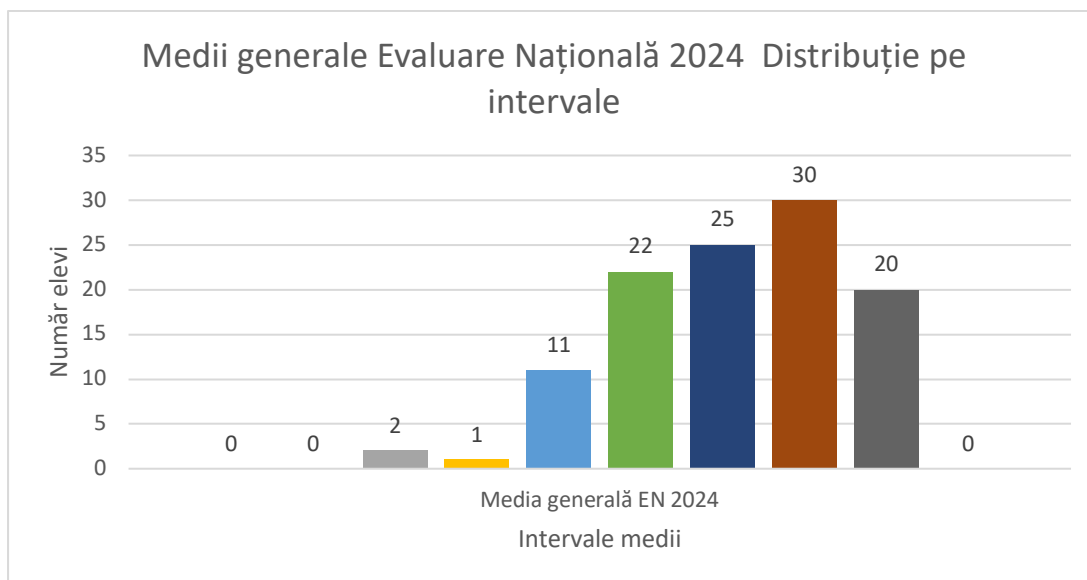
Au fost declarați repetenți 4 elevi.

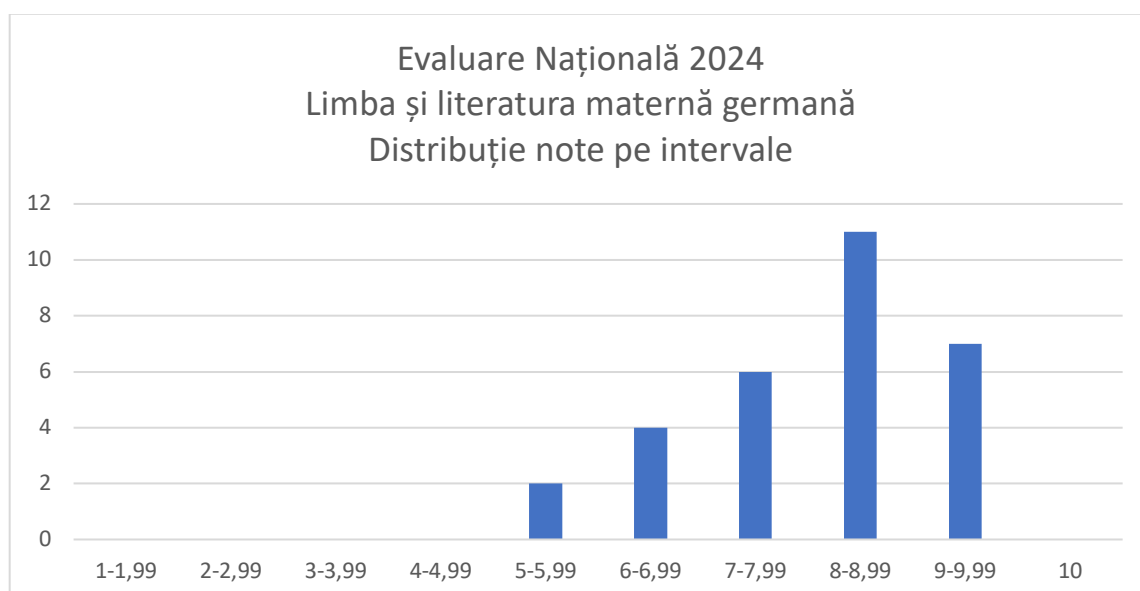
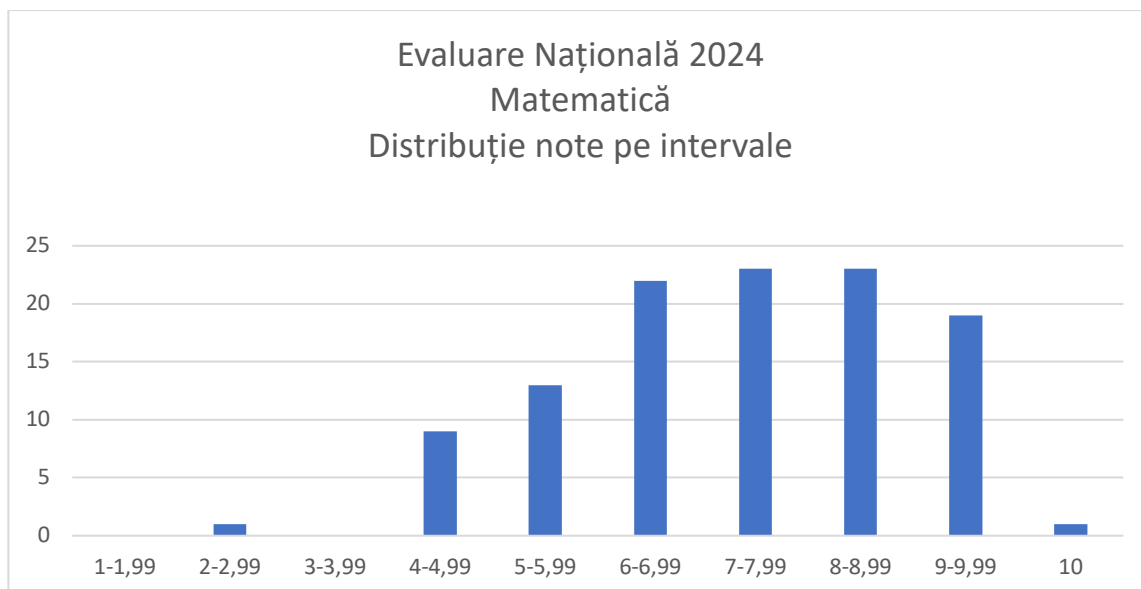
Au fost aplicate 34 de observații individuale și 5 muștrări scrise pentru nerespectarea regulamentelor școlare și a legislației în vigoare.

## REZULTATE LA EXAMENE NAȚIONALE

### 1. Evaluarea națională a absolvenților claselor a VIII-a

Din cei 111 elevi care au participat la evaluarea națională, 108 au obținut note peste 5.



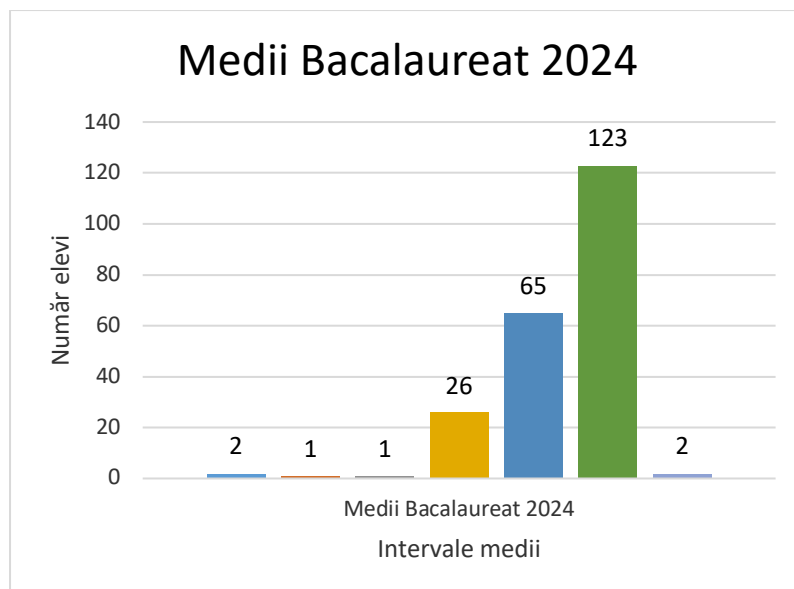


### Examenul național de bacalaureat

#### 1. Sesiunea iunie-iulie

Forma de învățământ	Nr. elevi înscriși	Nr. elevi prezenți	Număr de candidați respinși	Din care cu medii:		Nr. elevi reușiți	Din care cu medii:				
				< 5	5 - 5,99		6 - 6,99	7 - 7,99	8 - 8,99	9 - 9,99	10
Zi	228	228	2	2	0	226	10	26	65	123	2
<b>TOTAL</b>	<b>228</b>	<b>228</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>226</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>65</b>	<b>123</b>	<b>2</b>





Inițiala probei	Disciplina	Fel examinare (scris, competențe)	Candidați înscriși	Candidați reușiți	Din care cu note						Număr de candidați respinși
					5 - 5.99 Incepator Calif.	6 - 6.99 Mediu	7 - 7.99 Avansat	8 - 8.99 Experim.	9 - 9.99 -	10	
A)	Limba română	Competențe	228	228	0	1	16	211	0	0	0
			<b>228</b>	<b>228</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>211</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
B)	Limba germană	Competențe	20	20	0	0	0	20	0	0	0
			<b>20</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
C)	Limba engleză	Competențe	223	223	135	0	0	0	88	0	0
			<b>223</b>	<b>223</b>	<b>135</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>88</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
C)	Limba franceză	Competențe	5	5	5	0	0	0	0	0	0
			<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
D)	Competențe digitale	Competențe	228	228	20	70	67	66	5	0	0
			<b>228</b>	<b>228</b>	<b>20</b>	<b>70</b>	<b>67</b>	<b>66</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
E)a)	Limba română	Scris	228	227	5	15	21	66	117	3	1
			<b>228</b>	<b>227</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>66</b>	<b>117</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
E)b)	Limba germană	Scris	20	20	1	5	4	7	2	1	0
			<b>20</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
E)c)	Istorie	Scris	91	90	10	11	14	24	29	2	1
			<b>91</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
E)c)	Matematică	Scris	137	137	3	3	11	34	79	7	0
			<b>137</b>	<b>137</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>34</b>	<b>79</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
E)d)	Biologie	Scris	69	69	0	1	5	13	44	6	0
			<b>69</b>	<b>69</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>44</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
E)d)	Chimie	Scris	16	16	0	1	0	1	11	3	0
			<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

E)d)	Filosofie	Scris	2	2	0	0	0	0	2	0	0
			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
E)d)	Fizică	Scris	2	2	0	0	0	0	2	0	0
			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
E)d)	Geografie	Scris	18	18	0	0	5	7	5	1	0
			<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
E)d)	Informatică	Scris	50	50	0	0	1	5	39	5	0
			<b>50</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>39</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
E)d)	Logică și argumentare	Scris	71	70	0	1	4	15	45	5	1
			<b>71</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>45</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

## 2. Sesiunea august

La sesiunea din august a examenului național de bacalaureat s-a prezentat un elev. Ro

### OLIMPIADE ȘCOLARE Elevi calificați la etapa națională

#### 1. Ciclul gimnazial

Olimpiada școlară	Nume și prenume	Clasă
Limba și literatura germană maternă	Doris Berendea	VII G
Limba și literatura germană maternă	Alexa Ruth	VIII G
Limba și literatura română pentru clase cu predare în limba minorităților	Ruth Preda	V G
Limba și literatura română pentru clase cu predare în limba minorităților	Adelina Bilegan	VII G
Limba și literatura română pentru clase cu predare în limba minorităților	Radu Pop	VII G
Limba și literatura română pentru clase cu predare în limba minorităților	Bianca Pop	VIII G
Matematică	Alexandru Miron	VI A
Fizică	Alexandru Miron	VI A
Olimpiada națională dezbateri pentru juniori	Raul Groza	VII B
Olimpiada națională dezbateri pentru juniori	Alexia Hărăguș-Pui	VII B
Olimpiada națională dezbateri pentru juniori	Larisa Pop	VII B

Olimpiada școlară	Nume și prenume	Clasa
Informatică	Fătu Mihai Ovidiu	IX A

Olimpiada de informatică aplicată-Acadnet	Moldovan Alexandru Bogdan	IX A
Matematică	Tudor Ilinca	IX A
Geografie		IX A
Informatică		IX A
Matematică	Bâcâin Tiberiu Octavian	IX B
Olimpiada de informatică pe echipe		IX B
Informatică		IX B
Olimpiada de informatică aplicată-Acadnet	Boca Filip Cristian	IX B
Informatică	Rebrean Ioan Sidor	IX B
Biologie	George Hanna	IX C
Istorie	Coman Patricia	IX E
Olimpiada națională de argumentare, dezbatere și gândire critică „Tinerii dezbat”		IX E
Istorie	Creți Alessia	IX E
Limba spaniolă	Miriță Josemi- David	IX F
Limba spaniolă	Năsăudean Iulia-Maria	IX F
Limba și literatura germană maternă	Kuharek Karla Luiza	IX G
Limba și literatura română pentru clase cu predare în limba minorităților	Lari Maria	IX G
Limba și literatura română pentru clase cu predare în limba minorităților	Pop Ana Elena	IX G
Informatică	Dumitru Andrei-Vladimir	X A
Limba engleză	Mocanu Alex	X A
Olimpiada națională de argumentare, dezbatere și gândire critică „Tinerii dezbat”	Cupșa Emilia	X B
ONSS -ȘAH	Ciuruș Sofia	X C
Limba și literatura română pentru clase cu predare în limba minorităților	Falticska Izabell	X G

Limba și literatura germană maternă	Stern Julia Victoria	X G
Istorie	Creța Beatrice Alicia	X H
Olimpiada națională de argumentare, dezbateri și gândire critică „Tinerii dezbate”		X H
Olimpiada de securitate cibernetică	Nyilas Robert	XI A
Olimpiada de informatică pe echipe	Carp Iulia	XI B
Informatică	Moldovan	XI B
Olimpiada de informatică pe echipe	Robert Sebastian	XI B
Limba și literatura germană maternă	Echterhoff Daria Luminița	XI G
Tehnologia informației C#	Silaș Radu Adrian	XII
Olimpiada de informatică pe echipe	Floare Doru	XII A
Informatică		XII A
Matematică	Timiș Diana	XII A
Tehnologia informației C#	Bobiș Teodor Adrian	XII B
Științe socio-umane (sociologie)	Tanco Ștefania	XII E
Olimpiada de religie ortodoxă	Lăpușan Ionela Veronica	XII F
Limba și literatura germană maternă	Someșan-Buta Luca Armand	XII G

## 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 ISJ.

- 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

Numele și prenumele cadrului didactic	Program/curs de formare	Furnizor	Perioada
Baba Ana-Maria	Soluții inovatoare în educație	Centrul de Educație Digitală Edumagic Solutions	decembrie 2023
Bogolin Nastasia	Specificul evaluării continue și consemnarea observațiilor relevante în caietele de evaluare Step by step	Centrul Step by step	martie 2024
Boroș Mirela	Învățare prin joc	Centrul Step by step	4-6 decembrie 2023
	Managementul furiei	Asociația pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale și Educaționale CATHARSIS	1-17 martie 2024
Chereja Marius	Educația viitorului	Sellification 4 Education	februarie 2024
	Dezvoltarea personală în școli	Sellification 4 Education	martie 2024
Corbu Cristina	Învățarea prin joc	Centrul SBS	
Matei Ioana	PROF IV	ME/ISJ BN	septembrie-noiembrie 2023
Nedelea Liana	Educarea caracterului-investiție pentru viață	Fundația România Procultura	decembrie 2023

	Importanța metodelor alternative de educație prin teatru în procesul de educație din școli	Asociația Teatrul Vienez de Copii în parteneriat cu Ministerul Educației	noiembrie 2023
	Inovație în evaluarea formativă	One Step	aprilie 2024
	Provocări și oportunități pentru Școala Viitorului	Educația 2.0	decembrie 2023
	Teaching Sustainability in Kingergartens		aprilie 2024
	Cum să formezi abilități și competențe de literație la preșcolari și la ciclul primar (partea I)	Twinkl România	2024
Popa Teodora	Einführung in die Arbeit mit einer Vorbereitungs-klasse	Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Germană Mediaș	9.11.2023 – 24.02.2024
	Musikunterricht in der Grundschule mit den neuen Lehrbüchern	Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Germană Mediaș	6.02.2024
Ștefănuț Silvia	Educația viitorului	Sellification 4 Education	februarie 2024
	Dezvoltarea personală în școli	Sellification 4 Education	martie 2024
Tămășan Camelia	Educația viitorului	SC SELLification SRL	2023
	Jocuri didactice la școală	SC SELLification SRL	2023
	Ateliere de învățare creativă	SC SELLification SRL	2024
Trișcă Lenuța	Învățarea prin Joc	Asociația Centrul Step by Step pentru Educație și Formare Profesională	13-15 noiembrie 2023
Chiș Andreea Doria	Aplicarea metodelor psihologiei copilului în pedagogie;	ASOCIAȚIA PROFEDU	25.01 - 11.02.2024
Chiș Andreea Doria	Parteneriat Școală - Familie - Comunitate pentru asigurarea unei educații de calitate;	ASOCIAȚIA PROFEDU	07.02 - 20.02.2024
Bașotă Ionela	Educație nonformală pentru o școală altfel	Asociația Proeuro-Cons	19.01-14.02.2024
Frențiu Mihaela	Educația formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar	Asociația PROFEDU	3-20.07.2024
Chifa Roxana Diana	Folosirea instrumentelor digitale în procesul de predare-evaluare	CRPOFM	08.02-24.05.2024
Sîngiorzan Ioana Simona	Strategii de dezvoltare a inteligenței emotionale în mediul educational	Asociația Profedu	16.09-26.09.2023

	Aplicarea metodelor psihologiei copilului în pedagogie	Asociația Profedu	16.09-30.09.2023
Helena Schuster	Cambridge Day	Cambridge Assessment	3.02. 2024
Leonte Renata	Cambridge Day	Cambridge Assessment	3.02.2024
Trif Alice Emanuela	Inițiere în teatru forum	Art Fusion București	februarie 2024
Trif Alice Emanuela	Consultanți în domeniul educației	Editura Art Klett	februarie-aprilie 2024
Trif Alice Emanuela	Workshopul de orientare în carieră și viața financiară	SC. Educație Financiară pentru copii SRL	aprilie 2024
Udrea Ligia Ionela	Relating language curricula, tests and examinations to the CEFR	ISJBN	ianuarie 2024
Udrea Ligia Ionela	Cambridge Day Romania Conference	Cambridge international Education	Februarie 2024
Udrea Ligia Ionela	SELFIE for teachers (autorefecție competențe digitale )	Proiectul Incubatorul Digital (Fundația Botnar)	Mai 2024
Arapu Rodica Liliana	PROF IV- Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning Inițiere în Teatru Forum Booster la motivation des ados: un atelier pétillant et ludique Jouer et apprendre en francais avec les enfants	CCD BN  Asociația A.R.T. Fusion-București  CLE Formation  CLE Formation	septembrie-octombrie 2023 februarie 2024 februarie-aprilie 2024 aprilie 2024
Nistea Domnița	Limba germană maternă	ZfL Mediaș	10.01-17.01.24
Cîmpan Elena	Control și monitorizare în educație	ISJ BN	octombrie 2023
Rai Anca	Competențe digitale în învățământul preuniversitar	Asociația Preuniversitaria formare continuă	
Onciu Silviu	DSD	ZfL Mediaș	14-15.10.23
Chiș Silviu Ovidiu	Ascultăm și vorbim limba germană - teatru	Centrul pentru Formare Continuă în limba germană Mediaș	octombrie 2023
Luca Ioan	Orientare profesională in cadru proiectului Job Incubator Cariera si recrutare in cyber security	Junior Achievement	2023-2024 noiembrie 2023
Zbîncă Loredana	Introducere în dezbateri Initiere în Teatru Forum Incubatorul Civic digital	CCD BN Institutul Intercultural Timișoara, Tech Soup, Școala de valori	Martie-aprilie 2024 decembrie -



	Level Up Camp	ARDOR Romania	ianuarie 2024 8-12 iulie 2024 18-21 August 2024
Manea-Sion Ruxandra	PROF IV – Coaching în procesul de predare-învățare- evaluare în contextul blended-learning	Casa Corpului Didactic Bistrița-Năsăud	22.09.2023 – 23.10.2023
Manea-Sion Ruxandra	Introducere în eTwinning/ ESEP (European School Education Platform). Derularea proiectelor internaționale de colaborare	Casa Corpului Didactic Bistrița-Năsăud	10.04.2024 – 18.04.2024
Chiciudean Nicoleta	Digitaliada	Fundația Orange	Ianuarie 2024
Câmpan Felicia și Hanțiu Mariana	Necenzurat	CPECA BN	Februarie 2024
Moș Gabriela	Biologia la școală - de la gândire științifică la rezolvarea problemelor cotidiene Gestionarea furiei în sala de clasă	Editura Artklett  Sellification for 4 for education	Septembrie 2023  24 ianuarie 2024
Hanțiu Mariana	Comisia de Control Intern Managerial	Consult Education	Noiembrie 2023
Gherman Lucia	Cursul de instruire de tip train-the-trainers din cadrul proiectului: Platforma digitală cu resurse educaționale deschise – biblioteca EDULIB	Agencia de Administrare a Rețelei Naționale de Informatică pentru Educație și Cercetare	octombrie 2023
	Concepte de bază în fizică – repere metodologice pentru aplicarea curriculumului la clasa a VI-a	CCD Cluj	11 noiembrie 2023
	Eroii internetului- Training I și II	Adfaber	februarie 2024
	Securitatea digitală a copiilor	Directoratul Național de Securitate cibernetică și Poliția Română	martie 2024
	EduVox: Profesorul în era comunicării eficiente	Centrul de educație digitală EDUMAGIC SOLUTIONS	mai 2024
	Fii prof de 10: Creează și susține un mediu interactiv la clasă	Centrul de educație digitală EDUMAGIC SOLUTIONS	mai 2024

Ilea Carmen	Securitatea digitală a copiilor	Directoratul Național de Securitate cibernetică și Poliția Română	martie 2024
Ilea Carmen	Fii prof de 10: Creează și susține un mediu interactiv la clasă	Centrul de educație digitală EDUMAGIC SOLUTIONS	mai 2024
Griga Violeta	Școala după pandemie	ZFL Mediaș	martie 2024
Borș Georgeta Alina	Expert accesare fonduri structurale și coeziune europene	Best Smart Consulting S.R.L. București (180 de ore)	Martie 2024
Sărmașan Adina, Borș Georgeta	Atelier "Resursele C.R.E.D., educație deschisă în clasă și acasă" – aria curriculară Matematică și Științe ale naturii	C.C.D. Cluj	20 Octombrie 2023
Borș Georgeta Alina	"Environmental education Outdoor" (30 de ore)	Colony of Creators Association	Noiembrie- Decembrie 2023
Chiciudean Nastasia	Lungime, arie, volum, dimensiune, dimensiune fractală în matematică	SSMR	13-15 octombrie 2023
Chilom Iuliana	Workshop „Resursele CRED: educație deschisă în clasă și acasă”	Casa Corpului Didactic Cluj	20.10.2023
Cioanca Valeria Monica	Consiliere, orientare în carieră și dezvoltare personală Educație remedială: Repere teoretice și practice ale tulburării de învățare de comportament la elevi Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar	Ministerul Educației	Noiembrie 2023  Decembrie 2023
Mititean Ancuța Silvia	Școala de vară a SSMR (Cursuri de perfecționare pentru profesorii de matematică)	SSMR	28.07.2024- 6.08.2024
Rus Alexandra	Elemente teatrale în sprijinul învățării unei limbi străine (Spracherwerb durch szenische Darstellung)	Centrul pentru formarea continuă în Limba Germană	22.05. 2024- 24.05.2024
Sas Maria	Incubatorul digital	Școala de valori	Martie 2024- iulie 2024.
Todorean Simona	Securitate cibernetică. Dependența de internet	Ascendia, Poliția româna	Noiembrie 2023
	Siguranța banilor pe internet. Prevenirea pornografiei infantile	Ascendia, Poliția româna	Noiembrie 2023

	Securitatea digitală a copiilor, Gestionarea datelor	Ascendia, româna	Poliția	Decembrie 2023
Mureșan Vasile- Ciprian	Instrumente și metode de predare-învățare-evaluare cu ajutorul TIC	ProfEdu		Iulie-august 2024
Gălățan Susana	Eu spun NU adicțiilor și DA competențelor psihosociale în educație!	VIVID Educational		Februarie 2024
Coroban Paul	„Profesorii, bine la scoala”	AS „Noi” Scoala in schimbare		10.11.2023
Sarkany Kinga	Treffen der Fachlehrerfur Musik, Sport und Technik	Zentrum fur Lehrerfortbildung in deutscher Sprache		14.11.2023- 16.11.2023
Baciu Oana-Petra	Pașaport de Cetățenie Digitală pentru Profesori	Predau Viitor. Platforma de cursuri, creat de Asociația Techsoup ( <a href="https://cursuri.predauiitor.ro">https://cursuri.predauiitor.ro</a> )		26.07- 12.08.2024
	Securitatea Cibernetică-Acces General	Poliția Română, Directoratul Național de Securitate Cibernetică (DNSC), Asociația Română a Băncilor (ARB) și Ascendia, cu organizarea platformei LIVRESQ		04.11.2023

De asemenea, cadrele didactice din Colegiul Național „Liviu Rebreanu” au participat la simpozioane, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicare și ateliere.

**RAPOARTE DE ANALIZĂ**  
**Comisia de evaluare și asigurare a calității**  
Resp. prof. Loredana Zbîncă

**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**

- Îmbunătățirea continuă a procesului instructiv – educativ;
- Buna relaționare a actorilor procesului educative;
- Optimizarea calității ofertei educaționale realizate de unitatea școlară și a nivelului standardelor educaționale atinse de elevi;
- Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității;
- Stabilirea criteriilor și inițierea analizei și evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
- Asigurarea feed-back-ului din partea elevilor, părinților și personalului unității;
- Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală);
- Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare;
- 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 Profesoral) componența comisiei;
- S-a întocmit Raportul de autoevaluare pe anul trecut școlar prin centralizarea datelor culese de comisie;
- S-au identificat 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, chestionare pentru profesori, roluri și eficiența în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor, rapoartele testelor inițiale.

## **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 deficiente 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 exemplelor de bună practică.

## **PROIECTE ȘI PROGRAME ȘCOLARE ȘI EXTRASCOLARE**

Coordonator: Adriana Zăgorean, bibliotecar

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 Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița 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.

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 CEAC 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 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, IJP BN,, 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> <li>- implicarea unui număr mai mare de elevi în acțiunile extracurriculare la</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>

<p>nivelul unității față de anii școlari anteriori</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul unității</li> </ul>
<p><b>OPORTUNITĂȚI</b></p> <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 în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare</li> </ul>	<p><b>AMENINȚĂRI</b></p> <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>

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 \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_. 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 Profesoral, 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/părinților 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 responsabilii 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 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:



- Activități didactice destinate aprofundării și extinderii prevederilor programelor școlare pentru a susține pregătirea elevilor conform nevoilor lor personale.
- Activități didactice destinate formării și exersării de competențe lingvistice avansate în limbile moderne engleză și franceză.

În luna decembrie 2023 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.

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:

- Activități educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (consiliere și orientare)
- Activități de orientare profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (consiliere și orientare)
- Activități dedicate sărbătorilor de iarnă (Sf. Nicolae, Crăciunul)
- Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie)
- 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.
- 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. 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 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 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 Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița, având ca președinte pe doamna Violeta Griga.

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 permanentă 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 dezbatere 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 problematicii 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 remedierea 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, Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița a avut un număr de 164 de angajați, dintre care 113 de cadre didactice de predare, 16 cadre didactice auxiliare și 35 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 – 104
- Cadre didactice angajate pe perioadă de viabilitate a postului: 2
- Cadre didactice angajate pe perioadă determinată: 7
- Gradul I – 80
- Gradul II – 8
- Definitiv - 15
- Debutant - 1

#### 2. Resurse materiale

Colegiul Național „Liviu Rebreanu” Bistrița este un spațiu primitiv, cald, mereu estetizat în care există săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, table interactive (display smart) și videoproiector, whiteboard; laborator de fizică-chimie și informatică cu, laborator de biologie, bibliotecă școlară, trei săli de sport, teren de sport cu iarbă și de baschet, cabinet medical, cabinet stomatologic, cabinet de consiliere psihopedagogică, sală profesorală, internat, cantină. Proiectul de consolidare și modernizare a clădirii centrale creează dificultăți în desfășurarea procesului educativ, coapele din clasele ciclului primar fiind relocate la Școala Gimnazială Nr. 4 Bistrița și la CETIN.

#### 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 \_\_\_\_\_;

- 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 SIIIR;
- Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanțelor 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 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 \_\_\_\_\_;
- 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 clasificății 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 clasificății 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 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.

### **Compartimentul bibliotecă**

În anul școlar 2023-2024, compartimentul Bibliotecă al Colegiului Național „Liviu Rebreanu” Bistrița 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 Dan Vasile Lazăr, care are în subordine personalul administrativ (nedidactic) al unității de învățământ, după cum urmează: \_\_ îngrijitori și \_ muncitori.

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

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- S-a rezolvat o parte a problemelor ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces verbal, dirigintelui sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;
- S-au întocmit graficele și pontajul pentru paznic, muncitor, îngrijitoare;
- S-au întocmit graficele pentru agentul de pază;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul financiar-contabil;
- 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 și vizarea autorizației sanitare;
- S-au planificat operațiunile de ridicare a resturilor menajere și hârtie/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.

**Director**  
**Prof. Monica Halaszi**