

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC „PETŐFI SÁNDOR” SÁCUENI
TEL.FAX : 0259352539
Nr. înregistrare: 3048/07.09.2023

RAPORTUL PRIVIND CALITATEA EDUCAȚIEI

AN ȘCOLAR 2022-2023

I. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

În anul școlar 2022-2023 la Liceul Teoretic "Petőfi Sándor" Săcueni, activitatea managerială s-a desfășurat sub semnul continuării aplicării principiilor reformei în învățământul preuniversitar de stat. Întocmirea documentelor de proiectare a activității la toate nivelurile s-a realizat în concordanță cu:

Legea Învățământului nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare;

Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;

Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 1534 din 25 noiembrie 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

Planul-cadru de învățământ pentru învățământul preuniversitar;

Metodologia mișcării personalului didactic;

Ordinul nr. 5447 din 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Ordinul nr. 4220 din 8 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;

Măsuri cu privire la reluarea activității în sistemul de educație după încetarea stării de urgență- Direcția Generală Învățământ Preuniversitar (Nr. 545/28.04.2020).

Metodologiile elaborate de Ministerul Educației, referitoare la învățământul preuniversitar de stat;

Au fost elaborate următoarele documente de bază:

a) Documente de evidență

- Organigrama unității școlare;
- ROFUI și RI;
- Dosare cu ordine, instrucțiuni, regulamente etc.
- Graficul de control al directorului (pe domenii de activitate);
- Graficul de asistențe la ore: Am asistat la toate cadrele didactice la ore.
- Registrul de decizii, dispoziții și note de serviciu;
- Scheme orare pe nivele de studiu;
- Planul operațional pentru anul școlar 2022-2023;
- Tematica și planurile activității educative școlare și extrașcolare;
- Programe de parteneriate locale și naționale;
- Registre matricole, plan remedial pentru corigențe;
- Consiliul Elevilor, Consiliul Reprezentativ al Părinților
- Program de dezvoltare SCIM
- Plan de școlarizare, Proiectul de încadrare
- Constituirea comisiilor, repartizarea sarcinilor, elaborarea procedurilor specifice, regulamente, planuri manageriale, instrumente de monitorizare a activității, rapoarte semestriale etc.

Am asigurat respectarea prevederilor legale. (RI, Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare și Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare). Am asigurat respectarea prevederilor legale.

b) Documente ale Consiliului Profesorat

- Tematica, graficul și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Profesorat,
- Registrul de procese-verbale
- Convocatoarele CP
- Dosarul cu anexe: rapoarte, programe, convocatoare, tabele cu prezența, informări, cereri, etc.)

c) Documente ale Consiliului de Administrație

- Tematica, graficul și ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație ;
- Componenta CA, sarcinile specifice ale fiecărui membru ;
- Convocatoarele CA;

- Hotărâri CA
- Registrul de evidență al hotărârilor CA;
- Registrul de procese verbale și dosarul cu anexe: rapoarte, programe, convocatoare, tabele cu prezența, informări, cereri, etc.

d) Documentele supuse evaluării la asistențele la ore:

- portofoliul profesorului (planificările întocmite conform programei școlare, proiectul unității de învățare, teste, interpretări grafice, fișe de lucru etc);
- caietele elevilor;
- catalogul;
- carnetele de note.

e) Activități :

Am întocmit împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care a inclus programe de studiu pentru elevi.

Documentele de la nivelul compartimentelor: secretariat, contabilitate, administrativ au fost elaborate conform legii în vigoare. Situațiile solicitate au fost întocmite și trimise conform termenelor stabilite.

Am monitorizat, controlat și evaluat activități privind:

- calitatea întocmirii documentelor de planificare și depunerea lor la termen;
- completarea la termenele stabilite a documentelor școlare oficiale;
- structurarea schemei orare și respectarea acesteia;
- completarea condicii de prezență;
- arhivarea și securizarea documentelor școlare oficiale;
- respectarea parcurgerii planificărilor/programei;
- predarea lecțiilor conform proiectului deja elaborat astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor;
- calitatea și eficiența folosirii resurselor umane ale clasei și cele materiale ale școlii;
- notarea ritmică a elevilor;
- respectarea programului de pregătire suplimentară a elevilor cu dificultăți în învățare și de sfârșit de ciclu;
- analiza și eficiența consiliilor și comisiilor metodice;
- completarea corectă în SIIIR;
- îndeplinirea responsabilităților la nivel de unitate;
- colaborarea cu familia și implicarea acesteia în viața școlii;
- activitatea extrașcolară;
- formarea continuă a cadrului didactic

- transmiterea corectă și la timp a informațiilor și situațiilor solicitate, respectând reglementările în vigoare;
- întocmirea situațiilor statistice ale elevilor la sfârșitul semestrului, a statelor de funcții și fișelor de încadrare – vacantare, a statelor de plată;
- îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Au fost desemnați coordonatorii la următoarele structuri:

- Pentru structura: Școala cu clasele 0-IV "Fenyek Elek", Ciocaia – Prof. înv. primar ERDEI IRINA;
- Pentru structura: GPN Nr. 3 Ciocaia – Prof. înv. primar ERDEI IRINA
- Pentru structura: Școala primară nr. 2 Olosig- Prof. înv. primar NAGY MELANIA;
- Pentru structura: GPN Nr. 2 Olosig: Prof. înv. primar NAGY MELANIA.

Autoevaluarea activității manageriale

Puncte tari

- întocmirea la termen a documentelor de proiectare managerială;
- stabilirea obiectivelor pe compartimente și a priorităților;
- activități privind asigurarea calității procesului de învățare;
- asigurarea unui climat optim de muncă;
- monitorizarea, controlul și evaluarea activităților școlare și extrașcolare;
- acordarea de audiență și consultanță părinților;
- implicarea părinților în viața școlii;
- colaborare foarte bună cu personalul unității și cu ISJ Bihor;
- colaborare bună cu reprezentanții primăriei, bisericii, poliției, precum și cu alte unități de învățământ;
- parteneriate educaționale;
- organizarea de activități cultural-educative și cultural artistice;
- prezența unui psiholog școlar și a profesorului de sprijin;
- asigurarea utilizării Sistemului Educativ Informatizat.

Puncte slabe

- nevalorificarea la maxim a resurselor umane și materiale;
- rată ridicată a absenteismului și a abandonului școlar (etnia rromă);
- lipsa spațiului de depozitare a materialelor didactice achiziționate;
- lipsa dotării corespunzătoare laboratoarelor de fizică, chimie, biologie;
- lipsa cadrelor didactice cu competențe în scrierea de proiecte;
- insuficienta utilizare de către unele cadre didactice a materialelor didactice achiziționate;
- multe cadre didactice navetiste;
- dezinteresul unor părinți pentru situația școlară a copiilor lor, precum și în ceea ce privește unele activități desfășurate în școală;
- rezultate medii la examenul de Evaluare Națională; Procentul de promovabilitate a elevilor noștri la Evaluarea Națională a fost de: 65%. Procentul este sub procentul județean, motivul cel mai acut fiind faptul că elevii de la secția maghiară au dificultăți în asimilarea limbii române.

Activitate de (auto)formare managerială

Activitatea mea de formare managerială a fost dezvoltată prin finalizarea mai multor cursuri de formare continuă, precum: "Managementul emoțiilor- cheia performanțelor școlare", "Practici în asigurarea calității educației în învățământul preuniversitar", "Managementul comunicării în mediului didactic", "Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice pentru o educație de calitate în limba maternă", "Elaborarea, actualizarea documentelor manageriale în unitatea de învățământ, conform noului ROFUIP", "Elaborarea documentelor de management educațional", "Managementul calității educației în contextul pandemiei", "Managementul educației în contextul schimbării permanente".

Am participat la întâlniri cu alți manageri de școală pentru schimb de experiență.

II. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Conducerea unității noastre are o preocupare permanentă pentru asigurarea unui climat adecvat desfășurării procesului instructiv-educativ, drept pentru care modernizarea și întreținerea spațiilor de învățământ a stat și stă în atenția conducerii unității noastre.

➤ **Resursele materiale**

- nr. spațiilor școlare: 22,

din care :

- săli de clasă – 75
- laboratoare – 9
- biblioteci – 1
- Nr. spațiilor administrative: 6
- Sali profesoriale: 2
- Sala protocol: 1
- Sală și teren de sport (Teren de fotbal cu gazon)
- Cabinet medical: 2
- Material didactic – unitatea este dotată cu material didactic modern
- Acces la rețeaua internet, Wifi

• **Starea clădirii:**

Autorizația sanitară a fost obținută cu următoarele numere:

- Pentru structurile unității din Săcueni – Nr. 473/17.03.2021, Nr. 475/17.03.2021, Nr. 474/17.03.2021, Nr. 477/17.03.2021, Nr. 482/17.03.2021, Nr. 478/17.03.2021, Nr. 480/17.03.2021
- Pentru structura: Școala cu clasele 0-IV "Fenyek Elek", Ciocaia – Nr. 181/17.03.2021
- Pentru structura: GPN Nr. 3 Ciocaia – Nr. 479/17.03.2021
- Pentru structura: Școala primară nr. 2 Olosig- Nr. 476/17.03.2021
- Pentru structura: GPN Nr. 2 Olosig - Nr. 476/17.03.2021

Liceul Teoretic "Petőfi Sándor" a primit autorizația ISU, în anul 2021 cu nr. Nr.521/21/SU-BH din 11.06.2021

Cu ajutorul Consiliul Județean Bihor prin Consiliul Local Săcueni și din surse extrabugetare, au fost efectuate următoarele lucrări:

-parchetarea unor săli de clase

-pentru întreținerea și renovarea clădirilor, anexelor, gardurilor și curților,s-au achiziționat anumite materiale necesare și acestea au fost efectuate de către muncitorii-angajați ai școlii;

Nivelul dotărilor cu resurse educaționale:

Nivelul de dotare a unității noastre școlare este bun, sunt respectate standardele de dotare. Există comisia de recepție a bunurilor materiale numită prin Decizia nr. 360/12.10.2022 și este funcțională. Inventarierea anuală s-a realizat la sfârșitul anului 2022. Permanent suntem preocupați de completarea și modernizarea bazei materiale a unității.

Există două laboratoare de informatică cu 25 calculatoare în fiecare laborator. Secretariatul, contabilitatea și direcțiunea sunt dotate cu toate materialele/ dispozitivele (calculatoare, imprimanta, xerox, multifuncționale) necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității administrative a unității școlare.

➤ **Finanțarea:**

- din bugetul local pentru lucrări de întreținere
- extrabugetare

În fonduri extrabugetare la nivelul unității noastre școlare se regăsește: donație lemne de la Ocolul Silvic Săcueni.

Resurse financiare:

– A fost elaborat Proiectul de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale.

– Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2023, în urma vizării de către Primaria Săcueni a fost depus la Trezoreria Marghita.

– Fondurile alocate școlii au fost repartizate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.

– S-a realizat execuția bugetară la 30.12.2022, în conformitate cu prevederile legale, am urmărit să administrez cât mai eficient resursele materiale pentru a realiza cât mai multe obiective propuse și încheierea exercițiului financiar cu privire la destinația fondurilor s-a efectuat cu respectarea normelor legale referitoare.

Toate documentele financiar-contabile au fost întocmite prin respectarea legii. Documentele sunt păstrate în arhiva școlii conform Nomenclatorului arhivistic.

III. RESURSE UMANE

a) Școala noastră, în anul școlar 2022-2023, a fost frecventată de un număr total de 1292 de elevi din care:

20 antepreșcolari

248 preșcolari

549 primar

349 gimnazial

126 liceal

Distribuția pe clase:

- 1 grupă creșă
- 5 grupe normale și 8 grupe combinate la grădiniță
- 32 clase la ciclul primar
- 19 clase la ciclul gimnazial
- 10 clase la ciclul liceal

○ Unitatea noastră dispune de un corp profesoral cu un număr de 117 cadre didactice calificate,

○ 21 educatoare

○ 36 învățători

○ 60 profesori

○ Din totalul de 117 de cadre, 78 sunt titulari, ceea ce denotă o anumită stabilitate

a corpului profesoral;

Personal didactic auxiliar

○ Secretar 2

○ Contabil 2

○ Laborant 1

○ Bibliotecar 1

○ Mediator școlar 1

○ Administrator 2

Personal nedidactic

○ Muncitori 5

○ Îngrijitori 17

○ Șoferi 2

○ Paznici 5

IV. DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

În elaborarea documentelor de planificare a muncii instructiv-educative cadrele didactice din unitatea noastră au respectat următoarele criterii:

- prescripțiile curriculumului național și cel local;
- specificul grupului de elevi țintă;
- folosirea la maximum a bazei umane a clasei și materiale a școlii;
- depunerea documentelor de planificare la directorat la termen.

Planificările calendaristice s-au întocmit la toate disciplinele, pe module, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse.

În vederea elaborării proiectului didactic personalul didactic a stabilit cu precizie competențe generale și specifice și a ales strategii didactice adecvate (de tip activ, participativ, formativ).

Am asigurat coerența între curriculumul național și curriculumul la decizia școlii. Conținutul învățământului preuniversitar este asigurat prin Curriculumul național. Curriculumul național este ansamblul coerent al planurilor-cadru de învățământ, al programelor școlare și al manualelor școlare din învățământul preuniversitar (*Legea învățământului*)

Aplicarea planurilor-cadru în școli și transformarea acestora în scheme orare concrete, specifice, presupune o succesiune de operații manageriale, care vizează interacțiunea și cooperarea între școală, elevi, părinți, autorități locale, rezultatul acestui complex de acțiuni fiind curriculumul la decizia școlii. Documente elaborate după Regulament de avizare/Aprobare a propunerilor de curriculum la decizia școlii: Analiza de nevoi (Swot) pentru stabilirea disciplinelor opționale, Oferta opționale, Chestionar de nevoi elevi și părinți, Fișa de avizare, Centralizator opțiuni elevi și părinți, Centralizator cu opționalele aprobate.

Prin asistențele la ore și prin verificarea proiectării didactice am controlat calitatea procesului instructiv-educativ. În această acțiune am antrenat și responsabilii comisiilor metodice din școală. Pe parcursul anului școlar am monitorizat activitatea cadrelor didactice debutante prin asistențe la ore, prin ședințe cu profesorii. Am fost întotdeauna receptiv și deschis în consilierea profesională a cadrelor didactice debutante.

Am pus mare accent pe elaborarea proiectului privind activitatea extracurriculară, care cuprinde concursurile școlare la nivelul unității.

Elevii noștri au participat la mai multe concursuri, competiții și activități extracurriculare:

De ex: Concurs cu participare internațională "Formidabili", Concursul Comper, Concurs de matematică, Proiect VIAȚA, Proiect Internațional ERASMUS" LET,S PLAY", „Dor de...." Comemorare Scriitori Români, Proiect Ascultă 5 Min. Muzică Clasică, Concursul De Informatică Aplicată, Concursul Cangurul-Matematică, Concursul „ Aranka Gyorgy", Concurs De Ortografie, Concurs De Povești „ Benedek Elek", Concursul „ Furkesz", Concursul „ Ady Endre", Concursul „Smart", Concurs De Matematica „ Zrinyi Ilona", Concurs Județean de eseuri –istorie, Concursul de sustenabilitate liceu, Olimpiada De Limba Română, Olimpiada De Matematică, Olimpiada De Limba Maghiară, Olimpiada De Fizică , Olimpiada de religie, Concurs de scris corect în limba maghiară, Concurs de recitat poezii, Concurs Național „ Călători prin Istorie,, , Concurs de fotbal, Concurs Baschet ,Olimpiada Kabos Endre, Olimpiada Națională a Sportului Școlar, Săptămâna Limbilor Moderne, Ziua Internationala A Animalelor Expozitie- Animale Mici, Ziua Poeziei Maghiare, etc.

În vederea atingerii obiectivelor școlii, am colaborat cu reprezentanții comunității locale și am realizat parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale sau alte tipuri de organizații.

- Primăria Săcueni
- Politia orașului Săcueni
- Biserica reformata Sacueni
- Biserica ortodoxă română Săcueni
- DSP Bihor
- Biblioteca Săcueni
- Fundația pentru Științe și Arte Paralela 45
- Seminarul Teologic ortodox Sfântul Nicolae Rm.Vâlcea
- SC Celestica SRL, Oradea
- Administrația bazinală de Apă Crișuri, Săcueni
- Fundația Ruhama, Oradea
- Școala Gimnazială nr. 4 Vulcan
- Liceul Tehnologic „George Bartiu” Satu –Mare(Toamna prin ochii de copil)
- Scoala. nr. 1 Tarcea
- GPP. nr. 52 -GPP Nr.17. Oradea
- SC Caregivers SRL, București
- Universitatea creștină Partium, Oradea
- Universitatea Sapientia, Cluj-Napoca

- Universitatea Babeş-Bolyai

Avem o legătură bună cu Primăria Locală, cu părinții elevilor. Am constituit Consiliul Reprezentativ al Părinților și al Elevilor. Reprezentanții bisericii locale sunt prezenți la anumite evenimente ale școlii, precum festivități, serbări.

În Consiliul de administrație al școlii sunt desemnați din Primăria locală : 2 membri Consiliul Local, 2 părinți și un reprezentat al primarului.

Comisia de evaluare și asigurare a calității s-a constituit, conform deciziei nr. 322/12.10.2022 pentru a asigura standardele de funcționare a unității școlare. Comisia este cuprinsă în organigrama școlii și scopul lui este de a urmări și a evalua continuu rezultatele învățării.

Procedurile interne de asigurare a calității au fost întocmite de către responsabilul comisiei CEAC, prof. înv. primar Peter-Pako Andrea, iar acestea au fost aplicate cu strictețe.

PARTENERIAT EDUCAȚIONAL

Între școală și familie există o bună colaborare prin participarea părinților la activitățile școlare și extrașcolare organizate. Dorind o implicare a familiei în activitățile formativ-educative, prin diferite modalități de comunicare, se organizează cu părinții ședințe, lectorate, vizite la domiciliu în cadrul cărora am oferit părinților cât mai multe informații despre situația copiilor la învățatură, comportament și greutățile întâmpinate în procesul de învățământ.

Legat de activitățile extrașcolare organizate de unitate, părinții au participat la serbările școlare cu ocazia diferitelor evenimente.

Există o colaborare bună cu Consiliul Local, Primăria Săcueni, asigurându-se aplicarea și respectarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală, precum și dezvoltarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate.

Există o colaborare permanentă cu Inspectoratul Școlar Județean Bihor prin participarea la ședințe, consfătuiri și audiențe.

V. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

În funcție de cerințe – la nivelul instituției, la niveluri superioare precum și la nivelul publicului – doamnele secretare au efectuat în timp util, complet și corect fiecare tip de lucrare. De asemenea, au comunicat la timp informațiile solicitate și au respectat reglementările în vigoare. Și-au îndeplinit cu succes toate atribuțiile și responsabilitățile: au completat registrele de înscriere a elevilor, matricole și de evidență, au verificat cataloagele vechi, au întocmit situațiile statistice, au întocmit statele de personal și fișe de încadrare –

vacantare, au întocmit complet statele de plată, pentru concedii medicale, a operat documente pentru toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, a păstrat securitatea sigiliului unității, documentelor de secretariat, au completat foile matricole.

Școala dispune de un post și jumătate de contabil, doamnele contabile și-au îndeplinit corect atribuțiile de serviciu, întocmind la termen toate sarcinile specifice cu respectarea legislațiilor în vigoare.

VI. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC

Personalul de îngrijire, pe tot parcursul anului școlar, și-a îndeplinit corespunzător sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului. Au păstrat și au folosit în condiții normale bunurile din clase, holuri și spații sanitare, materialele pentru curățenie; au întreținut, igienizat și dezinfectat în toate spațiile instituției, atât în interior cât și în exterior, prin activități de spălat, măturat, șters praf, dezinfectat suprafețe, păstrarea instalațiilor sanitare în condiții igienice, executarea unor lucrări mici de vopsire.

Director, Prof. Barta Imre

