

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI,
MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Str. Văleni, Nr.144G
Telefon/Fax: 0344801862
E-mail: gst.ploiesti@gmail.com
Site: <https://.lttransporturi.ro>
Nr.4468 / 30.09.2024



AVIZAT
în C.P. din 30.09.2024

APROBAT
în C.A. din 30.09.2024

**RAPORT ANUAL ASUPRA
CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

AN ȘCOLAR 2023-2024

Cuprins

Context legislativ

I. ASPECTE GENERALE PRIVIND MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II. CURRICULUM

LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ

LIMBI STRĂINE

MATEMATICĂ

ISTORIE-GEOGRAFIE

ȘTIINȚE SOCIO-UMANE ȘI RELIGIE

DISCIPLINE TEHNICE

PROFESORI DIRIGINȚI

ANALIZA INTERNĂ A INFORMAȚIILOR DE TIP CANTITATIV

RATA DE PROMOVARE A ELEVILOR LICEULUI, LA FINELE ANULUI ȘCOLAR

MEDIILE LA PURTARE < 7,00 ȘI ÎNTRE 7,00-10,00

PROMOVARE LA EXAMENE

ANALIZA INTERNĂ A INFORMAȚIILOR DE TIP CALITATIV

III. RESURSE UMANE

IV. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

V. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

RAPOARTE SINTETICE DE ACTIVITATE ALE COMISIILOR DE LUCRU

RAPOARTELE COMISIILOR CU CARACTER PERMANENT

RAPOARTELE COMISIILOR TEMPORARE / DOMENIILOR DE INTERVENȚIE

CENTRALIZATOR - PARTENERIATE, PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCAȚIONALE

CONTEXT LEGISLATIV

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc a fost reglementat prin următoarele documente:

➤ Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului nr. 5707 din 01.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar / ROFUIP [aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5726/06.08.2024](#), reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

➤ Ordinul pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, nr 6223/04.09.2023

I. ASPECTE GENERALE

PRIVIND MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. În anul școlar 2023-2024 a fost constituită echipa de întocmire a Proiectului de dezvoltare

instituțională (PDI) 2022-2026, numită prin decizie internă. Documentul a fost realizat cu consultarea partenerilor sociali (reprezentanți ai Primăriei municipiului Ploiesti, ai Consiliului Județean Prahova, ai organizațiilor non-guvernamentale partenere, ai părinților și susținătorilor legali ai elevilor), fiind avizat în ședința Consiliului profesoral și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al liceului. PDI revizuit cuprinde linia directoare pe baza căreia au fost realizate și celelalte proiectări manageriale, pe termen scurt: semestriale și anuale.

2. Documentele de proiectare managerială și operațională anuală și modulară au fost realizate în cadrul general stabilit prin strategia de dezvoltare a învățământului preuniversitar privind aplicarea curriculumului național și cel elaborat de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, ținând cont și de direcțiile strategice de dezvoltare. ***Astfel, s-a realizat corelarea obiectivului general și a obiectivelor specifice ale liceului în acord cu aceste documente strategice***, elaborate la nivel național, regional și local, urmărite pe domenii de management:

managementul de curriculum școlar și curriculum școlar pentru activitățile educative;

managementul resurselor materiale și financiare;

managementul resurselor umane;

dezvoltarea generală a școlii, relațiile comunitare și sistemice.

1. Documente de evaluare și diagnoză: Rapoartele de activitate ale catedrelor de specialitate și ale comisiilor și grupurilor de lucru desemnate prin decizii interne în anul școlar 2023-2024;

Documente de raportare financiar-contabilă;
Procese verbale ale activităților de control efectuate de instituții abilitate.
2.Documente de proiectare: Proiectul de dezvoltare instituțională;
Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru anul financiar 2024

Documentele de proiectare managerială anuală au fost întocmite pe baza următoarelor:

În scopul atingerii obiectivelor propuse prin planul managerial pentru anul școlar 2024-2025 au fost emise **decizii interne** pentru a numi:

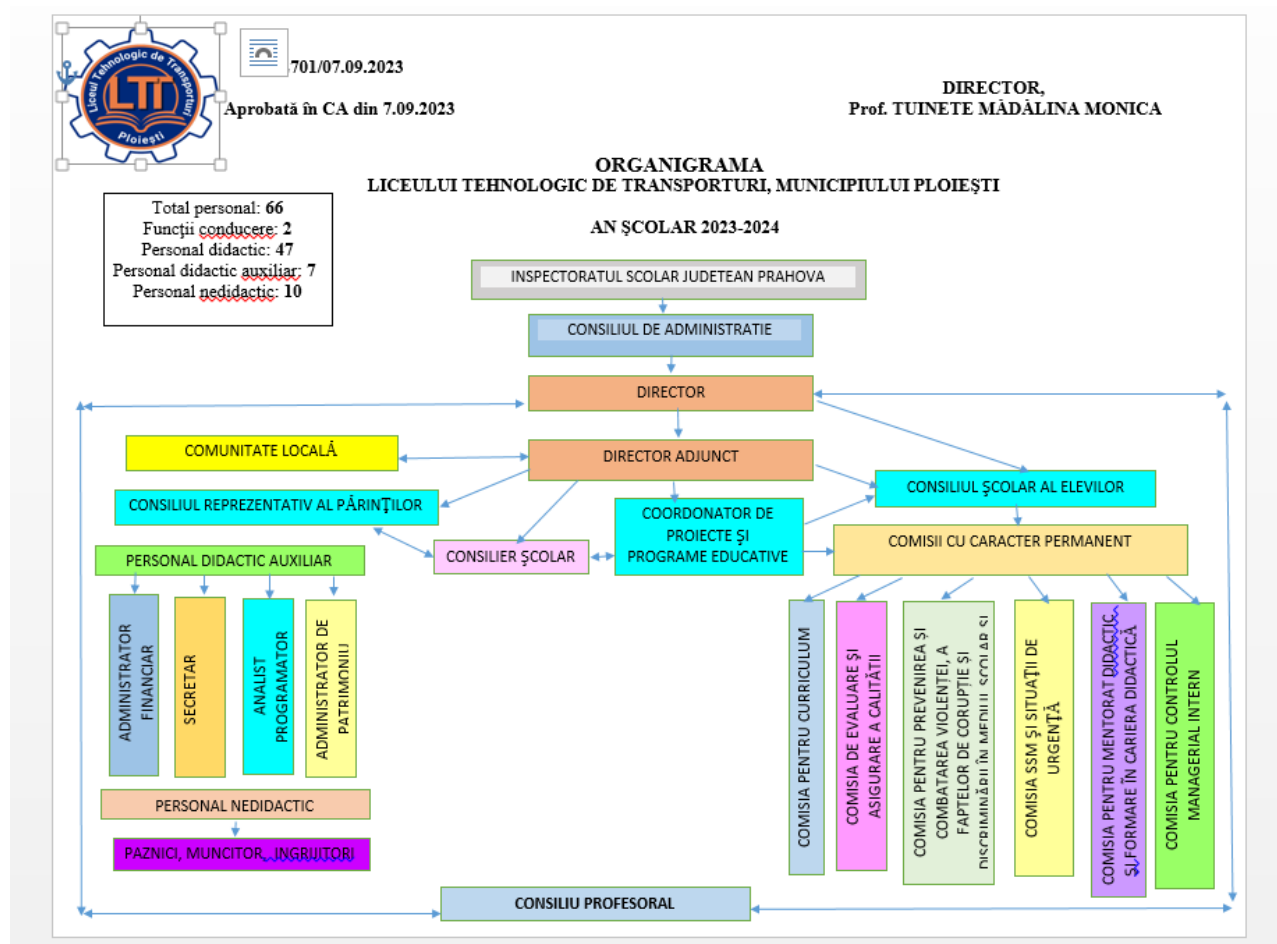
- 1) Consiliul de administrație
- 2) Consiliul profesoral
- 3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, responsabili de comisii metodice;
- 4) Principalele comisii, grupuri de lucru și responsabili de domenii de intervenție, cu atribuții specifice:

Activitatea Liceului Tehnologic de Transporturi, Municipiul Ploiești în anul școlar 2023 - 2024 a avut la bază următoarele **principii**:

- *Principiul echității și egalității de șanse;*
- *Principiul calității;*
- *Principiul relevanței, pentru nevoile de dezvoltare individuală și social – economică;*
- *Principiul eficienței manageriale și financiare;*
- *Principiul descentralizării ;*
- *Principiul transparenței și răspunderii publice;*
- *Principiul respectării drepturilor și libertăților copilului, tinerilor și adulților;*
- *Principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;*
- *Principiul învățării pe parcursul întregii vieți;*
- *Principiul educației incluzive, diferențiate/individualizate;*
- *Principiul respectării diversității culturale;*
- *Principiul respectării identității culturale a minorităților naționale;*
- *Principiul fundamentării deciziilor pe baza dialogului social;*
- *Principiul participării și responsabilității părinților;*
- *Principiul sustinerii și promovării personalului didactic, pentru acces și dezvoltare în carieră;*
- *Principiul mobilității personalului didactic.*

I. ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

II.1. ORGANIGRAMA LICEULUI TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI, MUNICIPIUL PLOIEȘTI



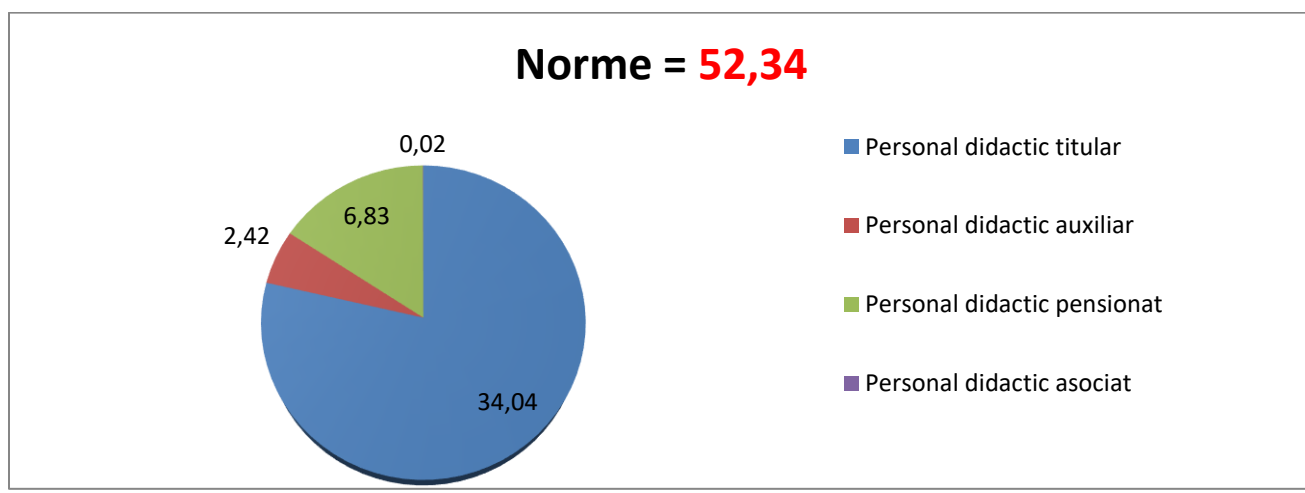
II.2. PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Liceul Tehnologic de Transporturi , municipiul Ploiești este o instituție de învățământ preuniversitar aflată în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Prahova și M.E și funcționează în anul școlar 2023/2024 după o organigramă aprobată prin statul de funcții avizat de Inspectoratul Școlar al Județului Prahova care cuprinde un număr total de **66,00** de posturi, din care **47,00** posturi didactice, **7,00** posturi didactice auxiliare și **10,00** posturi nedidactice. Posturile de conducere aprobate sunt: **1** post director-prof. Tuinete Mădălina Monica , **1** post director adjunct- prof. Sandu Petruța.

Nr.crt.	Personal	Posturi
1	Didactic	48,00
2	Didactic auxiliar	7,00
3	Nedidactic	10,00
Total		65,00

POSTURI DIDACTICE

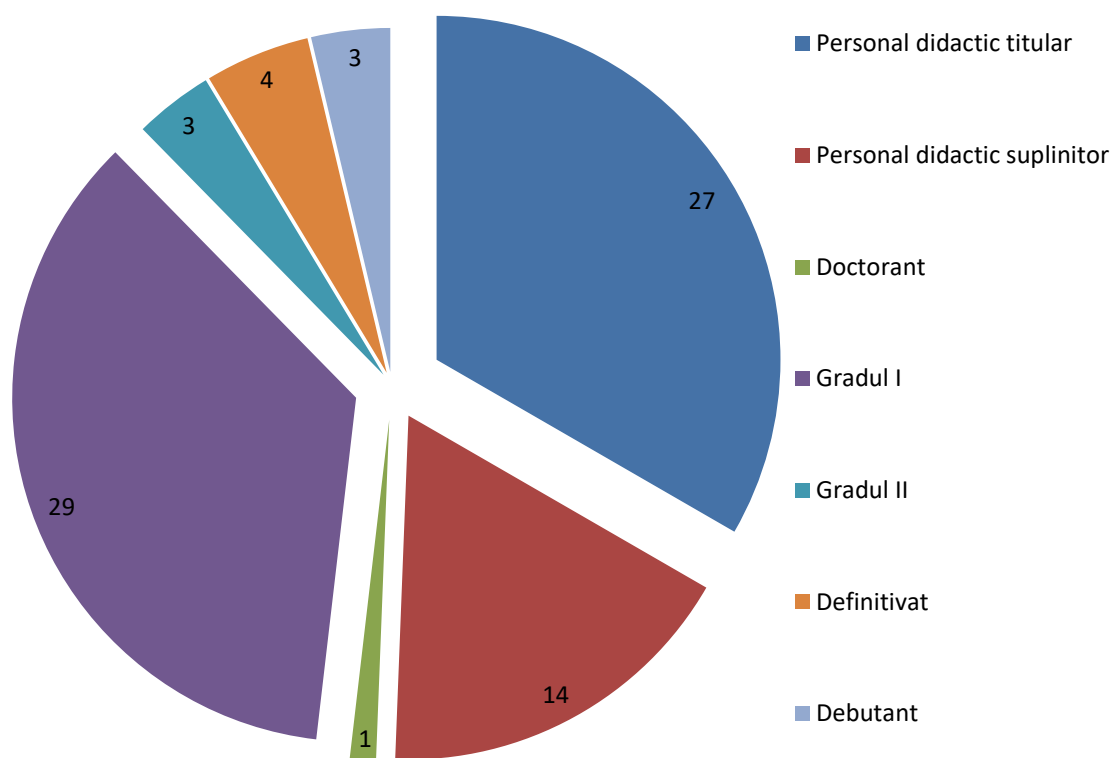
Norme acoperite de pers.did.titular	Norme acoperite de personal didactic suplinitor	Norme acoperite de profesori pensionari/asociați prin cumul/pco	Norme acoperite de profesori asociați	TOTAL
		6,83	0,02	48,00



PERSONAL DIDACTIC

Personal didactic titular	Personal didactic suplinitor	Total	Din care:					
			Doctorant	Gr.I	Gr.II	Definitivat	Debutant	Necalifi
27	14	41	1	29	3	4	4	-

Personal didactic



POSTURI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Nr.crt.	Numele si prenumele	Functia	Norma
1.	Nedelcu Elena	Contabil sef	1,00
2.	Stănescu Georgiana	Contabil	0,50
3.	Nicorescu Camelia	Secretar	1,00
4.	State Florentina Camelia	Analist programator	1,00
5.	Radu Ana	Administrator	1,00
6.	Ioanițescu Alina	Bibliotecar	1,00
7.	Stănescu Georgiana	Laborant	0,50
8.	Năstăsoiu Corina	Laborant	0,50
9.	Năstăsoiu Corina	Secretar	0,50
TOTAL			7,00

POSTURI PERSONAL NEDIDACTIC

Nr.crt.	Numele si prenumele	Funcția	Norma
1.	Marinescu Mihai	Paznic	1,00
2.	Nicolae Marian	Paznic	1,00
3.	Alecse Gheorghe	Paznic	1,00
4.	Pițaru Ion	Paznic	1,00
5.	Constantin Emil	Muncitor	1,00
6.	Gheorghe Mariana	Îngrijitor curățenie	1,00
7.	Alecse Luminița	Îngrijitor curățenie	1,00
8.	Manea Cristina	Îngrijitor curățenie	1,00
9.	Nicolae Elena-Alina	Îngrijitor curățenie	1,00
10.	Radu Elena	Îngrijitor curățenie	1,00
TOTAL			10,00

II.3 EFECTIVELE ȘCOLARE

Planul de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024 a fost realizat în proporție de 100% și la începutul anului școlar am avut un număr de 28 clase în filiera tehnologică, repartizate pe cicluri de învățământ și pe specializări astfel¹:

Notă 1. Date extrase din SIIR – întregul an școlar 2023-2024, inclusiv mișcarea elevilor (transferuri de elevi veniți-plecați)

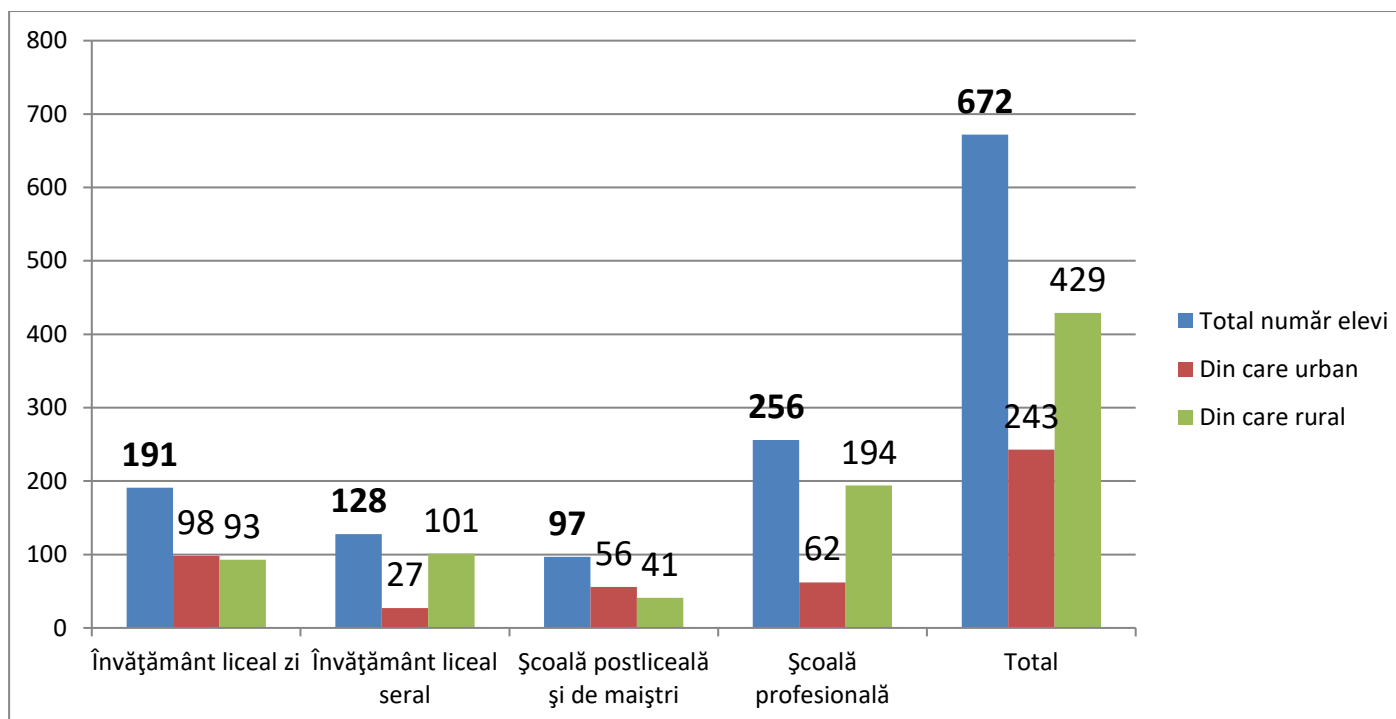
CICLUL	CLASA	SPECIALIZAREA	NR. ELEVI
Învățământ liceal curs de zi	IX A	Tehnician transporturi	18
	IX B	Tehnician proiectant CAD	17
	X A	Tehnician transporturi	22
	X B	Tehnician electrician electronist auto	19
	XI A	Tehnician transporturi	18
	XI B	Tehnician electrician electronist auto	19
	XII A	Tehnician transporturi	22
	XII B	Tehnician electrician electronist auto	20
Învățământ liceal curs seral	XI SA	Tehnician transporturi	29
	XI SB	Tehnician electrotehnist	25
	XII SA	Tehnician transporturi	28
	XII SB	Tehnician electrotehnist	27
	XIII S	Tehnician electrotehnist	20
Învățământ profesional/ dual	IX PA	Mecanic auto/Tinichigiu vopsitor auto	22
	IX PB	Mecanic auto	27
	IX PC	Mecanic auto	26
	IX PD	Mecanic auto	25
	IX PE	Mecanic auto	24

CICLUL	CLASA	SPECIALIZAREA	NR. ELEVI
	X PA	Mecanic auto	24
	X PB	Mecanic auto	24
	X PC	Mecanic auto	23
	X PE	Mecanic auto	24
	XI P1	Mecanic auto	20
	XI P2	Mecanic auto	20
	XI P2	Mecanic auto	21
Învățământ postliceal și de școala de maiștri	Anul I M	Maistru electromecanic auto	21
	Anul I P	Tehnician transporturi auto interne și internaționale	28
	Anul II PA	Tehnician transporturi auto interne și internaționale	28
	Anul II PB	Tehnician transporturi auto interne și internaționale	20
TOTAL	28		680

Situația numerică a elevilor înscriși la Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești în anul școlar 2023/2024 pe medii de rezidență (urban, rural)²

Notă 2. Date extrase din SIIR – la începutul anului școlar 2023-2024

<i>Forma de învățământ</i>	<i>Total numar elevi</i>	<i>Din care</i>	
		<i>urban</i>	<i>rural</i>
Învățământ liceal curs de zi	191	98	93
Învățământ liceal curs seral	128	27	101
Învățământ postliceal și școala de maiștri	97	56	41
Învățământ profesional/dual	256	62	194
Total	672	243	429



Se constată o stabilizare a numărului de clase datorată reînființării învățământului profesional cu durata de 3 ani. În perspectivă, preconizăm îmbunătățirea dezvoltării instituționale prin creșterea numărului de elevi din învățământul profesional de 3 ani care este atractiv pentru absolvenții claselor a VIII-a deoarece le oferă posibilitatea de a obține o calificări cerute pe piața muncii: mecanic auto și tinichigiu vopsitor auto, precum și de a efectua ore de conducere auto categoria B. Trebuie menționat că absolvenții școlii profesionale de 3 ani au posibilitatea de a-și continua studiile la ciclul superior al liceului la zi sau seral ceea ce va duce și la creșterea efectivelor din învățământul liceal curs seral.

Analizând efectivele de elevi se constată o scădere îngrijorătoare a numărului de elevi la clasele terminale din ciclul superior al liceului. Acest fapt este cauzat de numărul din ce în ce mai mare al elevilor care renunță la studii pentru a se angaja sau pentru a pleca în străinătate. La învățământul seral și postliceal, unde cu câțiva ani în urmă efectivele de elevi erau în scădere, se observă o creștere a acestora, datorată cerințelor pieței forței de muncă, unde se caută persoane cu studii complete și specializate.

Din situația statistică a efectivelor de elevi pe medii de rezidență rezultă că numărul elevilor din mediul rural este mai mare decât numărul elevilor din mediul urban, procentul elevilor din mediul rural fiind de **64,32%**.

În baza acestor observații s-a proiectat planul de școlarizare pentru anul școlar 2024/2025, care a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație și care prevede un număr de 29 de clase.

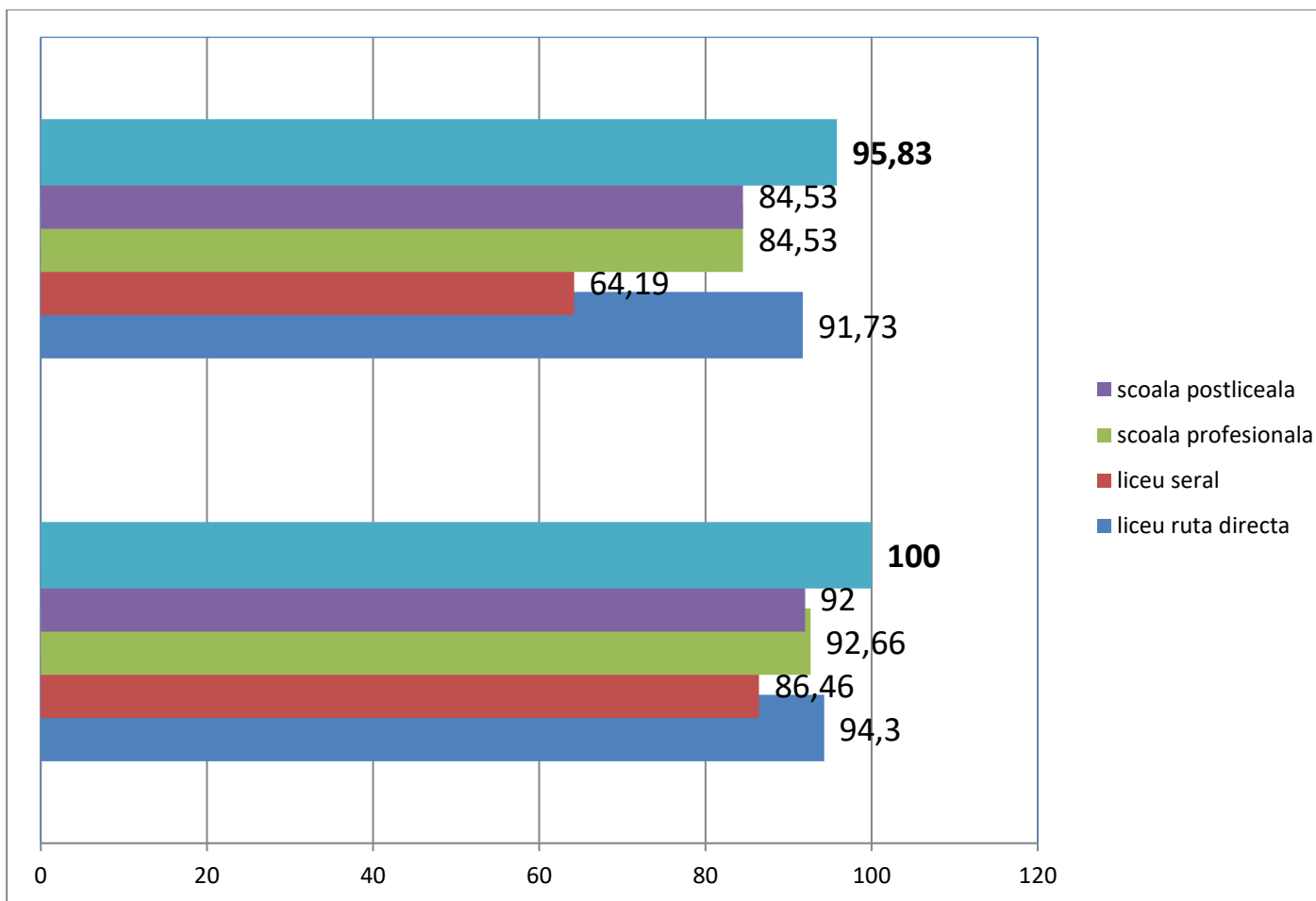
II. INDICATORI DE CALITATE AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

III.1. SITUAȚIA LA ÎNVĂȚĂTURĂ LA SFÂRȘITUL ANULUI ȘCOLAR³

Notă 3. Date extrase din SIIR – întregul an școlar 2023-2024

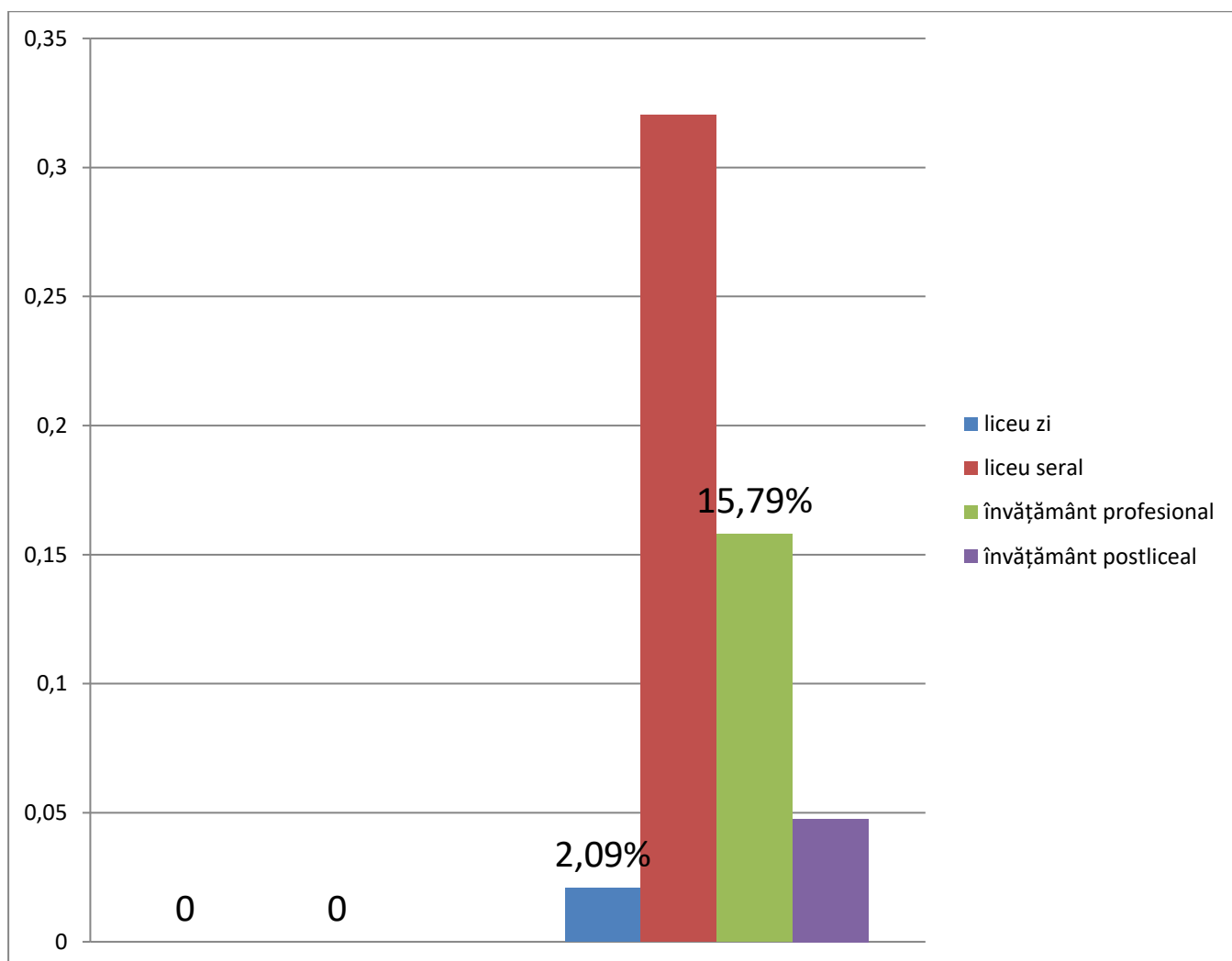
Procent promovabilitate:

Anul școlar 2022/2023	liceu zi curs de zi	98,65%
	liceu seral curs seral	97,51%
	învățământ profesional/dual	98,70%
	învățământ postliceal/ școala de maiștri	98,00%
Anul școlar 2023/2024	liceu zi curs de zi	94,24%
	liceu seral curs seral	61,72%
	învățământ profesional/dual	85,15%
	învățământ postliceal/ școala de maiștri	86,59%



Număr elevi corigenți :

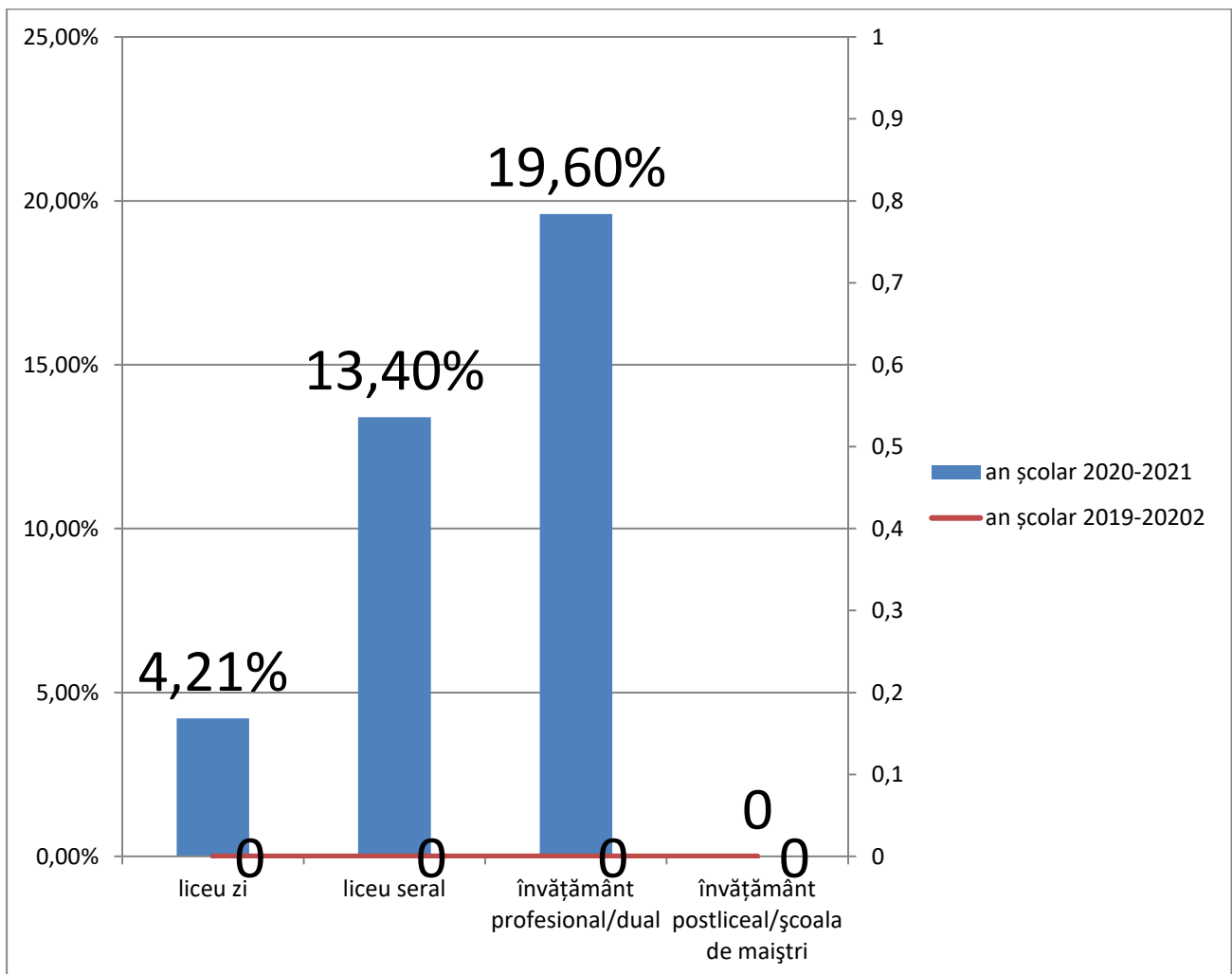
Anul școlar 2022/2023	liceu curs de zi	2,09%
	liceu curs seral	32,03%
	învățământ profesional/dual	15,79%
	învățământ postliceal/școala de maiștri	4,76%
Anul școlar 2023/2024	liceu curs de zi	3,04%
	liceu curs seral	28,05%
	învățământ profesional/dual	14,18%
	învățământ postliceal/școala de maiștri	2,35%



Număr elevi situație neîncheiată:

Anul școlar 2022/2023	liceu curs de zi	4,21%
	liceu curs seral	13,40%
	învățământ profesional/dual	19,60%
	învățământ postliceal/școala de maiștri	4,21%

Anul școlar 2023/2024	liceu curs de zi	3,17%
	liceu curs seral	18,47%
	învățământ profesional/dual	18,57%
	învățământ postliceal/școala de maiștri	-

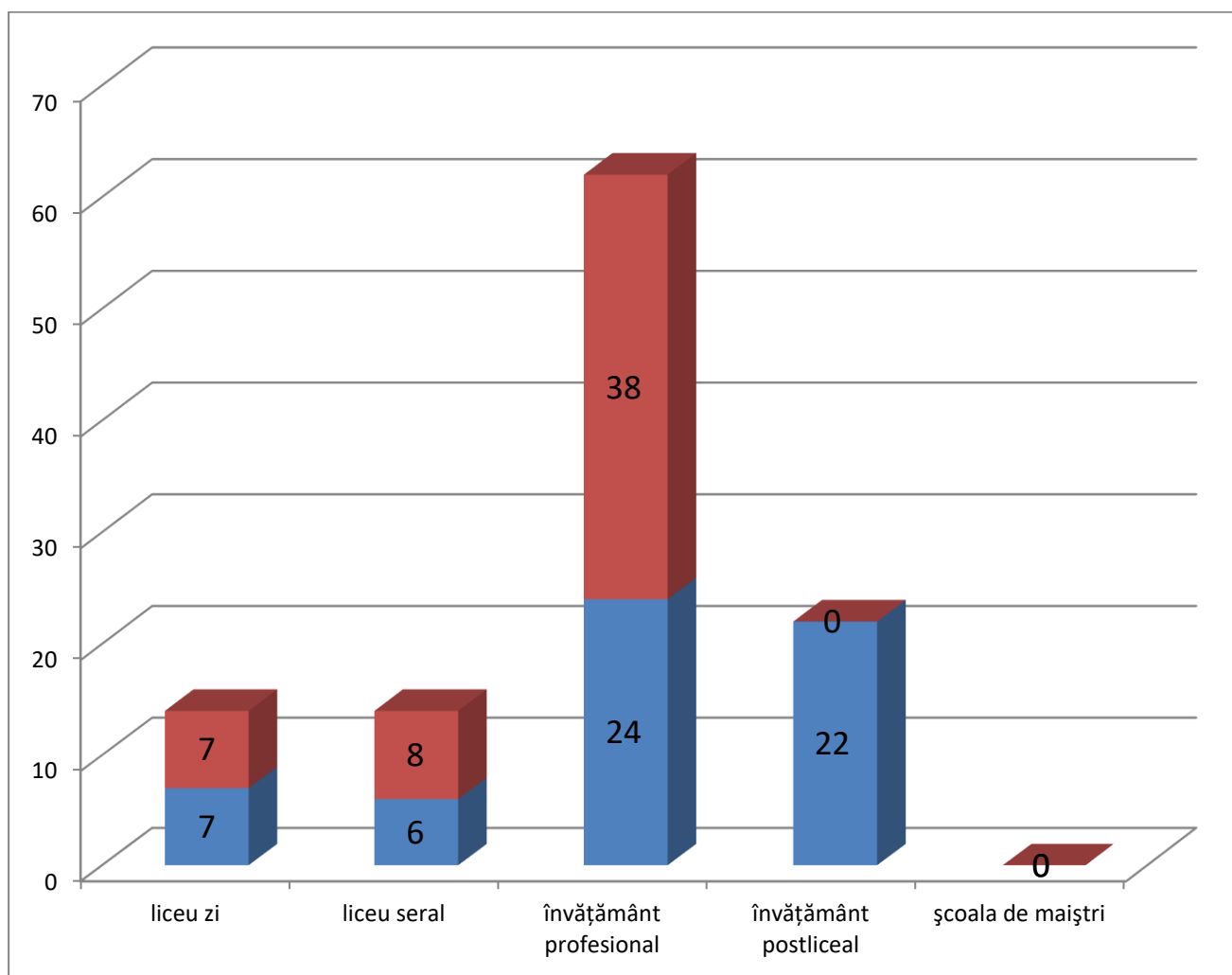


Numărul elevilor cu media generală între 9-10 :

Anul școlar 2022/2023	liceu curs de zi	3
	liceu curs seral	6
	învățământ profesional/dual	-
	învățământ postliceal/școala de maiștrii	46
Anul școlar 2023/2024	liceu curs de zi	5
	liceu curs seral	4
	învățământ profesional/dual	-
	învățământ postliceal/școala de maiștrii	38

Numărul elevilor repetenți :

Anul școlar 2022/2023	liceu zi	7
	liceu seral	8
	învățământ profesional	0
	învățământ postliceal	0
	școala de maiștri	7
Anul școlar 2023/2024	liceu curs de zi	2
	liceu curs seral	6
	învățământ profesional/dual	4
	învățământ postliceal/școala de maiștri	1



III.2 STAREA DISCIPLINARĂ A ELEVILOR

Procent de frecvență :

Anul școlar 2022/2023	liceu curs de zi	85,92%
	liceu curs seral	87,53%
	învățământ profesional/dual	84,88%
	învățământ postliceal	95,21%
	școala de maiștri	97,84%
Anul școlar 2023/2024	liceu curs de zi	86,81%
	liceu curs seral	87,53%
	învățământ profesional/dual	83,88%
	învățământ postliceal/ școala de maiștri	95,57%

Număr elevi cu note la purtare sub 7 :

Anul școlar 2022/2023	liceu curs de zi	4
	liceu curs seral	5
	învățământ profesional/dual	7
	învățământ postliceal/ școala de maiștri	0
Anul școlar 2023/2024	liceu curs de zi	15
	liceu curs seral	16
	învățământ profesional/dual	18
	învățământ postliceal/ școala de maiștri	4

III.3 ADMITEREA ELEVILOR ÎN CLASA A IX-A an școlar 2023-2024

Admiterea elevilor în clasa a IX-a s-a făcut în baza Metodologiei privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2023-2024 aprobată prin Ordinul ME.

Pentru anul școlar 2023-2024 la L.T.T. PLOIEȘTI s-au aprobat **2 clase a IX-a liceu curs de zi** care s-a realizat în proporție de **100%**.

- domeniul mecanic: - 1 clasă specializarea - Tehnician transporturi
- domeniul electric: - 1 clasă Tehnician operator CAD

Pentru anul școlar 2023-2024 la L.T.T. PLOIEȘTI s-au propus **5 clase a IX-a învățământ profesional de stat**.

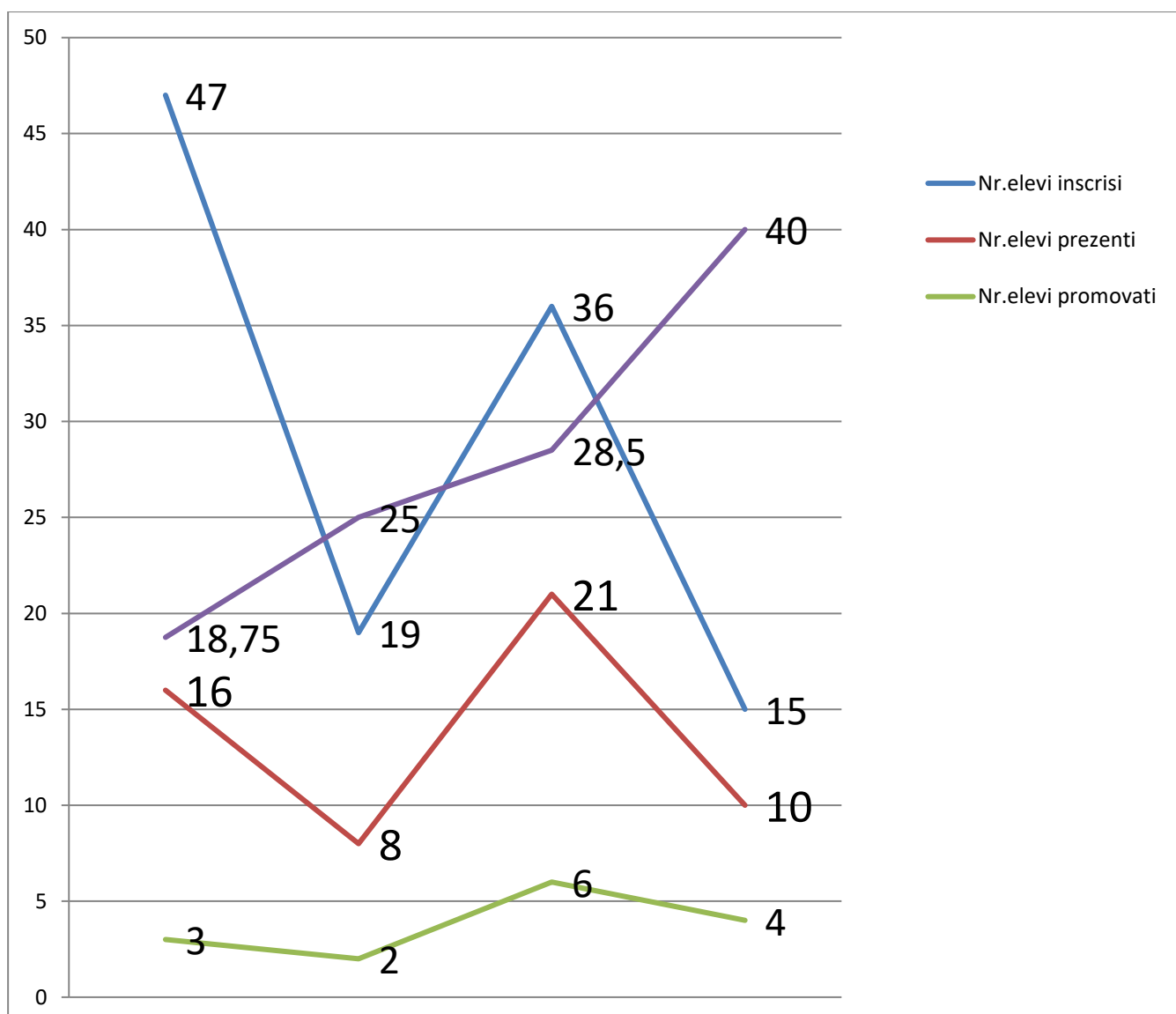
Toți elevii admiși în clasa a IX-a au obținut la Examenul Național din clasa a VIII-a note sub 5 la cel puțin o disciplină de examen, în special la matematică.

În urma testărilor inițiale care s-au susținut la clasele a IX-a de liceu și școală profesională se constată nivelul foarte scăzut de cunoștințe de bază al absolvenților de clasa a VIII-a, fapt demonstrat și de notele foarte mici obținute la admitere.

III.4 BACALAUREAT 2024

Sesiunea	Nr.elevi înscriși	Nr.elevi prezențați	Nr.elevi promovați	Procent promovabilitate
iunie-iulie 2023	37	33	2	5,40%
august - septembrie 2023	29	18	3	16,66%

Sesiune	Seria	Inscriși	Neprezențați	Reușiți	Respinși	Eliminați	Procent promovab ilitate
Iunie- Iulie 2024	Curentă	10	2	2	6	0	20%
	anterioară	20	2	5	13	0	25%
	TOTAL	30	4	7	19	0	23,33%
August 2024	Curentă	13	8	1	4	0	7,69%
	anterioară	8	1	3	4	0	37,5%
	TOTAL	21	9	4	8	0	19,04



III.5 EXAMENUL DE CERTIFICARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE PENTRU OBTINEREA CERTIFICATULUI DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 3,4 și 5 - SEȘIUNEA 2024

Examenul de certificare a competențelor profesionale nivel 3 - clasa a XI-a – ȘCOALA PROFESIONALĂ:

- numărul de elevi prezentați – 64
- numărul de elevi promovați – 64
- procent de promovabilitate – 100%

Examenul de certificare a competențelor profesionale nivel 4 clasa a XII-a liceu zi:

- numărul de elevi prezentați – 42
- numărul de elevi promovați – 42
- procent de promovabilitate – 100%

Examenul de certificare a competențelor profesionale nivel 4 clasa a XIII-a liceu seral:

- numărul de elevi prezentați – 15
- numărul de elevi promovați – 15
- procent de promovabilitate – 100%

Examenul de certificare a competențelor profesionale nivel 5 școala postliceală:

- numărul de elevi prezentați – 48
- numărul de elevi promovați – 48
- procent de promovabilitate – 100%

III. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ȘCOLARĂ ȘI EXTRAȘCOLARĂ DESFĂȘURATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024

- septembrie 2023 –Festivitatea de deschidere a anului școlar;
- septembrie 2023-Campania pentru alegerea elevului reprezentant în CA al unității școlare, Barbulescu Stefan-XII A
- Participarea la ateliere tematice-Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, Sala Coloanelor din Palatul Culturii Ploiesti, 6 octombrie 2023 :Atelierul S.T.E.M. (Science,Technology, Engineering and Mathematics)demonstrati experimente interactive de circuite, senzori;atelierul microbiologie descoperirea lumii celulare cu ajutorul microscopului electronic;atelier robotic;ateliere natura demonstratii practice despre animale, plante si fosile, atelier machete industriale; atelier de antropologie portret antropologic, ADN, amprente, masuratori si antropometrie.
- „Violența în viața școlară”-dezbateri periodice in vederea constientizarii riscurilor asociate comportamentelor agresive si a metodelor de prevenire-Gruparea Mobila de Jandarmi “Matei Basarab”,Politia de Proximitate
- Campania „19 zile de prevenire a abuzurilor si violențelor asupra copiilor si tinerilor”.Temele activităților realizate în cadrul campaniei s-au referit la: prevenirea abuzurilor de orice tip asupra copiilor, prevenirea abandonului școlar și a absenteismului, problematica copiilor cu părinți plecați
- la muncă în străinătate, problematica sarcinilor nedorite și a mamelor minore,exploatarea copiilor. Au fost implicati elevii claselor de liceu si profesionala, dirigintii claselor si diversi parteneri din comunitate-2-13 noiembrie 2023.
- Implementarea programelor nationale „Fii antreprenor !” „Prevenirea abandonului scolar “, „Succesul profesional “, „Tehnici de comunicare “ –desfășurate in parteneriat cu Junior Achievement Romania –dir. Ciobotaru Anca, dir.adj. Cîrjan Anca, coordonator educativ Tuinete Mădălina, Sandu Petruta, Amalia Suflea, Dana Mănescu.
- „Prevenirea violentei in mediul școlar și evitarea victimizării “-dezbateri profesori-elevi-reprezentanți comunitate –parteneri :Compartimentul de Analiza si prevenire a criminalitatii din cadrul IJP PH-octombrie-noiembrie 2023
- Activitati tematice „Scoala de bani-Independenta financiara se invata!”-activitati desfasurate in cadrul Programului „Educația financiară”
- Campania de colectare a dozelor de aluminiu ECOmania - Guerilla Verde 2023-2024
- Proiectul „Timpul nu asteaptă! Tu, ce astepti?„, derulat de APOR - Asociatia Pacientilor Oncologici din Romania - cu sprijinul CJPH, desfasurat in cadrul L.T.Transporturi Ploiesti- 8.10.2023. La activitate au luat parte elevi de la clasele de liceu si cadre didactice.
- Serbarea de Craciun in format online 21 decembrie 2023. Coord.activitati Tuinete Madalina, Irimescu Alina, Dana Manescu.
- Cerc Pedagogic nr.1 al Coordonatorilor de programe și proiecte educative din colegii, licee, județul Prahova-/26.03.2023.Tema cercului pedagogic a fost: „Consilierea si Orientarea Profesională- Exemple de Bună Practică. Promovarea Învățământului Vocațional, Profesional și Dual”. Materialul prezentat s-a intitulat „Învățământul dual, parteneriat strategic școală-operator economic-comunitate pentru meseriile mecanic auto și tinichigiu vopsitor auto-miniseseiune de informare” si a fost

prezentat de prof. Tuinete Mădălina, Liceul Tehnologic de Transporturi, Municipiul Ploiești. Invitat: Banu Ștefania, manager HR Proleasing Motors Ploiești.

IV. RESURSE UMANE. FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

RAPORT DE ACTIVITATE

COMISIA DE PERFECTIONARE METODICO-ȘTIINȚIFICĂ, CERCETARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE

An școlar: 2023-2024

ATRIBUȚIILE COMISIEI

ACTIVITATEA ÎN ȘCOALĂ

- Mobilizarea cadrelor didactice pentru ridicarea competenței profesionale la standardele impuse de procesul de reformă în domeniul educației
- Informări cu privire la Metodologia de perfecționare prin grade didactice și depunerea dosarelor
- Informări cu privire la programul de perfecționare periodică o dată la 5 ani potrivit art.33 din Legea 128/1997 și înscrierea cadrelor didactice
- Participarea cadrelor didactice la programe de perfecționare
- Evidenta situației formării continue a cadrelor didactice
- Informări cu privire la simpozioane, dezbateri organizate de C.C.D.
- Afișarea informațiilor la Panoul Formare Continuă
- Analiza nevoilor de formare din școală

COLABORAREA CU C.C.D.

- Participarea la acțiunile de informare și instruire ale C.C.D.
- Completarea on-line a fișei de formare II, a Centralizatorului de credite profesionale transferabile și a Impactului cursurilor de formare profesională

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Evaluarea modului de realizare a activității
1.	Echivalare în credite profesionale transferabile pentru cadrele didactice care au obținut, în anul școlar 2023-2024, grade didactice.	2 oct.	Sefii ariilor curric.	Nu au existat dosare de echivalare a gradelor didactice.
2.	Reactualizarea bazei documentare a comisiei Monitorizarea si evaluarea personalului didactic -completarea on –line a fișei de formare continua II	17 oct.	Sefii ariilor curric.	Au fost reactualizate fișele de formare continua II S-a întocmit Centralizatorul conținând creditele profesionale transferabile din ultimii 5 ani.
3.	Informarea personalului didactic privind calendarul activitatilor de perfectionare. Afișarea ofertei de cursuri de formare continua de la ISJ si CCD Prahova	3 oct.	Sefii ariilor curric.	Responsabilul Comisiei a informat cadrele didactice cu privire la oferta cursurilor CCD și a modului de înscriere la cursuri (înscriere on-line), a afișat oferta de formare la loc vizibil în cancelariile din cele două sedii ale școlii. Au fost afișate Ordinele: • Ordin pentru modificarea Metodologie

				i privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/ 2011 • Ordin nr. 5480/ 2015 pentru aprobarea Calendarului activităților prevăzute în Metodologia privind echivalarea pe baza ECTS/ SECT a învățământul ui universitar de scurtă durată • Ordin nr. 4814/ 2017 privind aprobarea Metodologie i- cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ
4.	Inscrierea profesorilor la cursurile de formare continua	Oct.	Sefii ariilor curric.	Cadrele didactice ale școlii au fost

	organizate de ISJ si CCD Prahova, masterate. Asigurarea continuitatii dinamicii profesionale prin parcurgerea unor programe de formare care sa corespunda atat nevoilor impuse de evolutia sistemului de invatamant cat si de individualizarea nevoilor de evolutie in cariera			informate cu privire la numărul de credite profesionale transferabile acumulate în ultimii 5 ani. Mai multe cadre didactice s-au înscris la cursuri de formare dar în semestru I s- a desfășurat cursul de Managementul proiectelor educaționale, la care au participat profesorii: Irimescu Alina Stancu Dorina Andrei Vasile Ene Vasile
5.	Activitate de formare cu tema “Formarea continua a cadrelor didactice prin programe de formare acreditate” Diseminarea informatiilor in cadrul catedrelor	Oct.	Sefii ariilor curric.	Sefii ariilor curriculare, șefii de catedră încurajează constant participarea cadrelor didactice la cursurile de formare, acest criteriu fiind punctat în Raportul de autoevaluare a activității și Fișa de evaluare. În acest an școlar următorii profesori se înscriu la grade didactice: Mănescu Dana – grad II Bolocan Mădălina –Grad I Susțin inspecții speciale pentru grade didactice: Lăpădat Georgiana- grad II

6.	Stagiu de formare cu tema “Asigurarea calitatii – concepte si proceduri in perspective Legii asigurarii calitatii in educatie” Diseminarea informatiilor in cadrul catedrelor	Nov	Coordonator CEAC Sefii ariilor curric.	În cadrul consiliilor profesionale coordonatorul CEAC și Responsabilul Comisiei de Formare au diseminat informații referitoare la Asigurarea calității în educație.
7.	Focus grup cu tema “ Realizarea si implicarea activa in proiecte si programe nationale si internationale”	Dec.	Sefii ariilor curric.	Profesorii școlii participă activ la proiecte și programe , precum: Proiectul <i>Erasmus + Canvass</i> Proiectul <i>ROSE</i> Proiecte județene: <i>Învățarea experiențială-creativitate și inovație în procesul de învățământ</i> , Ediția a IV-a <i>Demaraj spre responsabilitate socială și profesională</i> -ediția a V-a <i>Să creștem prin lectură</i> - ediția a III-a Proiect <i>Vizite la Fabrică</i> , partener Școala de Valori
8.	Reactualizarea lunara a gazetei informative pe probleme de formare continua din cancelarie	lunar	Sefii ariilor curric.	Săptămânal Responsabilul Comisiei afișează la panou activitățile metodic-

				științifice și noutățile sau schimbările de metodologie.
9.	Dezbatere cu tema “Proceduri didactice moderne, centrate pe elev” – prezentarea unor exemple de buna practica de la diferite arii curriculare	Decembrie	Sefii ariilor curric. Comisia de limbă și comunicare	Se realizează dezbateri în cadrul Clubului de lectură, se realizează referate de către profesorii catedrei. Rezultatele sunt diseminate la nivelul școlii prin publicare pe site și în nr. 26 al revistei școlii, <i>Caleidoscop</i>
10.	“Formarea elevilor în scopul carierei” – mese rotunde în cadrul orelor de dirigentie la clasele XII.	semestrial	Dirigintii claselor a-XII-a	Dirigintii claselor a XII-a susțin dezbateri pe tema alegerii carierei. Elevii sunt încurajați să realizeze CV-uri, scrisori de intenție sau interviuri de angajare.
11.	Actualizarea permanentă a conținutului cursurilor și materialelor didactice Promovarea și valorificarea inovațiilor didactice și a cercetării pedagogice (implementarea ICE, dezvoltarea sistemului de evaluare, compatibilizarea tintelor de învățare cu capacitatea elevului, elaborarea de portofolii metodologice)	Perm.	Cadrele didactice	Cadrele didactice ale școlii își îmbunătățesc permanent activitatea didactică, progresul fiind remarcat din fișele de asistență la lecții. Se realizează la început de an un program de consiliere a debutanților. Profesori debutanți: Orjanu Mariana-informatică
12.	Desfășurarea activităților metodice pe arii curriculare/	Perm.	Cadrele didactice	Cadrele didactice desfășoară o

	catedre in scoala, in cadrul cercurilor pedagogice judetene sau activitatilor organizate de CCD conform agendei Promovarea opiniilor, dezbaterea si confruntarea constructiva de idei pe diferite probleme teoretice, metodologice si practice. Valorificarea experientelor pozitive ale cadrelor didactice prin lectii deschise, activitati didactice demonstrative, activitati metodice, seminarii, mese rotunde			activitate susținută în scopul realizării progresului școlar, așa cum reiese din Centralizarea activităților metodice în cadrul catedrelor
13.	Initierea si derularea unor activitati de consiliere scolara si formarea carierei, managementul clasei, managementul de proiect, elaborarea de strategii de dezvoltare	Perm.	Resp. cu act. educ. Dirigenții Com. formare	Consilierul școlar în colaborare cu toți profesorii școlii desfășoară o activitate de consiliere școlară și formarea carierei.
14.	Planificarea si desfasurarea sedintelor de pregatire suplimentara la clasele terminale in scopul obtinerii unor rezultate bune la examenele de absolvire, certificare si bacalaureat	Perm.	Profesorii incadrati	Se realizează săptămânal ședințe de pregătire suplimentară pentru concursuri și examene școlare și pregătire remedială. Proiectul Rose început în acest an școlar se desfășoară pe parcursul a 4 ani și vizează pregătiri suplimentare la materiile verificate în cadrul Examenului național de Bacalaureat.
15.	Valorificarea si dezvoltarea resurselor umane- participarea cadrelor didactice la examenele	Anual		Cadrele didactice ale școlii participă la examene pentru obținerea gradelor

	pentru obtinerea gradelor didactice, titularizare			didactice, după cum urmează: Prof. Lăpădat Georgiana-susține IC2- gradul II Prof. Sandu Petruța- susține IC2- gradul I (amânat) Prof. Orjanu Mariana- susține IC1, IC2 definitivat Prof. Mănescu Dana – susține IC2 grad II
--	--	--	--	--

Pentru că încă din anii școlari trecuți au expirat cele 100 de credite profesionale transferabile ale cursului *Profesionalizarea carierei didactice*, preconizăm că și în acest an școlar interesul cadrelor didactice de a participa la cursuri de formare va fi crescut. Acest interes este confirmat și de răspunsurile pe care cadrele didactice ale școlii le-au oferit la chestionarele privind nevoile de formare. De aceea, Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională încurajează alocarea unui buget pentru participarea la cursuri de formare, în acord cu Legea nr. 198/2023, art. 104 alin. 1 și 2, art. 242. alin 1, fapt care a fost posibil și în anul școlar anterior cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii .

Prioritățile privind dezvoltarea profesională a personalului didactic de predare si auxiliar cuprinse in planul instituțional de dezvoltare profesionala sunt după cum urmează:

Nr . crt .	Prioritate identificată/stabilită	Categorii de personal didactic ⁸	
		Personal didactic de predare	Personal didactic auxiliar
1	Formarea continuă la nivelul unității de învățământ.	X	X
2	Participare la activități metodico-științifice și psihopedagogice la nivel local, zonal și județean.	X	X
3	Evoluția în cariera didactică.	X	
4	Dezvoltarea profesională a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control.	X	X
5	Acumularea de credite profesionale transferabile.	X	
6	Educația nonformală	X	

Formele/activitățile identificate în cadrul proiectului sunt conform tabelului de mai jos :

Nr . crt .	Forma/activitatea de dezvoltare profesională recomandată	Categorii de personal didactic	
		Personal didactic de predare	Personal didactic auxiliar
1	Utilizarea tehnologiilor moderne de informare și comunicare în activitatea didactică.	X	X
2	Utilizarea învățării pe bază de proiecte și portofolii de învățare permanentă.	X	
3	Participarea la programe și activități de perfecționare a pregătirii științifice, psihopedagogice și didactice.	X	X
4	Participarea la programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării și evaluării învățământului.	X	X
5	Participarea la cursuri de pregătire și susținere a examenelor de obținere a gradelor didactice I și II.	X	
6	Analizarea nevoilor de educație, generale și specifice, și stabilirea priorităților pe baza cărora se proiectează procesul de învățământ.	X	X
7	Analizarea resurselor educaționale și formularea modului în care acestea vor fi distribuite și utilizate.	X	X

8	Analizarea contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ.	X	X
9	Analizarea claselor de elevi sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării și determinarea condițiilor inițiale de la care se pornește în fiecare etapă a procesului de învățământ.	X	
10	Dezbateri la nivel de comisii privind definirea operațională a obiectivelor educaționale sau/și a competențelor vizate prin procesul de învățământ.	X	
11	Organizarea, structurarea logică și transpunerea psihopedagogică a conținuturilor predării și învățării, în funcție de particularitățile fiecărei clase de elevi.	X	
12	Alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de predare-învățare și aplicarea acestora la particularitățile disciplinelor de învățământ și ale claselor de elevi.	X	
13	Alegerea, construirea și validarea metodelor și instrumentelor de evaluare formativă și de evaluare sumativă a elevilor și de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ.	X	
14	Stabilirea și aplicarea pârghiilor, mijloacelor de autoreglare și ameliorare a procesului de învățământ în funcție de rezultatele evaluării în fiecare etapă.	X	
15	Extinderea și aprofundarea cunoștințelor de specialitate, psihopedagogice și integrarea acestora în demersuri de investigare, de evaluare și analiză critică a teoriilor, abordărilor, principiilor privind educația.	X	X
16	Participarea la cercuri pedagogice, simpozioane, sesiuni metodico-științifice de comunicări, schimburi de experiență de specialitate și psihopedagogice, inspecții curente și inspecții speciale pentru acordarea gradelor didactice I și II.	X	X

17	Participarea la stagii de formare continuă pentru acumularea creditelor profesionale transferabile.	X	
18	Identificarea strategiilor de educatie nonformala dintr-o perspectiva integratoare în procesul de formare continua a cadrelor didactice.	X	
19	Crearea unor strategii eficiente de relationare pe axa scoala-familie-comunitate.	X	
20	Identificarea elementelor de marketing personal și voluntariat din cadrul strategiilor de educatie nonformala.	X	

Puncte tari :

- existența unui numar mare de cadre didactice titulare, cadre didactice care au absolvit un masterat si a doua facultate dar și care au obținut doctoratul;
- alocarea unui buget pentru perfecționare conform Legii 198/2023, art. 104 alin. 1 și 2, art. 242. alin 1 ;
- sprijinul conducerii școlii în vederea participării cadrelor didactice la diverse forme de perfecționare sau la cursuri de formare/ perfecționare;
- un numar mare de cadre didactice s-au perfectionat prin cursuri de formare ducand astfel la dezvoltarea profesională și la îmbunătățirea calității procesului de predare – învățare-evaluare prin promovarea si implementarea experiențelor acumulate.

Puncte slabe:

- existența tendințelor de conservatorism si inerție la schimbare, tendințe de minimalizare a importanței actului de formare/ perfecționare manifestate la unele cadre didactice;
- expirarea celor 90 de credite profesionale transferabile obținute de profesori în anii școlari anteriori;
- alegerea unor cursuri nu a fost întotdeauna în concordanță cu nevoia de dezvoltare profesională;
- cursurile organizate de CCD sunt cu taxă, depășind bugetul alocat de școală;

- perioada desfășurării cursurilor CCD se suprapune peste orarul unor cadre didactice, având în vedere existența claselor de seral și postliceală.

Pentru eliminarea punctelor slabe s-au stabilit posibilități de ameliorare urmărind:

- inițierea unui număr mai mare de cadre didactice la acțiuni de formare profesională;
- diversificarea ofertei de formare continuă.

Lista cadrelor didactice care au urmat cursuri de formare pentru utilizarea platformelor online

18 cadre didactice au urmat cursuri de formare pentru utilizarea platformelor online, dupa cum urmeaza:

CURS INVATAREA ASISTATA DE CALCULATOR/ 48 ore/formator CCD Prahova/ 2023:

- Ciobotaru Anca

CURS PROFESOR IN ONLINE/ 30 ore/ formator Digital Nation/ 2022:

- Tuinete Madalina
- Sandu Petruta
- Suflea Amalia
- Gligor Monica
- Radea Roxana
- Irimescu Alina
- Carlan Angela
- Lapadat Georgiana
- Manescu Dana
- Stancu Dorina
- Soare Aurel

CURS TEHNOLOGII INFORMATIONALE COMPUTERIZATE/CCD Prahova/30 credite

- Irimescu Alina
- Radea Roxana
- Suflea Amalia

- Gligor Monica
- Lapadat Georgiana

Situația cursurilor absolvite în perioada pandemiei

În perioada feb. -dec. 2023, cadrele didactice ale Liceului Tehnologic de Transporturi au participat la cursuri de perfecționare pentru utilizarea platformelor on-line, la simpozioane și activități metodice, fiind interesate permanent de perfecționarea metodico-profesională și de integrarea mijloacelor și metodelor moderne în strategia didactică.

V.RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

○Buget local - Primăria Municipiului Ploiești – 276.704 lei

○Buget de stat – I.S.J Prahova – 5.077.863 lei

În anul școlar 2023 - 2024 Liceul Tehnologic de Transporturi a beneficiat de alocații bugetare în valoare totală de 5.354.567 lei. Față de alocațiile bugetare primite în anul școlar 2017 - 2018, în valoare de 4.250.535 lei, se constată o creștere de aproximativ 26% .

○Cheltuieli bugetare în valoare totală de 5.430.882 lei

Având în vedere cheltuielile efectuate în anul școlar 2021 - 2022 în valoare totală de 4.537.207 lei, se constată că cheltuielile în anul școlar 2023 - 2024 au crescut cu aproximativ 20% .

Influențele înregistrate atât de alocațiile bugetare cât și de cheltuielile bugetare sunt datorate creșterilor salariale din anul 2019, respectiv creștere cu $\frac{1}{4}$ din diferența între salariul actual și salariul din 2022 începând cu luna ianuarie.

○Cheltuieli finanțate de Primăria Municipiului Ploiești 280.736 lei

Din care :

- Cheltuieli salariale (transport personal) 15.743 lei
- Cheltuieli cu burse 4.355 lei
- Cheltuieli cu asistența socială (drepturi elevi CES) 5.688 lei
- Cheltuieli materiale 254.950 lei

Din care:

- Rechizite și tipizate școlare 7.225 lei
- Materiale curățenie 4.848 lei
- Utilități 103.735 lei
- Combustibil și piese de schimb auto 30.650 lei
- Poștă, telefon, internet 12.910 lei
- Materiale si servicii cu caracter funcțional 59.382 lei
(servicii de întreținere a echipamentelor IT, cartușe și tonere pentru imprimantele și multifuncționalele din dotare, încărcări cartușe și tonere, verificare instalații de utilizare a gazelor, coșerit, verificare ISCIR centrale termice)
- Materiale si servicii întreținere 10.286 lei
(igienizare în patru săli clasă str. Elena Doamna și 6 săli clasă str. Văleni, igienizare grupuri sanitare interioare și exterioare în str. Văleni, holuri și casa scării str. Văleni ,cabinet consiliere și director str. Elena Doamna, arhivă, birou contabilitate și casierie str. Văleni)
- Obiecte de inventar 12.020 lei
(reînnoire licențe antivirus, laptop comisie burse, anvelope iarna si jante pentru două autoturisme școală, alte obiecte de inventar IT și administrative)
- Dezinfectanți 296 lei
- Deplasări 60 lei
- Pregătire profesională 6.750 lei
- Protecția muncii 2.698 lei
- Publicitate și reclamă 1.204 lei
- Asigurări non viață 1.964 lei\

○Alte cheltuieli 384 lei

○Cheltuieli finanțate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova 5.150.146 lei

Din care :

○Cheltuieli salariale (septembrie 2022-august 2023) 3.928.335 lei

○Cheltuieli salariale (examene bacalaureat și competente) 8.082 lei

○Cheltuieli hotărâri judecătorești 471.091 lei

○Cheltuieli hotărâri judecătorești L85/2016 54.374 lei

○Vouchere de vacanță 82.650 lei

○Cheltuieli materiale (deplasări examene competente) 475 lei

○Bani transport elevi 106.428 lei

○Bani de liceu 5.380 lei

○Burse profesionale 349.291 lei

○Despăgubiri civile (dobândă legală) 56.218 lei

○Contribuție persoane cu handicap neîncadrate 87.822 lei

VI. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VII.1 ANALIZA COMISIILOR METODICE

VII.1 CATEDRA LIMBĂ ȘI COMUNICARE

ACTIVITĂȚI METODICE /COMISIE METODICĂ

- susținerea de referate,
- realizarea revistei scolii
- sustinerea de lectii demonstrative
- organizarea de activitati de pregatire in vederea examenelor si activitati remediale.

În anul școlar 2023-2024, CATEDRA DE LIMBA ȘI COMUNICARE a avut în centrul activității obiective precum :

PROFESORII DE LIMBA SI LITERATURA ROMANA si-au propus

- discutarea programei și a bibliografiei ;
- elaborarea testelor inițiale ;
- selectarea manualelor ;
- asigurarea unui bogat material documentar;
- evaluarea permanentă și pregătirea suplimentară a elevilor care susțin examenul de bacalaureat.

S-au aplicat evaluări inițiale, semnalându-se greșelile frecvente , s-au propus și urmărit măsuri de ameliorare, s-au aplicat permanent elevilor evaluări formative și sumative , s-au organizat și desfășurat programe de recuperare a materiei pentru elevii

claselor a XI-a si XII-a /

PROFESORII DE LIMBA ENGLEZĂ și-a propus spre atingere următoarele obiective majore :

- dezvoltarea capacității de exprimare orală și scrisă;
- dezvoltarea unor reprezentări culturale;

- cultivarea interesului pentru studiul limbii engleze și a civilizației în spațiului cultural anglofon.

S-a realizat în permanență evaluarea elevilor prin teste elaborate conform programei școlare și a standardelor de performanță propuse, s-au realizat teste de evaluare diferențiate și fișe de lucru individuale, în funcție de nivelul real al elevilor, dându-li-se fiecăruia șansa de a se implica în actul de predare-învățare-evaluare.

PROFESORII DE LIMBA FRANCEZĂ și-a propus următoarele

- dezvoltarea abilității de exprimare în scris și exprimare orală;
- dezvoltarea unor valori și atitudini pozitive față de conceptul de “francofonie”;
- dezvoltarea capacității de a înțelege și de a exprima gânduri, sentimente și fapte în limba franceză;
- dezvoltarea abilităților de înțelegere interculturală.

Membrii Comisiei s-au străduit să utilizeze cât mai multe mijloace moderne în procesul de predare-învățare-evaluare, în scopul săvârșirii unui învățământ de calitate și a unui demers didactic de excepție, inovator, care să aducă performanțe școlare deosebite în viitor. Membrii catedrei au participat la activitățile cercurilor pedagogice de specialitate, în încercarea continuă de a se perfecționa și de a se alinia la exigențele societății.

Componenta comisiei :

Prof. IRIMESCU ALINA, responsabil

Prof. GLIGOR MONICA, limba franceza

Prof. LEPADAT GEORGIANA, limba engleza.

ANALIZA SWOT

Puncte tari:

- dispunem de profesori cu o bună pregătire metodică și de specialitate, care stăpânesc conținuturile predate, fiind interesați de inovații, activități eficiente, demersuri didactice centrate pe elev;
- eficacitatea strategiilor didactice, varietatea metodelor folosite, creativitatea în adoptarea stilurilor de predare;
- metode și strategii moderne, activ-participative, stimulative pentru învățarea elevilor. Se adaptează conținutul și metodele la specificul clasei și se urmărește dezvoltarea gândirii și înțelegerii conținutului specific;

- climat favorabil , bune relații între elevi și profesori, între cadre didactice;
- calitatea evaluării elevilor, în scopul și în direcția stimulării învățării eficiente;
- performanțelor elevilor sunt apreciate și evaluate constant,utilizând atât metode sumative cât și formative;
- realizarea unor instrumente de evaluare pentru observarea sistematică a elevilor; aplicarea metodelor moderne de evaluare;
- colaborarea eficientă și productivă între membrii catedrei;
- deschiderea spre comunicare, ilustrată prin diverse proiecte de echipă;
- activități extracurriculare și extrașcolare de calitate;

Puncte slabe:

- lipsa unei motivații interioare a învățării;
- goluri în cunoștințele elevilor de clasa a XII-a ;

PROFESORII DE LIMBA SI LITERATURA ROMANA au realizat in primul semestru urmatoarele activitati:

- Au redactat nr. 29, nr 30 al revistei scolare Caleidoscop , prof. Irimescu Alina
- Au scris articole publicate in revista scolii si in reviste de specialitate
- Au predat ore de limba si literatura romana in cadrul proiectului ROSE Prof. Irimescu.
- Au sustinut lectii demonstrative sau referate, Irimescu Alina
- Activitati dedicate sarbatorilor de iarna, Zilei Culturii Nationale, aniversarii lui Caragiale, Eminescu, Nichita Stanescu
- Au vizionat spectacole de teatru sau ecranizari ale operelor literare alaturi de elevi.
- Au realizat pregatire suplimentara pentru bacalaureat si pregatire remediala cu ceilalti elevi.
- Au participat la proiectele derulate in colabi-orare cu Casa De Cultura IL Carar=giale, Aproape de Eminescu si Aproape de Cragiale.

PROFESORII DE LIMBA ENGLEZA au realizat urmatoarele activitati :

LAPADAT GEORGIANA :

- Organizare Happy Halloween
- 26noiembrie Thanksgiving day
- Christmas Day,
- Curs Digital Nation
- Participare la webinar CATE
- Participare cerc.
- Music mega Mix
- Atelier CATE
- The Princess of Hearts
- Cursuri- Pedagogie Postmoderna

Tanau Petre Marian

- Happy Halloween
- : clasa 12 S- In memoriam Mihai Eminescu-15 ian 2023; Decembrie: Food adventure around the world: clasele 9-12
- CURS DIGITAL NATION *Profesor in online-11 credite,(2020)*, CURS DE CONSILIERE PERSONALA-40 de ore(2023).
- Curs de Pedagogie Postmoderna

PROFESORII DE LIMBA FRANCEZA a participat la activitatile metodice ale profesorilor de limba franceza, a redactat articole pentru revista scolii, a sustinut referate cu ocazia Ziua limbilor straine (Gligor Monica) avand ca tematica importanta invatarii limbilor straine, a organizat activitati de 1 noiembrie, *Toussaints*.

Doamna profesor Monica Gligor a luat parte la cordonarea elevilor pentru desfasurarea serbarii de Craciun . (online)

Profesorul de limba franceza face parte din proiectul « Sa crestem prin lectura » .

-coordonator Concurs Judetean de Traduceri IL Caragiale

-la jurnal de la mere

-publicare articol revista scolii

1.Coautor al volumului colectiv în format electronic Ghid Metodologic Auxiliar Curricular-ISBN- adeverinta de publicare

2. Workshop Digital Skills and Competences for Future-Centrul de eLearning Universitatea Politehnica Timișoara-tema -Competențe și abilități digitale pentru viitor- 16.12.2023

3. Activitate metodică CCD – Animer des classes virtuelles 4.12.2023- 1 H-adev.nr.1055/4.12.2020

4.Publicare articol cu tema « Comment gerer une classe virtuelle ? », in publicatiaproiectului Educational« Le Jeune Francophone ». ISSN, adev. Nr.10/26.04.2023

5. CERC PEDAGOGIC LIMBA FRANCEZĂ Sem. 2 „ Animer les classes virtuelles par des outils numériques pratiques pour faciliter la vie du professeur"-19.05.2023-Activitate metodică de limba franceză desfășurată la Colegiul de Artă Carmen Sylva, Ploiești-adev.nr.1194/19.05.2023

6.Referat Sem I: L'interdisciplinarité dans la classe de français-Sustinerereferat in cadrul comisiei metodice de limbi moderne-proces-verbal registrat

7.Referat Sem II: *Les grandes dates de L’histoire de L’évoLution de La voiture/ Les voitures des chefs d'États dans le monde-* Sustinerereferat in cadrulcomisieimetodice de limbi moderne- proces-verbalregistruliceu

8.Profesorasistent Examen Bacalaureat 2024, sesiuneaianie –LiceulTehnologic 1 Mai, Ploiesti – adev.nr.909/30.06.2023

9.Profesor participant la activitateaWEBINAIRE-« «Profesorul modern » TRAINING PENTRU CADRELE DIDACTICE- 12 ianuarie 2023, AGIRoMd-atestat

10.Profesor participant la activitateaWEBINAIRE - Worlds largest Lesson and supporting the Global Goals for Sustainable Development- /22-11-2023-certificat

11.Profesor participant la activitateaWEBINAIRE -10th Online Pan-European Conference on Digital Education: Learning from Best Practice. The conference was held on the 28th of January 2024 - Certificat

12.Activitate de formareșiperfecționare -susținută online cutitulObiceiurileEducatorilor de Succes- 7.11.2020- adev. Nr. 4356/7.11.2023

13.Profesor participant la ConferintaTransnationalaEducationala Online farahotare- 5-6.01.2021 –certificat

14.Curs de formare continua - -*ManagementulOrganizatieiScolare*– 22 Creditetransferabile – Adev.4519/18.06.2024

15.Curs de formare continua „*Compasiuneși acțiune - program de prevenireabullying-uluiînșcoală*”- 15 Creditetransferabile – Adev.785/8.02.2024

16.Profesor participant la activitateaWEBINAIRE – « Le livre audio en classe » organizat de InstitutulFrancez - 6.05.2024-atestat

17.Profesor participant la activitateaWEBINAIRE – « Retour sur l’enseignement comodal » organizat de InstitutulFrancez -27.05.2024-atestat

18.Participare la SesiuneaNationala « Dezvoltareaabilitatilor de viataindependenta » ,evenimentorganizat de AsociatiaHoltIS in parteneriatcu UNICEF-9.03.2024-certificat

19.Participare la MasaRotundaInternationala Le mois de la Francophonie ,organizata de AsociatiaProfesorilor Francofoni-18.03.2024- Diploma

20.Profesorparticipant la activitateaWEBINAIRE – Approches de la chanson française et francophone en classe de français-organizat de Institutul Francez-17.06.2024-atestat

21.Publicarearticolcutema « L’intérêt du jeu en classe de langue», in RevistaInternationala a Profesorilor de Franceza Si Participare la ConferintaInternationala « La francophonie à l’ère numérique » -19.03.2023- diploma

22.Profesor Coordonator la Concursul Regional Francofete si incheiere parteneriat , desfasurat la Liceul Teoretic Emil Racovita Vaslui, - adev.nr.673/18.05.2024

VII.2 CATEDRA DE MATEMATICĂ- INFORMATICĂ

Comisia metodică „Matematică și informatică”este formată din :

- Mănescu Dana-responsabil de comisie
- Martalog Mihaela
- Chiriță Lavinia

In anul scolar 2023-2024, comisia și-a concentrat activitatea pe :

-asigurarea caracterului practic- aplicativ al proiectării și al cunoștințelor predate și corelarea acestora cu achizițiile

anterioare ale elevilor;

- identificarea unor metode specifice de predare-învățare centrate pe elev și adaptarea într-o mai mare măsură a strategiilor de lucru, la cerințele colectivelor de elevi;
- obținerea unor rezultate cat mai bune la concursuri școlare și la examenul de bacalaureat;
- sporirea interesului elevilor pentru disciplinele din această arie curriculară prin participarea la diferite activități, parteneriate, proiecte și concursuri în cadrul școlii, la nivel local și județean;
- îndrumarea cadrelor didactice în întocmirea planificărilor, a proiectelor pe unități de învățare și al altor documente necesare în activitatea didactică;
- perfecționarea membrilor comisiei prin participarea la activitățile cercurilor pedagogice;
- utilizarea anumitor softuri educaționale în activitatea didactică;
- pregătirea suplimentară a elevilor capabili de performanță, a elevilor care au nevoie de ajutor în consolidarea cunoștințelor elementare, precum și a elevilor pentru examenul de bacalaureat.

Activități organizate la **nivelul școlii** de către comisia metodică:

- Elaborarea și administrarea testelor inițiale (la matematica-clasa aIXa și a XIIa)
- Meditații la matematica (săptămânale) pentru pregătirea concursurilor și a examenelor naționale;
- Participarea tuturor membrilor în cadrul proiectului ROSE
- Participarea cu elevii la diferite activități în cadrul Școlii – Crăciunul matematician-toți membrii catedrei;
prof. Chiriță Lavinia- ”Aplicația Google Classroom”, ” Matematica on-line”- prof. Mănescu Dana, prof. Bîndilă Roxana ” Metoda proiectului- Reprezentarea grafică a datelor statistice”, „Metode de predare online”, prof. Mănescu Dana
- Lecții demonstrative: prof. Mănescu Dana ”Înmulțirea matricelor”, prof. Chiriță Lavinia- ”Tastatura”,

- Perfecționarea tehnicii didactice educative;
- Dezvoltarea receptivității pentru nou și a aptitudinilor de a-l introduce în practică;
- Îmbinarea optimă a metodelor tradiționale cu metodele complementare de evaluare în scopul creșterii eficienței activității de învățare și îmbunătățirii interesului și motivației învățării;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă;
- întocmirea de către fiecare profesor a portofoliului personal;
- completarea permanentă a portofoliilor elevilor;

VII.Activități de perfecționare

-Doamna profesoară Mănescu Dana a participat la cursul de perfecționare ”profesor in on-line” susținut de Digital Nation-15 credite și ”Educație incluzivă”

Cred- Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți. Formare nivel II, 120h, 30 credite transferabile

Situația elevilor la sfârșitul anului școlar

Disciplina Matematică

Clasa	Nr elevi înscriși	Nr elevi Promovați	Nr elevi corigenți	Nr elevi situații neîncheiate
IX A	31	30	0	1
IX B	30	30	0	0
X A	29	29	0	0
X B	29	29	0	0
XI A	12	12	0	0
XI B	14	14	0	0
XII A	22	22	0	0

XII B	20	20	0	0
IX P1	22	22	0	0
IX P2	26	19	0	7
IX P3	26	24	0	2
IX P4	25	23	0	2
IX P5	24	21	0	3
X P1	24	19	0	5
X P2	20	17	0	3
X P3	20	19	0	1
XI P1	24	19	0	5
XI P2	20	17	0	3
XI P3	20	19	0	1
XII A S	22	20	0	2
XII B S	24	22	0	2
XIII S	20	16	0	4

Disciplina Tehnologia informației și a comunicațiilor/ tehnologia informației și a comunicării

Clasa	Nr elevi înscriși	Nr elevi Promovați	Nr elevi corigenți	Nr elevi situații neîncheiate
IX A	31	30	0	1
IX B	30	30	0	0
X A	29	27	0	2
X B	29	28	0	1
XI A	12	12	0	0
XI B	14	14	0	0
XII A	22	22	0	0
XII B	20	20	0	0
IX P1	22	22	0	0
IX P2	27	24	0	3

IX P3	26	24	0	2
IX P4	25	20	0	5
IX P5	27	24	0	3
XII A S	17	17	0	0
XII B S	18	18	0	0

Deoarece marea majoritate a semestrului activitatea instructiv- educativă s-a desfășurat online, iar situația economico-financiară a părinților elevilor este sub media națională (majoritatea trăiesc din ajutoare sociale sau munca cu ziua în sat) și nu își permit achiziția de dispozitive pentru învățământul online, cele primite de școală fiind insuficiente pentru elevi, aceștia au absentat parțial sau total de la ore.

Recuperarea materiei și așa în mare parte lipsă din cauza pandemiei din semestrul al II lea al anului școlar anterior, se va face după orele de curs câte o oră, cel puțin, pe săptămână, după un program stabilit la nivelul unității, după revenirea elevilor la cursuri fizic.

Pe lângă multele reușite ale Comisiei Arie curriculară Matematică și informatică, am identificat însă și câteva puncte slabe:

- insuficienta stimulare a elevilor pentru participare la diverse concursuri de matematică și informatică; există destui elevi care ar putea face față unui concurs, dar pregătirea insuficientă, determinată si de numărul mic de ore, îi determină să renunțe la activitatea de performanță la aceste discipline;

- toți elevii au manuale, dar nu fiecare elev se simte obligat să vină permanent cu el la școală și nu îl studiază acasă. De asemenea, la unele clase elevii nu își notează lecția. Sunt destule cazuri de elevi cu caietul de teme aproape gol sau pur și simplu nu au caiet de teme. Deseori elevii nu își efectuează tema, poate și din cauza programului destul de încărcat sau pentru că nu primesc temă pentru acasă;

- rezultatele la testele initiale (mediile claselor fiind sub 4) arată slaba pregatire a elevilor dar și dezinteresul lor și al familiilor lor pentru învățatură;

- nu toți elevii de clasele XII manifestă interes pentru pregătirea temeinică a examenului de bacalaureat.

În urma Simulării examenului de Bacalaureat rezultatele au fost foarte slabe, conform raportului nr. 941/30.03.2024, s-au intensificat pregătirile pentru examenul de bacalaureat.

VII.3 CATEDRA DE ȘTIINȚE (fizică, chimie, biologie)

La nivelul Comisiei metodice de științe, în anul școlar 2023-2024, toți profesorii au întocmit la timp planificarile anuale, au participat la selecția și alegerea manualelor alternative, la alegerea și comandarea unor materiale didactice (culegeri de chimie, fizică și biologie, planșe, reactivi chimici, instrumente de laborator).

La proiectarea curriculară a strategiilor didactice axate pe formarea competențelor vizate de programă s-au folosit documente curriculare (programa, planificare, manuale, ghiduri, suporturi de curs, soft-uri etc.) ținând cont de principiile didacticii moderne, astfel încât conținuturile să îmbine aspectele teoretice cu cele practice și să promoveze interdisciplinaritatea, de asemenea, s-au ținut cont de particularitățile clasei prin activități de consultare a elevilor, a părinților, a autorităților locale.

Redactarea documentelor de proiectare, a rapoartelor s-a realizat utilizând TIC, s-au creat materiale didactice, fișe de lucru, teste, rebus, fișe de experiențe.

Luna octombrie, a debutat cu o activitate la nivelul comisiei, unde Profesor Nedelcu Laurenția a susținut o lecție deschisă la clasa a IXa P1 cu tema ”Metode moderne de predare a chimiei- Caracterul metalic. D-nul Popescu Mihai în cadrul activității a prezentat fișe de lucru și fișe de experiențe folosite la activitatea de predare a disciplinei biologie.

În luna octombrie a reînceput proiectul ”ROSE”- toți membrii catedrei sunt implicați în acest proiect, prin orele de pregătire suplimentare desfășurate după program cu elevii claselor a IX, X, XI, XII.

De la jumătatea lunii octombrie s-a trecut la învățământul online cu toți elevii școlii.

În semestrul al II-lea al anului școlar a avut loc, în luna februarie, o lecție demonstrativă la fizică la clasa a IXa B cu tema ”Mișcarea pe plan înclinat” - profesor Tiut Emil și prezentarea referatului.

Toți profesorii au fost verificați de profesor Nedelcu Laurenția – responsabil comisie, dacă au continuat lecțiile de predare- învățare- evaluare pe platforma online googleclassroom, conform schemei orare, a programelor școlare pe fiecare disciplină aprobate de minister și a planificărilor calendaristice individuale. Dovezile pentru fiecare profesor sunt trecute în Anexa2.

Din luna martie, școala a decurs online, mai puțin clasele terminale au revenit fizic la cursuri. La sfârșitul anului școlar s-a observat o rată mare de promovabilitate:

- la disciplina biologie au fost toti elevii promovati;
- la disciplina chimie au fost promovati 91%, restul fiind cu situatii neincheiate- cei mai multi de la scoala profesionala; acesti elevi au fost promovati la Examenale de Situatii Neincheiate.
- la disciplina fizica au fost doar 4 corigenti la clasa a XIIa si ai multi elevi cu S.N. de la scoala profesionala; acesti elevi au fost promovati la Examenale de Situatii Neincheiate.

La examenul de bacalaureat au participat ca profesori evaluatori : profesor Popescu Mihai și profesor Nedelcu Laurenția, care a fost si membru in Comisia de bacalaureat de la Colegiu National “Regina Maria”.

VII.4 CATEDRA SOCIO-UMANE (socio-umane, geografie, istorie, religie)

Profesorii comisiei metodice cu specializările logică, psihologie, economie, geografie, istorie și religie au asigurat, în baza unei planificări riguroase, parcurgerea conținuturilor prevăzute de programele școlare.

Activitățile de învățare au fost adaptate la posibilitățile elevilor, au valorificat optimal achizițiile anterioare ale elevilor, au asigurat o largă aplicabilitate practică. S-a avut în vedere învățarea activă, în grupe de lucru, cu accent pe colaborare și parteneriat.

Relația cu elevii a fost bazată pe apreciere, încredere, cooperare.

Activitățile lunare ale comisiei metodice au constat în dezbateră, împreună cu elevii, a două teme de actualitate:

- „Tată bogat, tată sărac”, dezbateră privind educația financiară a tinerei generații, moderator prof. Bolocan Mădălina Violeta;

- „Viitorul se raportează la trecut”, dezbateră privind evenimente care marchează formarea personalității umane, moderator prof. Soare Aurel.

La sfârșitul semestrului I, mulți elevi s-au încadrat în zona de promovabilitate. În ceea ce privește corigențele și situațiile neîncheiate, pe discipline, consemnăm datele următoare:

Disciplina	Nr. elevi corigenți	Număr elevi cu SN
Logică	0	28
Psihologie	0	17
Economie / Ed. antreprenorială	0	6
Istorie	8	32
Geografie	4	34
Religie	1	31
Total	13	148

Câteva forme de dezvoltare a competențelor profesionale:

- organizarea cercului pedagogic al profesorilor de geografie prin susținerea lecției demonstrative „Impactul poluării în arealul orașului Ploiești” și a referatului „Metode didactice folosite în predarea capitolului cu privire la mediul înconjurător” / prof. Radea Roxana Paula;
- participarea la cercurile pedagogice de specialitate (istorie, psihologie, logică, economie, religie) / prof. Bolocan Mădălina Violeta, prof. Soare Aurel;
- participarea la activitatea metodică-științifică CCD „Atingerea performanței școlare din perspectiva elevului, profesorului, părintelui” /prof. Bolocan Mădălina Violeta;
- Participarea profesorilor de socio-umane la cursuri de dezvoltare a competențelor digitale desfasurat de Digital Nation
- Participarea la webinarii pentru dezvoltarea competențelor în mediul online
- participarea la activitatea metodică-științifică CCD „Educația antreprenorială, liantul dintre școală și mediul de afaceri” / prof. Bolocan Mădălina Violeta;
- participarea la cursul de formare „Expert accesare fonduri europene, structurale și de coeziune”, furnizat de Asociația ILBACH / prof. Ioniță Ramona;
- participare la cursul de formare „Managementul furiei”, furnizat de Asociația „Chatarsis” / prof. Dinu Viorel.
- participarea în calitate de formator la cursul CCD „Management și comunicare în învățământ” / prof. Dinu Viorel;
- publicarea în revista școlii „Caleidoscop” a articolului „De la clasic la inovativ în școala de azi” / prof. Bolocan Mădălina Violeta;

- publicarea în revista școlii „Caleidoscop” a articolului „Monumente ale eroilor în perioada interbelică în județul Prahova” / prof. Soare Aurel;
- publicarea cărții „Crăciun cu parfum de poveste”, prof. Bolocan Mădălina Violeta.

Printre **activitățile extrașcolare** cu un pronunțat caracter educativ derulate în semestrul I se remarcă:

- organizarea activității „Educația financiară” pentru elevii de liceu, cu participarea reprezentanților BCR / prof. Bolocan Mădălina Violeta;
- organizarea activităților de informare cu privire la Ziua Armatei Române și Ziua Națională a României / prof. Soare Aurel;
- organizarea unei întâlniri cu reprezentanții Asociației Pacienților Oncologi din România / prof. Soare Aurel.
- organizarea activității extrașcolare cu ocazia împlinirii a 163 ani de la Mica Unire(activitate sustinuta de prof Soare Aurel)

Apreciez activitatea membrilor comisiei metodice, deși consider că mai sunt aspecte ale muncii noastre care ar putea fi optimizate: introducerea tehnologiei moderne în predare-învățare, derularea unor studii privind impactul disciplinelor predate în formarea personalității elevilor, desfășurarea unor activități de interesistență și în echipe interdisciplinare.

Activitatea de consiliere și asistență psihopedagogică

Activitatea mea ca profesor consilier este parte a procesului de învățământ, reglementată de procedura pentru consiliere individuală a elevilor, procedura pentru consilierea de grup a elevilor, procedura pentru asistența psihopedagogică a cadrelor didactice, procedura privind activitatea de consiliere cu elevii cu cerințe educative speciale.

Cabinetul Interșcolar de Asistență Psihopedagogică are o dotare minimală și îmi permite derularea în condiții optime a consilierilor individuale și în grupuri mici (5-6 elevi).

Pentru consilierea de grup folosesc sălile de clasă și Cabinetul de Informare și Documentare.

Am identificat prioritar nevoile de consiliere prin aplicarea unui chestionar. Apoi, am programat elevii care au nevoie de consiliere, fie la recomandarea părinților, fie, în multe cazuri, la recomandarea cadrelor didactice.

Tabloul activităților poate fi sintetizat astfel:

85 de ședințe de consiliere individuală 50 de elevi beneficiari	Auto/Intercunoaștere. Dezvoltare personală Comunicare și abilități sociale Managementul învățării Calitatea stilului de viață Sprijinirea copiilor cu părinți plecați în străinătate Orientarea carierei Prevenire violenței în rândul elevilor
69 de activități de consiliere de grup (în cabinet sau în sala de clasă) 781 de elevi beneficiari	Cine sunt eu? Cât de bine te cunoști? Eu și colegii mei Valori perene Prevenirea absenteismului/abandonului școlar Comportamentul de tip „bullying” Diferit. Abecedarul comunicării nonviolente Spune NU drogurilor! Fii inteligent emoțional! Profesia, o alegere pe termen lung!
25 ședințe de asistență psihopedagogică 16 cadre didactice beneficiare	Cunoașterea elevilor Optimizarea relației cu elevii
14 ședințe de consiliere parentală 13 părinți beneficiari	Cunoașterea elevilor Optimizarea relației cu școala

Pentru elevii care au certificat de expertiză emis de CJRAE Prahova sau întâmpină mari dificultăți de învățare, profesorii au adaptat, în cadrul planificărilor unităților de învățare, **conținuturile și activitățile de învățare** la particularitățile elevilor.

Apreciez că prin activitatea mea efectivă de consiliere școlară nu am avut influențe imediate, vizibile în comportamentul elevilor și în atitudinea lor față de școală (prezență la cursuri, învățare temeinică, motivație înaltă) dar am realizat o responsabilă colaborare cu profesorii liceului, fapt care, în timp, poate genera schimbările așteptate.

VII.5 CATEDRA EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

Comisia metodică, și-a desfășurat activitatea pe baza unui program la care și-au adus contribuția toți membrii și a avut următoarele obiective:

- Proiectarea activității didactice pe baza noului curriculum, cu accent pe unitatea de învățare
- Predarea și însușirea cunoștințelor folosind metode activ-participative
- Integrarea elevilor minoritari în comunitatea școlară și locale
- Pregătirea elevilor pentru concursurile și olimpiadele școlare
- Dezbaterea temelor cercului pedagogic în cadrul comisiei metodice

Planificările și proiectarea activității didactice pe anul școlar 2023- 2024 au fost întocmite și predate la timp. Lecțiile au fost minuțios pregătite la fiecare obiect al ariei curriculare, folosindu-se de materiale didactice diverse și metode participative pentru a ușura dobândirea cunoștințelor de către elevi. Elevii au fost antrenați în realizarea diferitelor proiecte și portofolii cerute de profesori.

Domnul profesor a mai susținut un referat cu tema "Mens sana in corpore sano".

Doamna asistenta Popescu Loredana in colaborare cu domnul doctor a susținut referatul cu tema "Masuri de prim ajutor in cazul unui stop cardiorespirator".

Am participat la o competitie de cross in cadrul unui Proiect Regional " Prieteni prin sport" , inregistrat in CAER , unde am castigat locul 3 pe echipe si locul 2 individual.

ANALIZA SWOT

●**Puncte tari:**

Întocmirea planificărilor calendaristice anuale și semestriale realizate conform cu noile programe

- Atingerea obiectivelor propuse în planul managerial
- Cadrele didactice se implică responsabil în realizarea activităților și sarcinilor propuse

●**Puncte slabe:**

- Nu întotdeauna s-a reușit trezirea interesului

●**Oportunități:**

- Folosirea eficientă a mijloacelor de învățământ
- Dezvoltarea competenței de comunicare, de formare a propriei opinii
- Folosirea metodelor activ-participative care să favorizeze înțelegerea ideilor și conceptelor, valorificarea experienței proprii a elevilor

●**Amenințări:**

- Numărul mare de elevi cu probleme de comportament
- Lipsa motivației pentru o anumită disciplină sau față de învățământ în general.

VII.6 CATEDRA DE DISCIPLINE TEHNICE

Aria curriculara “Tehnologii” si-a desfasurat activitatea conform Planului Managerial intocmit si aprobat la inceputul anului scolar, in sedinta ariei curriculare. S-au urmarit prin aceste activitati obiective cum ar fi:

- Ameliorarea calității procesului instructiv-educativ.
- Dezvoltarea profesionala / Formarea continua.
- Organizarea activitatilor metodice
- Utilizarea mijloacelor de invatamant, soft-uri educaționale etc.
- Pregătirea suplimentara a elevilor.
- Îndeplinirea responsabilitatilor in cadrul comisiilor la nivelul scolii.

Pentru atingerea acestor obiective, in cadrul catedrei tehnice s-au desfasurat urmatoarele activitati:

- Realizarea în cadrul ariei curriculare a planificărilor calendaristice la termenele stabilite și proiectarea unităților de învățare.
- Planificarea activitatilor didactice s-a făcut cu respectarea curriculumului si a standardelor de pregătire profesionala.
- Intocmirea de catre membrii catedrei a CDL-urilor pentru clasele a IX-a, a X-a si a XI-a invatamant liceal si profesional, domeniile mecanica si electric, pentru anul scolar 2023-2024.
- Realizarea insertiei profesionale a absolventilor de invatamant profesional si a absolventilor de invatamant liceal, promotia 2024.
- Participarea la cercurile pedagogice ale inginerilor si maistrilor, domeniul mecanica, electric, si transporturi, desfasurate in anul scolar 2023-2024.

-

- **ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE**

- Implicarea urmatoilor profesori dir. adj., Sandu Petruța, director Tuinete Madalina, Stan Niculae, in organizarea si desfasurarea examenelor de certificare a competentelor profesionale,
- Participare la organizarea si desfasurarea fazei judetene a concursului pe meserii: prof. Cirjan Anca, Sandu Petruta, Tuinete Mădălina, Stan Niculae, Andrei Vasile.
- Pregatirea elevilor pentru Olimpiada Tehnică-Sandu Petruța,

- Promovarea ofertei scolare la scolile gimnaziale din județ– toti membrii ariei curriculare.
- Implicarea profesorilor ingineri in diverse comisii la nivelul scolii.

Ca o concluzie, a intregii activitati, a ariei curriculare “Tehnologii”, in anul scolar 2022-2023, activitatea s-a desfasurat in bune conditii, membrii ariei curriculare preocupandu-se pentru cresterea calitatii si eficientei procesului de invatamant la modulele si disciplinele de specialitate.

VII.7 RAPORT ACTIVITATE COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII AN SCOLAR 2019-2020

In anul scolar 2023-2024 C.E.A.C. a elaborat R.A.E.I., pentru anul scolar 2023-2024, Raportul de Autoevaluare al Scolii, pentru anul scolar 2023-2024 si am elaborat PAS-ul scolii, materiale care au fost incarcate pe platforma IPT Ph, in termenul stabilit .

Asigurarea calității educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate.

Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

Îmbunătățirea calității educației presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de referință.

Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru orice organizație furnizoare de educație, precum și pentru angajații acesteia.

Ca activitati de imbunatatire a calitatii educatiei in scoala noastra, au fost:

Promovarea invatamantului profesional si tehnic, activitati in urma carora scoala noastra a fost promovata la nivel de județ.

Insertia absolvenților școlii pe piața muncii este importantă. Ne dorim să păstrăm tradiția locală, să răspundem nevoilor comunității, dar și cerințelor individuale și de grup, să consolidăm noi parteneriate cu comunitatea locală și cu școli de

același profil din țară și din Uniunea Europeană, pentru dezvoltarea dimensiunii europene a învățământului profesional și tehnic din România.

Întreaga activitate de formare educațională și profesională desfășurată în unitatea noastră școlară își propune:

- formarea unui absolvent autonom, responsabil, în măsură să decidă asupra propriei cariere și vieți, care să contribuie la definirea propriilor căi de dezvoltare și împlinire intelectuală și profesională;
- valorizarea și conștientizarea propriilor experiențe în scopul orientării optime pe piața muncii, dezvoltarea capacității de integrare activă și constructivă în grupuri sociale diferite: loc de muncă, familie, mediu social, societate, în general;
- dezvoltarea competențelor sociale esențiale pentru reușita școlară: comunicare, gândire critică, luarea deciziilor, spirit de echipă;
- cultivarea sensibilității față de valorile moral-civice, toleranță, dialog, a respectului pentru om, natură, mediul înconjurător;
- asigurarea egalității de șanse pentru toți elevii noștri.

Liceul Tehnologic de Transporturi. Municipiul Ploiești este o școală centrată pe promovarea valorilor intelectuale și a principiilor democratice, pe implicarea comunității în viața școlii precum și pe extinderea serviciilor școlii pentru comunitate. Școala noastră are ușile deschise pentru toți cei care au nevoie de educație, indiferent de etnie, religie, vârstă.

Politica noastră educațională are în vedere:

- Dezvoltarea poziției învățământului liceal, profesional, postliceal și de maistri în regiune;
- Crearea unei culturi organizaționale în care să se formeze profesioniști;
- Crearea unui climat de muncă și învățare stimulat;
- Respectarea și promovarea valorilor fundamentale ale unei societăți;
- Garantarea pregătirii specializate, pentru a deveni competitivi în U. E.

VIZIUNEA ȘCOLII

Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești susține promovarea unui învățământ deschis, flexibil și care asigură servicii servicii educaționale de calitate orientat spre formarea personalității elevilor, în acord cu potențialul lor biopsihosocial, astfel încât aceștia să fie tineri motivați și apti să se integreze socio-profesional, să învețe pe tot parcursul vieții și să devină cetățeni activi în viața comunității.

Inserarea absolvenților școlii în piața muncii este imperativă. Ne dorim să păstrăm tradiția locală, să răspundem nevoilor comunității, dar și cerințelor individuale și de grup, să consolidăm noi parteneriate cu comunitatea locală și cu școli de același profil din țară și din Uniunea Europeană, pentru dezvoltarea dimensiunii europene a învățământului profesional și tehnic din România.

MISIUNEA ȘCOLII

Misiunea Liceului Tehnologic de Transporturi Ploiești constă în posibilitatea de a oferi tinerilor oportunitatea educațională de a-și însuși, forma și dezvolta cunoștințele-cheie, competențele profesionale și atitudini orientate spre valori democratice.

Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești este furnizor de servicii educaționale pentru pregătirea profesională a forței de muncă specializată nivel 3, 4 și 5 și asigură servicii de educație și formare profesională în domeniul transporturi tinerilor și adulților din municipiul Ploiești și din jud. Prahova și nu numai.

Întreaga activitate de formare educațională și profesională desfășurată în unitatea noastră școlară își propune:

- formarea unui absolvent autonom, responsabil, în măsură să decidă asupra propriei cariere și vieți, care să contribuie la definirea propriilor căi de dezvoltare și împlinire intelectuală și profesională;
- valorizarea și conștientizarea propriilor experiențe în scopul orientării optime pe piața muncii, dezvoltarea capacității de integrare activă și constructivă în grupuri sociale diferite: loc de muncă, familie, mediu social, societate, în general;

- dezvoltarea competențelor sociale esențiale pentru reușita școlară: comunicare, gândire critică, luarea deciziilor, spirit de echipă;
- cultivarea sensibilității față de valorile moral-civice, toleranță, dialog, a respectului pentru om, natură, mediul înconjurător;
- asigurarea egalității de șanse pentru toți elevii noștri.

Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești este o școală centrată pe promovarea valorilor intelectuale și a principiilor democratice, pe implicarea comunității în viața școlii precum și pe extinderea serviciilor școlii pentru comunitate. Școala noastră are ușile deschise pentru toți cei care au nevoie de educație, indiferent de etnie, religie, vârstă.

Politica noastră educațională are în vedere:

- Dezvoltarea poziției învățământului liceal, profesional, postliceal și de maistri în regiune;
- Crearea unei culturi organizaționale în care să se formeze profesioniști;
- Crearea unui climat de muncă și învățare stimulative;
- Respectarea și promovarea valorilor fundamentale ale unei societăți;
- Garantarea pregătirii specializate, pentru a deveni competitivi în U. E.

VII.2 ANALIZA COMISIILOR PE DOMENII DE ACTIVITATE

II.1 COMISIA DIRIGINȚILOR

ACȚIUNI DE PROIECTARE ȘI ORGANIZARE

Nr. Crt.	ACTIVITATI	TERMEN	RESPONSABILI
1.	Numirea diriginților/clase liceu și școală profesională ---art. 19 (f) R.O.F.U.I.P. ,	Septembrie 2023	Director Director Adjunct

	-		Consilier educativ
2.	Sedinta Comisiei Metodice a dirigintilor.Raport de activitate Alegerea responsabilului pentru anul scolar 2020-2021	Septembrie 2023	Director Director Adjunct Responsabilul Comisiei Diriginților
3.	Prezentarea regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și a regulamentului de ordine interioară /norme PSI și SSM	Ora de dirigiență din prima săptămână de școală	Responsabilul Comisiei Diriginților Dirigienții
4.	Studierea programelor școlare pentru Consiliere și Orientare și întocmirea planificării calendaristice ale orelor de Dirigiență	Septembrie 2023	Dirigienții claselor IX-XII și școala profesională
5.	Stabilirea ședințelor cu părinții și alcătuirea Comitetului de Părinți la fiecare clasă	Septembrie-octombrie 2023	Dirigienții claselor IX-XII și școala profesională
6.	Stabilirea graficului activitatilor/orelor de consiliere suport educational pentru parinti	Septembrie 2023	Responsabilul Comisiei Diriginților

			Bibliotecar:Alina Ioanitescu
7.	Întâlnire de lucru: 1.Propuneri pentru calendarul activităților extrașcolare 2. Propuneri privind activitatile ce se vor organiza in Scoala Altfel „Sa stii mai multe, sa fii mai bun !”, 31 mai-4 iunie 2021 3.Actualizarea portofoliilor diriginților 4.. Stabilirea ședințelor lunare ale Comisiei dirigintilor	Septembrie 2023-ianuarie 2024	Responsabilul Comisiei Diriginților Diriginții claselor IX-XII și școala profesională Consilierul scolar
8.	Întâlnire de lucru:Propuneri pentru depunerea proiectelor educative in CAEJ/CAEN	Octombrie 2023	Responsabilul Comisiei Diriginților Diriginții claselor IX-XII și școala profesională
9.	Informarea și îndrumarea elevilor și părinților în vederea orientării socio-profesionale și integrării sociale	Permanent	Diriginții claselor IX-XII și școala profesională Consilierul scolar
10.		Permanent	Consilierul scolar

	Identificarea copiilor cu probleme psiho-comportamentale și cu situații deosebite în familie Strategii de integrare a elevilor și/sau planuri de consiliere individuală		Diriginții claselor IX-XII și școala profesională
--	--	--	--

ASPECTE PRIVIND IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR PROPUSE

1.	Ședința Comisiei diriginților	Oct. 2023/februarie 2024	Responsabilul Comisiei Diriginților, Diriginții, Consiliul Scolar al Elevilor
2.	Ședința Comisiei diriginților în vederea identificării eventualelor probleme întâmpinate în buna desfășurare a activităților; depistarea copiilor cu probleme psiho-comportamentale și elaborarea unui plan de măsuri de remediere	Lunar	Responsabilul Comisiei diriginților
3.	Mentținerea legăturii cu familiile elevilor prin programarea de consultații cu părinții	Săptămânal	Diriginții claselor IX-XII și școala profesională
4.	Mobilizarea diriginților în vederea organizării și desfășurării unor activități prilejuite de diverse sarbatori, zile tematice cuprinse în calendarul Unesco :sarbatori de iarna, sarbatori Pascale, luna Martisorului, Ziua Pamantului, Ziua Mediului, etc.....	Permanent	Diriginții claselor IX-XII și școala profesională, Consiliul Scolar al Elevilor Asociația de elevi Pro Trans
5.	Aplicarea de chestionare care să vizeze – preocupări, opțiuni, idealuri ale elevilor și măsura în care se consideră posibilă implicarea școlii	Ianuarie-iunie 2024	Consilierul școlar și responsabilul comisiei diriginților

6.	Lecții deschise la Consiliere și Orientare	Conform graficului	Director Adjunct Responsabilul Comisiei Diriginților
----	--	-----------------------	--

ASPECTE CE PRIVESC CONTROLUL ȘI EVALUAREA

1.	Analiza activitatii Comisiei diriginților	Pe module de invatare	Responsabilul Comisiei Diriginților
2.	Asistență și monitorizare la orele de Consiliere și Orientare	Permanent	Director Director Adjunct Responsabilul Comisiei Diriginților
3.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor obținute	Pe module de invatare	Responsabilul Comisiei Diriginților Dirigintii claselor IX-XII și școala profesională Consilier scolar
4.	Popularizarea activităților cu impact local/judetean/national/international în mass media	Permanent	Responsabilul Comisiei Diriginților Dirigintii claselor IX-XII și școala profesională

II.II COMISIA DE PREVENIRE ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Comisia a avut un plan managerial elaborat cu responsabilitate în cadrul căreia au fost vizate:

- Cunoașterea semnificației conceptelor: violență, corupție, discriminare;
- Evaluarea dimensiunii fenomenelor de violență în școală și în proximitatea acesteia;
- Implicarea diriginților în programe de educația comportamentelor;

- Colaborarea cu familia în gestionarea comportamentelor de abandon școlar și violență.

În spiritul acestui program, s-a acționat pe tot parcursul anului, cu rezultate modeste uneori, dar semnificative pentru tipologia elevilor din liceul nostru.

La nivelul claselor de elevi, în cadrul orelor de dirigiență, s-au desfășurat dezbateri privind cauzele violenței, condițiile care favorizează comportamentul violent, formele de manifestare și modalitățile prin care aceste comportamente pot fi înlocuite de unele acceptate social.

Profesorii diriginți au fost perseverenți în informarea părinților cu privire la problemele create de elevi și în căutarea, împreună cu aceștia, a soluțiilor celor mai adecvate de remediere.

Profesorul consilier a avut, de asemenea, activități de consiliere individuală și de grup pentru conștientizarea efectelor negative ale comportamentelor negative, violente atât asupra agresorului cât și asupra victimei. Au fost identificate modalități concrete de control și autocontrol.

Agentul șef al Secției de Poliție care răspunde de liceu, a avut întâlniri cu elevii cu risc crescut de dezvoltarea comportamentelor violente, sprijinându-i să înțeleagă consecințele legale ale unor astfel de acțiuni.

În concluzie, comisia a avut o strategie în activitatea ei de a preveni comportamentele violente din școală și promovarea toleranței, armoniei, respectului.

II.III COMISIA SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Comisia de Securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență a Liceului Tehnologic de Transporturi Ploiești, a fost numită prin decizie și aprobată în Consiliul Profesoral, având următoarea componență :

Prof. Sandu Petruța – responsabil PSI

Prof. instr. pract. Stancu Dorina - responsabil SSM

Prof. instr. pract. Soare Aurel – membru

Prof. Stan Nicolae - responsabil Protecție Civilă

În cadrul acestei comisii activitățile de SSM au fost realizate de prof. Stancu Dorina, Situații de Urgență Prevenire și stingere a incendiilor (PSI) - prof. Sandu Petruța, Protecție Civilă - prof. Stan Nicolae

Activitatile PSI se bazeaza pe respectarea legilor și ordinelor in vigoare :

- 1.LEGEA Nr. 307/2006 actualizata la 01.09.2010.**
- 2.Legea 481/2004 cu Legea 212/2006**-privind protectia civila
- 3.ORDIN 163/2007**-Norme Generale de Aparare Impotriva Incendiilor
- 4.ORDIN Nr. 712 /2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență – Actualizat
- 5.Norme de prevenire si stingere a incendiilor specifice unitatilor cu profil de invatamant si educatiei.**
- 6.Ghid cu norme de comportare pentru situatii de urgenta**
- 7.LEGEA 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca**

Comisia in cadrul anului scolar 2023-2024 a realizat urmatoarele activități :

- 1.Intocmirea documentelor necesare si urmarirea lor pe linie PSI
- 2.Intocmirea planului de masuri pe linie PSI cu responsabili si termene pentru anul scolar 2022-2023
- 3.Impartirea salariatilor Liceului Tehnologic de Transporturi pe subcomisii specifice locului de munca in vederea efectuarii instructajului, rezolvarii problemelor specifice locului de munca : personal didactic,personal nedidactic si personal auxiliar.
- 4.Stabilirea responsabililor fiecarei subcomisii : Stan Nicolae, Nicorescu Camelia ,Radu Ana
- 5.Stabilirea graficului de instruire si intervalul de timp cand se efectueaza instructajul periodic al salariatilor specific locului de munca(1luna,3 luni si 6 luni)
- 6.Elaboreaza tematica anuala pentru instructajul periodic ,pentru personalul didactic,didactic auxiliar si nedidactic
- 7.Imparte fiecarui responsabil de subcomisie masurile ce le are de indeplinit si termenele de realizat.
- 8.Instruirea tuturor angajatilor conform normelor PSI in vigoare si completarea fiselor de catre responsabilii subcomisiilor
- 9.Organizarea apararii impotriva incendiilor pe locuri de munca
10. Strange documentele necesare pentru verificarea si intretinerea utilajelor,instalatiilor care pot genera incendii,explozii,scantei ...(instalatii electrice,instalatia de gaze, sobe,cosuri de evacuare ..)
- 11.Stabileste graficele de intretinere si verificare a utilajelor ,instalatiilor utilizate in caz de incendiu (stingatoare,hidranti)si strange actele necesare in urma verificarii.

- 12.Efectuarea unor activitati pe linia PSI la nivel de scoala :stabilirea graficului evacuarea din cladiri in cazul situatiilor de urgenta:-cunoaterea ,manuirea si utilizarea stingatoarelor din dotare,hidrantii interiori
- 13.Realizarea si urmarirea activitatilor stabilite in planul de masuri .
- 14.Intocmirea regulilor de prevenire si stingere a incendiilor , specifice elevilor de la Liceul Tehnologic de Transporturi ,atelierelor si laboratoarelor din dotare si afisarea lor.
- 15.Executarea exercitiilor de evacuare in caz de incendiu si in caz de cutremur conform graficului stabilit la nivel de scoala.
- 16..Colaborarea cu dirigintii claselor in vederea instruirii elevilor in situatiile de urgenta
- 17.Informarea conducerii scolii cu privire la activitatea comisiei
- 18.Colaborarea cu : directori, contabil, administrator ,personal didactic,nedidactic si auxiliar

II.IV COMISIA PENTRU ORAR

Comisia pentru orar și încadrarea personalului didactic a fost numită prin decizia și aprobată în Regulamentul de Organizare și Functionare a Liceului Tehnologic de Transporturi Ploiești, având următoarea componență :

Prof. Manescu Dana – membru
Rasnoveanu Gheorghe –analist programator
Prof.Sandu Petruța – membru
Năstăsoiu Corina – – membru
Prof. Suflea Amalia

Comisia în anul școlar 2022-2023 a întocmit încadrarea și orarul în baza următoarelor activități :

- 1.Incadrarea profesorilor de catre prof. Tuinete Madalina si Prof. Sandu Petruta, conform planului de școlarizare aprobat.

2.Efectuarea claselor prin repartizarea elevilor și stabilirea calificărilor la liceu zi si seral, sc.profesionala,postliceala si maistri precum și programul de desfășurare și repartizarea în sălile de clasă.

3.Strângerea documentelor necesare pentru întocmirea orarului :

- planul de scolarizare al Liceului deTransporturi pentru anul sc 2022-2023
- calificările claselor : liceu,sc profesionala ,seral , postliceala și maistri
- programul de desfășurare al orelor de curs si cum se invata în cele 2 cladiri .
- planurile cadru de la toate clasele si calificările avute în școală;
- planurile de învățământ pentru toate clasele si calificările avute;
- tabelul cu numele profesorilor si disciplinele predate ;
- încadrarea profesorilor pe fiecare disciplina ;
- graficul instruirii practice săptămânale;
- graficul instruirii practicii comasate;

4.Realizat scheletul orarului cu număr clase , zile, ore în cele două cladiri din str. Valeni si Elena Doamna

5.Întocmirea orarului cu studierea tuturor documentelor enumerate mai sus

6.Introdus datele orarului în calculator

7.Tipărirea orarului si avizarea lui de conducerea școlii

8.Înmanarea orarului pt.condica,avizier.

9. Afisarea orarului în cele două cladiri din str. Elena Doamna si Valeni

10.Întocmit scheme orare la toate clasele din planul de scolarizare : învățământ zi:liceu si sc profesionala , seral, Postliceala si maistri. .

11.Întocmit orarul în semestrul II cu noile discipline la Sc. Postliceala .

II.V COMISIA **SIIR (SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA)**

Comisia **SIIR** a fost numită prin decizie având următoarea componență :

Prof. Tuinete Madalina –președinte

Analist programator Rîșnoveanu Gh.Cristian – administrator SIIR

Secretar Nicorescu Camelia – membru

Contabil Nedelcu Elena – membru
Administrator patrimoniu – Radu Ana - membru

Comisia în anul școlar 2023-2024 a realizat următoarelor activități:

- administratorul a creat conturi de utilizator pentru toți membrii comisiei și a asigurat suport tehnic acestora;
- generarea planului de școlarizare la începutul anului școlar, conform aprobării ME;
- generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea;
- completarea în modulul Date statistice a statisticii SCO la începutul anului școlar;
- generarea transferurilor respectiv aprobarea celor generate de alte școli pe tot parcursul anului școlar;
- generarea situațiilor statistice pe baza datelor introduse;
- generarea/colectarea datelor necesare determinării costului standard per elev ;
- colectarea, introducerea și gestionarea datelor aferente resurselor materiale (referitoare la clădiri, săli, terenuri și mijloace de transport);
- introducerea atributelor pentru conducerea unității de învățământ;
- introducerea atributelor pentru elevi (limbi moderne, domiciliu, număr de telefon, tutori, elevi cu CES, etc.);
- introducerea datelor personale și valorile atributelor specifice pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (domiciliu, număr de telefon);
- introducerea datelor privind încadrarea/normarea personalului didactic;
- colectarea și gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare;
- operarea la sfârșitul anului școlar a situațiilor tuturor elevilor (promovat, exmatriculat, repetent etc).

Datele din SIIIR se actualizează permanent, ori de câte ori intervin modificări.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DERULATE ÎN CADRUL SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA **SIIIR**

<i>ACTIVITATE</i>	<i>TERMEN</i>
-------------------	---------------

Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor	Conform calendarului prevăzut în metodologia privind managementul SIIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar
Generarea formațiunilor de studiu pentru anul școlar următor	Maximum 15 zile de la aprobarea planului de școlarizare
Marcarea elevilor nepromovați. Promovarea elevilor în anul școlar următor	Maximum 5 zile lucrătoare după finalizarea cursurilor
Asocierea elevilor la formațiunile de studio pentru anul curent	- 30 septembrie - începutul semestrului al II-lea
Actualizarea setului de date privind attributele elevului	30 noiembrie sau, după caz, conform termenelor prevăzute în instrucțiunile de lucru specifice
Generarea datelor necesare stabilirii costului standard per elev	15 octombrie sau, după caz, conform termenelor prevăzute în actele normative specifice
Actualizarea datelor privind resursele materiale ale unității de învățământ	1 septembrie sau, după caz, conform termenelor prevăzute în instrucțiunile de lucru specifice și ori de câte ori intervin modificări
Actualizarea datelor privind resursele umane	- 15 octombrie - începutul semestrului al II-lea
Actualizarea datelor financiare	Conform termenelor prevăzute în instrucțiunile de lucru specifice
Actualizarea datelor privind activitățile extrașcolare	Conform termenelor prevăzute în instrucțiunile de lucru specifice

II.VI COMISIA DE ACORDAREA BURSELOR ȘCOLARE ȘI A AJUTOARELOR SOCIALE/DECONTURI

PREȘEDINTE COMISIE : director. Tuinete Madalina Monica

Membrii comisiei : Sandu Petruța, Nedelcu Elena, Nicorescu Camelia, Mănescu Dana, Rasnoveanu Cristian

Prin programul de activități al comisiei de acordarea burselor, se urmărește obținerea de rezultate și performanțe superioare astfel încât, orice elev cu situații materiale deosebite sau situații școlare deosebite, să se simtă autonom, să poată participa cu succes la orice activitate școlară.

Oferta comisiei de acordare a burselor este fundamentată pe misiunea școlii noastre de a crea elevilor cu situații materiale deosebite și celor cu merite deosebite la învățătură motivarea reală de frecventare a cursurilor .

Diagnoza

Dupa un studiu atent al ***existentului***: nivelului material al elevilor în anul școlar 2021-2022, ***nevoilor specifice*** am putut defini punctele tari (forte) și punctele slabe, după cum urmează:

Puncte tari:

- Relații bune de parteneriat pentru desfășurarea activităților comisiei cu ISJPH, profesorii diriginți, secretariatul școlii.
- Realizarea unei echipe bune in cadrul comisiei de acordare a burselor, colaborarea eficienta a membrilor comisiei.
- Organizare in condiții corespunzatoare a sesiunilor din cadrul comisiei.

Puncte slabe:

- Condițiile materiale reduse ale elevilor, puțini dintre ei având acasă un calculator, iar alții nici măcar posibilitatea de a cumpăra manuale școlare sau culegeri de specialitate.
- Colaborarea greoaie între membrii comisiei și unii părinți solicitanți ai burselor.

- Relația școală-familie-comunitatea locală este caracterizată de respect reciproc, însă aceasta trebuie dezvoltată până la nivelul la care între cei trei factori educaționali să existe un parteneriat real care să ofere elevilor un mediu propice pentru dezvoltarea personalității.

- Procesul de reformă a sistemului de învățământ implică democratizarea mecanismelor de stabilire a politicii educaționale motiv pentru care elevii, prin intermediul reprezentanților lor aleși, trebuie să participe la luarea deciziilor referitoare la stabilirea politicilor școlii.

- Școala dorește să ofere elevilor posibilitatea dezvoltării unor atitudini necesare integrării și adaptării la schimbări într-o societate democratică, în care accentul se pune pe inițiativă, pe capacitatea de asumare a răspunderii și pe respectarea legilor.

Opțiuni strategice

- Pentru eliminarea unora dintre aceste neajunsuri sau puncte slabe, am studiat, încă de la început, structura elevilor care au optat pentru tipurile de burse existente,și am propus o mai bună colaborarea între membrii comisiei,părinții solicitanți de burse si profesorii diriginți ai elevilor beneficiari de burse.

- Pentru o buna organizare a acestor activități s-au realizat multiple ședințe de lucru ale comisie de acordare a burselor.

Tinte strategice

- Realizarea unui climat de colaborare și buna înțelegere între toți membrii comisiei și profesorii diriginți.
- Dezvoltarea relației școlii cu familia și comunitatea locală în vederea formării personalității tinerilor și integrării acestora în viața comunității;
- Implicarea activă a profesorilor diriginți ;
- Asigurarea accesului la informație a fiecărui elev;
- Colaborarea cu compartimentul contabilitate ;
- Întocmirea mai atentă a documentelor de lucru ale prof.diriginți(întocmirea situației lunare a absențelor și monitorizarea elevilor beneficiari de burse, prin menținerea legăturii cu familiile acestora)

- Utilizarea unor strategii didactice în cadrul orelor de dirigenție astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient;
- Atragerea într-o mai mare măsură a părinților în vederea realizării unui parteneriat real școală -familie
- Schimbarea mentalităților și atitudinilor unor prof.diriginți față de problemele elevilor și posibilităților lor de a face față acestor probleme.

Activitatea comisiei de acordare a burselor desfășurată în anul școlar 2023-2024

În perioada septembrie 2023–august 2024 comisia de acordare a burselor , a desfășurat următoarele activități :

- Distribuirea către diriginți a documentelor (cadru legislativ și modele) necesare acordării burselor de performanță, de merit, de studiu, de ajutor social, a burselor în cadrul programelor „ Bani de liceu” și „Burse profesionale” și a ajutorului social acordat elevilor ce nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu (decontarea cheltuielilor cu transportul pentru elevii navetiști) în anul școlar 2022-2023;
- Centralizarea și verificarea dosarelor de acordare a burselor de performanță, de merit, de studiu, de ajutor social;
- Centralizarea și verificarea dosarelor de acordare a burselor în cadrul programului „Burse profesionale”;;
- Centralizarea și verificarea documentelor în baza cărora se decontează cheltuielile cu transportul elevilor navetiști;
- Întocmirea borderourilor pentru achitarea burselor de performanță, de merit, de studiu, de ajutor social, a burselor din cadrul programelor „Burse profesionale”;

În perioada menționată au fost decontate burse după cum urmează:

BURSA PROFESIONALĂ

- Luna **septembrie 2023** - au beneficiat de programul „Burse profesionale” **239** elevi – valoarea burselor decontate a fost de 33460 lei;
- Luna **octombrie 2023** - au beneficiat de programul „Burse profesionale” **238** elevi – valoarea burselor decontate a fost de 47600 lei;
- Luna **noiembrie 2023** - au beneficiat de programul „Burse profesionale” **215** elevi – valoarea burselor decontate a fost de 43000 lei;
- Luna **decembrie 2023** - au beneficiat de programul „Burse profesionale” **194** elevi – valoarea burselor decontate a fost de 27160 lei;
- Luna **ianuarie 2024** - au beneficiat de programul „Burse profesionale” **193** elevi – valoarea burselor decontate a fost de 21230 lei;
- Luna **februarie 2024** - au beneficiat de programul „Burse profesionale” **200** elevi – valoarea burselor decontate a fost de 27200 lei;
- Luna **martie 2024** - au beneficiat de programul „Burse profesionale” **181** elevi – valoarea burselor decontate a fost de 36200 lei;
- Luna **aprilie 2024** - au beneficiat de programul „Burse profesionale” **165** elevi – valoarea burselor decontate a fost de 20955 lei;
- Luna **mai 2024** - au beneficiat de programul „Burse profesionale” **179** elevi – valoarea burselor decontate a fost de 30072 lei;
- Luna **iunie 2024** - au beneficiat de programul „Burse profesionale” **169** elevi – valoarea burselor decontate a fost de 31603 lei;
- Luna **iulie 2024** - au beneficiat de programul „Burse profesionale” **165** elevi – valoarea burselor decontate a fost de 29888 lei;
- Luna **august 2024** –au beneficiat de programul „Burse profesionale” **71** elevi- valoarea burselor decontate a fost de 923 lei.

BURSE DE PERFOMANȚĂ, STUDIU, MERIT SI SOCIALE

- Luna **septembrie 2023:** - au beneficiat de burse de merit 1 elev, de burse de studiu 3 elevi și de burse de orfan 2 elevi - valoarea burselor decontate a fost de 245 lei;
- Luna **octombrie 2023** - au beneficiat de burse de merit 1 elev, de burse de studiu 3 elevi și de burse de orfan 2 elevi - valoarea burselor decontate a fost de 350 lei;
- Luna **noiembrie 2023-** au beneficiat de burse de merit 1 elev, de burse de studiu 3 elevi și de burse de orfan 2 elevi - valoarea burselor decontate a fost de 350 lei;
- Luna **decembrie 2023** - au beneficiat de burse de merit 1 elev, de burse de studiu 3 elevi și de burse de orfan 2 elevi - valoarea burselor decontate a fost de 238 lei;
- Luna **ianuarie 2023** - au beneficiat de burse de merit 1 elev, de burse de studiu 3 elevi și de burse de orfan 2 elevi - valoarea burselor decontate a fost de 190 lei;
- Luna **februarie 2024-** au beneficiat de burse de merit 4 elevi, de burse de studiu 5 elevi și de burse de orfan 0 elevi - valoarea burselor decontate a fost de 430 lei;
- Luna **martie 2024-** au beneficiat de burse de merit 4 elevi, de burse de studiu 5 elevi și de burse de orfan 0 elevi - valoarea burselor decontate a fost de 650 lei;
- Luna **aprilie 2024** - au beneficiat de burse de merit 4 elevi, de burse de studiu 5 elevi și de burse de orfan 0 elevi - valoarea burselor decontate a fost de 412 lei;
- Luna **mai 2024** - au beneficiat de burse de merit 4 elevi, de burse de studiu 5 elevi și de burse de orfan 0 elevi - valoarea burselor decontate a fost de 546 lei;
- Luna **iunie 2024** - au beneficiat de burse de merit 4 elevi, de burse de studiu 5 elevi și de burse de orfan 0 elevi - valoarea burselor decontate a fost de 607 lei;
- Luna **iulie 2024** - au beneficiat de burse de merit 4 elevi, de burse de studiu 5 elevi și de burse de orfan 0 elevi - valoarea burselor decontate a fost de 337 lei;

TRANSPORT ELEVI

- Luna **septembrie 2023** - au beneficiat de ajutor pentru decontarea navetei 114 elevi cu domiciliul în afara localității – valoarea totală a fost de 6879,38 lei;
- Luna **octombrie 2023** - au beneficiat de ajutor pentru decontarea navetei 158 elevi cu domiciliul în afara localității – valoarea totală a fost de 14540,42 lei;
- Luna **noiembrie 2023** - au beneficiat de ajutor pentru decontarea navetei 155 elevi cu domiciliul în afara localității – valoarea totală a fost de 13577,63 lei;
- Luna **decembrie 2023** - au beneficiat de ajutor pentru decontarea navetei 149 elevi cu domiciliul în afara localității – valoarea totală a fost de 8639,99 lei;
- Luna **ianuarie 2024** - au beneficiat de ajutor pentru decontarea navetei 119 elevi cu domiciliul în afara localității – valoarea totală a fost de 5816,81 lei;
- Luna **februarie 2024** - au beneficiat de ajutor pentru decontarea navetei 126 elevi cu domiciliul în afara localității – valoarea totală a fost de 7490,76 lei;
- Luna **martie 2024**- au beneficiat de ajutor pentru decontarea navetei 147 elevi cu domiciliul în afara localității – valoarea totală a fost de 13506,11 lei;
- Luna **aprilie 2024** - au beneficiat de ajutor pentru decontarea navetei 108 elevi cu domiciliul în afara localității – valoarea totală a fost de 6683,12 lei lei;
- Luna **mai 2024**- au beneficiat de ajutor pentru decontarea navetei 103 elevi cu domiciliul în afara localității – valoarea totală a fost de 7433,02 lei;
- Luna **iunie 2024**- au beneficiat de ajutor pentru decontarea navetei 118 elevi cu domiciliul în afara localității-valoarea totală a fost de 9840,41;
- Luna **iulie 2024** - au beneficiat de ajutor pentru decontarea navetei 36 elevi cu domiciliul în afara localității- valoarea totală a fost de 3219,21.

VII.3 ANALIZA COMPARTIMENTELOR SECRETARIAT, CONTABILITATE, BIBLIOTECĂ, ADMINISTRATIV

III.1 SECRETARIAT

Compartimentul secretariat cuprinde următoarea categorie de personal:

- 1.Nicorescu Camelia – secretar
- 2.Năstăsoiu Corina – secretar

CATEGORII DE LUCRĂRI EFECTUATE

SECRETARIAT

- Planificarea calendaristică (anuală și semestrială) a activităților din compartimentului secretariat, graficul de serviciu și orarul secretariatului.
- Utilizarea TIC la întocmirea documentelor școlare;
- Gestionarea arhivei unității școlare;
- Actualizarea registrului electronic privind evidenta salariatilor si transmiterea la ITM de cate ori este nevoie;
- Întocmirea tuturor situatiilor legate de încadrarea personalului didactic an scolar 2022-2023, (situatia normelor, situatia pe discipline, etc.);
- Întocmirea de decizii personalului școlii urmare schimbărilor intervenite, decizii de încadrare pe baza repartiției ISJ;
- Completarea contractelor individuale de munca a celor nou veniti in unitate precum si finalizarea contractelor celor plecati din unitate;
- Întocmirea și depunerea în termen la ISJ Prahova a statului de funcții, precum și întocmirea de situații privind normarea personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- Întocmirea ștatelor de plată lunare ale salariaților pe baza contractelor de muncă;
- Întocmirea dosarelor de personal pentru profesorii nou veniti in unitate;
- Preluarea și verificarea împreună cu comisia din școală a dosarelor elevilor pentru acordarea burselor școlare (burse sociale, ajutor financiar „Bani de liceu” Euro 200; Bursa profesională).
- Întocmirea ștatelor de acordarea burselor.

-Întocmirea statisticilor solicitate de ISJ Prahova sau alte instituții la timp și la solicitarea acestor conform termenelor, cât și alte statistici privind personalul unității.

-Întocmirea în baza legislației în vigoare o serie de proceduri la activitățile specifice compartimentului de secretariat;

-Asigurarea circuitului documentelor în condiții optime;

-Păstrarea permanent legătura cu ISJ Prahova, CCD, unitățile de învățământ din cadrul județului;

-Informarea conducerii unității asupra noutăților privind legislația școlară (decrete, legi, hotărâri, Ordine, regulamente, instrucțiuni);

-Asigurarea unei continuități a activității compartimentului secretariat pe toata perioada zilei, cu tot ce implică aceasta: eliberare documente, furnizareinformații, efectuarea diferitelor situații cerute atât de conducerea unității cât și de ISJ;

-Completarea și eliberarea de adeverințe de sănătate pentru angajații școlii de câte ori este nevoie (medic de familie, spitalizare, Casa de sănătate)

-Completarea și eliberarea de adeverințe cu diferite sporuri pentru persoanele pensionabile sau pensionate la solicitarea lor prin culegerea datelor din arhiva unității noastre;

-Completarea și eliberarea de adeverințe cu venitul net, salariatilor care solicita pentru diferite nevoi;

-Completarea și eliberarea adeverințelor pentru elevi;

-Completarea foilor matricole, duplicate, certificate în baza cererilor solicitanților;

-Completarea registrelor matricole;

-Completarea registrelor de eliberare a diplomelor;

-Completarea și eliberarea adeverințelor de autentificare pentru actele de studii;

-Întocmirea borderourile diplomelor de absolvire pentru aplicarea timbrului sec la I.S.J.Ph.;

-Eliberareafără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții,înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective,diplome de bacalaureat,certificatele de absolvire,atestatele;

-Întocmirea cataloagelor pentru examenele de diferență pentru elevii veniți prin transfer;

-Întocmirea cataloagelor pentru examenele de încheiere a situațiilor și a corigențelor;

-Completetarea în cataloage și în registrele matricole situația elevilor după examenele de încheiere a situațiilor și corigențe;

-Întocmirea situațiilor școlare cerute de inspectoratul școlar;

-Întocmirea situațiilor statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;

- Actualizarea în permanență a registrului de evidență și înscriere al elevilor;
- întocmirea documentelor necesare pentru arhivare.

III.2 ANALIST PROGRAMATOR

1. Rîșnoveanu Gh. Cristian – ajutor analist programator

- gestionează și verifică permanent starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigur utilizarea în bune condiții a acestora;
- întreține și administrează rețeaua de internet a școlii;
- ajută la activitățile de proiectare și realizare a ofertei educaționale;
- participă la activitățile extracurriculare asigurând mijloacele audio-vizuale necesare desfășurării acestora din dotarea școlii;
- gestionează aplicația SIIIR și încarcă planul de școlarizare, costul pe elev, dotările (săli de clasă, autovehicule), statisticile, transferurile, elevii și personalul școlii;
- este membru în comisia de achiziții a echipamentelor IT;
- editează efectivele școlare și actualizează permanent exmatriculările și transferările atât în baza de date locală cât și în SIIIR;
- realizează baza de date și redactează anual toate diplomele (absolvire clasa a X-a, absolvire școala profesională și competențe nivel 3, absolvire liceu (pentru clasele a XII-a), competențe nivel 4, competențe lingvistice și digitale și competențe nivel 5 și întocmirea borderourilor acestora în vederea aplicării la ISJ a timbrului sec;
- împreună cu conducerea unității întocmește și transmite la ISJ Prahova fundamentarea și machetele pentru proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar următor;
- gestionează și urmărește zilnic e-mail-ul școlii asigurând fluența cât și transmiterea tuturor e-mailurilor;
- realizează graficele elevilor de serviciu pe școală și redactează graficele profesorilor de serviciu;
- ajută serviciul secretariat în redactarea situațiilor cerute de echipa managerială (adrese, procese verbale, statistici, rapoarte de analiza a activității, anexe realizare/proiect plan școlarizare);
- actualizează împreună cu conducerea școlii anual Regulamentul de Ordine interioară;
- întocmește aplicația locală a examenului de bacalaureat anual în ambele sesiuni și întocmește tabelele cu opțiuni ale promoției curente, cât și înscrierea lor (cu toate documentele de înscriere) la examenul de bacalaureat;

-realizează anual, împreună cu serviciul secretariat foile matricole ale absolvenților pentru examenul de bacalaureat.

III.3 LABORANT

1. Năstăsioiu Camelia – laborant
2. Stănescu Georgiana - laborant

–identifică și propune casarea materialului didactic a cărui uzare este imposibilă sau a cărei utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;

–participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală,urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul și întocmește proces-verbal de recepție, iar în cazul când produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere;

–urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita,prin referat de necesitate adresat conducerii școlii,asigurarea fondurilor necesare reparației;

–respectă cu strictețe normele privind protecția muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor,transmise de inspectoratul școlar;

–colaborează cu profesorul de fizică pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică;

–în timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor,intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;

–Se preocupă de permanența perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;

–ajută ori de câte ori este nevoie serviciul *Secretariat, Contabilitate, Administrativ* - în rezolvarea situațiilor cerute ;

III.4 COMPARTIMENTUL CONTABILITATE CUPRINDE URMĂTOAREA CATEGORIE DE PERSONAL:

- 1.Nedelcu Elena – contabil
- 2.Stănescu Georgiana –0,5 contabil

CATEGORII DE LUCRĂRI EFECTUATE

Contabil șef:

◆ reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice de furnizare, de prestări servicii, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;

◆ întocmesc bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;

◆ fundamentez necesarul de credite bugetare necesare pentru plata salariilor, plata utilităților și a altor cheltuieli materiale necesare bunei funcționări a unității școlare, plata burselor și plata ajutoarelor sociale, efectuând demersurile pentru alocarea creditelor bugetare necesare de la bugetul local sau de la bugetul republican;

◆ urmăresc încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

◆ întocmesc acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

◆ organizez și conduc circuitul documentelor contabile urmărind ca actele justificative să respecte formularele și regulile de alcătuire și completare în vigoare;

◆ organizez operațiunile contabile, sintetic și analitic luând toate măsurile ca înregistrarea lor să fie efectuată sistematic și cronologic în evidența contabilă;

◆ asigur viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

◆ organizez inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea și controlul personalului unității școlare în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;

◆ urmăresc aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

◆ verific statele de plată, listele de avans chenzinal, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, și a altor drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă;

◆ stabilesc obligațiile către bugetul statului, bugetul local și alte bugete speciale asigurând virarea sumelor respective în termenele stabilite prin lege;

◆ urmăresc asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECS conform legislației în vigoare.

◆ întocmesc lunar bilanțul de verificare sintetică și analitică pentru fiecare sursă de finanțare;

◆ întocmesc dările de seama contabile precum și contul de execuție bugetară pentru fiecare sursă de finanțare;

◆ cunosc legislația financiar-contabilă și urmăresc modificările aparute aducând la cunoștința persoanelor vizate aceste modificări, în vederea aplicării corecte a legislației în vigoare;

◆ redactez documentele, situațiile și raportările necesare desfășurării activității în format electronic utilizând tehnologia informatică la transmiterea acestora;

◆ utilizez baze de date și programe informatice specializate, îmbunătățind în permanență performanțele acestora;

◆ întocmesc și transmit în termenul stabilit situațiile solicitate de către Primăria Municipiului Ploiești, Consiliul local Ploiești, ISJ Prahova și Trezoreria Ploiești și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar

◆ valorific competențele dobândite la cursurile de formare;

◆ respect programul de lucru și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

◆ cunosc normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în școală;

◆ am respectat Ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecția muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;

În funcție de nevoile instituției de învățământ am îndeplinit și alte sarcini repartizate de conducerea unității:

◆ utilizarea aplicațiilor impuse de Ministerul de Finanțe pentru evidența bugetelor aprobate și a rectificărilor bugetare – ForExeBug și pentru evidența angajamentelor bugetare și a plăților efectuate – Controlul Angajamentelor Bugetare pe surse de finanțare și în conformitate cu clasificția bugetară;

◆ coordonez activitățile de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

◆ elaborez și actualizez periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil

◆ sunt membru în comisiile de acordare a burselor școlare, a burselor profesionale, a sprijinului material „Bani de Liceu” și a ajutoarelor sociale pentru decontarea cheltuielilor de transport a elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu.

◆ sunt responsabil cu actualizarea și îmbunătățirea procedurilor formalizate privind achizițiile publice, responsabil cu pastrarea dosarelor de achiziții publice, responsabil cu urmărirea derulării contractelor privind serviciile de întreținere a programelor contabile;

◆ am răspuns cu responsabilitate tuturor solicitărilor conducerii unității și mă preocupă autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;

◆ am oferit disponibilitate și operativitate în îndeplinirea atât a sarcinilor din fișa postului cât și a celor repartizate de echipa managerială.

III.5 LABORANT

În decursul acestei perioade am corelat activitatea de laborant cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.

- Am participat la elaborarea proiectului activității anual, semestrial, săptămânal pe capitole, teme, termene a activității practice.
- Am elaborat proiectul de achiziții și achiziționarea de diferite produse pentru activități de laborator.
- Am participat la întocmirea documentelor specific ale comisiei de curriculum.
- Am întocmit liste cu lucrările de laborator pentru fiecare disciplină anual, semestrial.
- Am organizat activitățile practice și aplicative în cadrul procesului de învățare.
- Am pregătit activitățile practice (material, mijloace).
- Am participat la desfășurarea activității practice.
- Am îndrumat și supravegheat elevii în activitatea practică (sub coordonarea profesorului) .
- Am utilizat în cadrul orelor de laborator materialele auxiliare existente în dotarea laboratorului.
- Am participat la activități extracurriculare la nivelul școlii.
- Am participat la unele activități de voluntariat.
- În comunicarea cu elevii am folosit un ton și un ritm corespunzător, un vocabular adecvat.
- Am comunicat și relaționat corespunzător cu cadrele didactice de specialitate (fizică, chimie, biologie), deasemenea cu toate cadrele didactice ale școlii, cu personalul didactic auxiliar, cu personalul nedidactic.
- Am dezvoltat comunicarea și relaționarea cu directorul școlii, cu consilierul educativ cu responsabili comisiilor metodice, cu părinții elevilor cu firme service.
- Am participat la unele activități didactice în cadrul comisiilor metodice, lecții demonstrative la mese rotunde.
- Consider că prezint atitudine morală și civică conform statutului de laborant la Liceului Tehnologic de Transporturi Ploiești, respect și promovez deontologia profesională.
- Am contribuit la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii.
- Am respectat normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate activitățile desfășurate în cadrul școlii, precum și a sarcinilor suplimentare.

- M-am autoperfecționat pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.

III.6 BIBLIOTECĂ

Bibliotecar - IOANIȚESCU ALINA MINERVA

- elaborez planul managerial al bibliotecii ;
 - amenajez , aranjez spațiul de formare al elevilor – un cadru primitiv , răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității elevilor ;
 - utilizez tehnologie informațională și comunicațională în cadrul bibliotecii ;
 - pun la dispoziție [elevilor cât și cadrelor didactice / personalului didactic auxiliar] toate informațiile necesare desfășurării activităților școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor ;
 - gestionez corespunzător , judicios spațiul pentru buna funcționare a bibliotecii , programul /orarul de funcționare , planificarea activităților , a bunurilor materiale – mobilier , materiale și echipamente – calculator , imprimantă , combină muzicală și nu în ultimul rând - fondul documentar - pe tot parcursul anului școlar ;
 - respect normele de conservare și securitate a colecțiilor , a normelor P.S.I. și P.S.M. ;
 - stimulez donațiile de carte pentru bibliotecă ;
 - continui procesul de descărcare a fondului de carte în format electronic ;
 - manifest interes pentru dezvoltarea profesională proprie ;
 - particip la toate activitățile metodico-științifice / consfăturile / cercurile pedagogice ale bibliotecarilor ;
- = CDI – *Cabinet de documentare și informare* - evidența activităților din cabinet ;

= membru în : “*Comisia de inventariere anuală a bunurilor patrimoniului*” ; “*Comisia pentru verificarea documentelor școlare*”

- = particip la activitățile extracurriculare ;
- = particip la acțiunile de promovare a imaginii școlii ;
- = contribui la imaginea școlii și valorific competențele dobândite la cursurile de formare ;
- = comunic și relaționez eficient cu echipa manageriala , cadrele didactice , personalul școlii , cât și cu elevii respectiv părinții acestora ;
- = am răspuns cu responsabilitate tuturor solicitărilor conducerii unității școlare ;
- = ajut ori de câte ori este nevoie serviciul *Secretariat* , *Contabilitate* , *Administrativ* - în rezolvarea situațiilor cerute ;

Am oferit disponibilitate , operativitate , rigurozitate și seriozitate în îndeplinirea sarcinilor – atât cele din fișa postului cât și a celor repartizate de echipa managerială .

III.8 PERSONAL ADMINISTRATIV

Administrator –RADU ANA

Acest serviciu si a desfasurat activitatea conform planului managerial. Personalul administrativ indrumat direct de conducerea liceului, a incercat sa rezolve toate problemele legate de buna desfasurare a activitatii.

Prin activitatea sa, compartimentul administrativ participa la realizarea obiectivelor sistemului de invatamant in ansamblul sau.

In anul scolar 2022-2023 s au efectuat urmatoarele activitati:

- Administrarea si pastrarea bunurilor mobile si imobile ale unitatii scolare;
- Achizitionarea si receptionarea materialelor necesare intretinerii, curatenieie, sau repararii unor bunuri ale unitatii scolare;
- Planificarea ,organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul institutiei de invatamant;
- Pentru buna desfasurare a activitatii s au realizat urmatoarele lucrari astfel:

-

-STR ELENA DOAMNA NR. 78 B :

-Sala de clasa nr. 7 - parchet, lacuit , schimbat tabla scolara

-Sala de clasa nr. 3 : igienizat , lucrari de vopsitorie, schimbat tablele scolare, dotarea cu mobilier scolar

-La grupurile sanitare igienizare ,reparatii la instalatia sanitara

-In perioada de primavara lunile aprilie-mai 2023 in acesta cladire s au efectuat urmatoarele lucrari:

-Amenajarea unui cabinet medical:izolator, sala de tratamente in locul salii de clasa nr. 7

-Dotarea acestuia cu mobilier

-In cele 6 Sali de clasa au fost realizate lucr de igienizare, montaj table magnetice, montaj table inteligente, montaj suport si videoproiectoare

-Reparatii la instalatia electrica, realizari de instalatii electrice necesare pentru videoproiectoare si montajul tablelor inteligente.

-Verifari cosuri de fum ale sobelor de teracota

-Revizie instalatie de gaze , inlocuirea detectoarelor de gaze care nu mai corespundeau standardelor

-Igienizare cancelarie profesori, birou secretariat, holuri parter mic si hol mare, vopsitorii tamplarie lemn si lamperie in holurile de acces.

-Igienizare grupuri sanitare elevi, profesori, vopsitorii usi lemn.

-Montaj sistem de supraveghere video interior si exterior a cladirii, precum si achizitionarea Planului avizat de Politia Municipiului Ploiesti

-

STRADA VALENI NR 144 G

Pentru buna desfasurare a activitatii s au realizat urmatoarele lucrari:

-Igienizat 5 Sali de clasa de la etajul 2, si 3 salii de clasa de la etajul 1

-Igienizat holuri , casa scarii si

- Igienizat grpuri sanitare
- Amenajat sala ROSE: scos lambriu laminat, reparatii pereti, tencuieli, schimbat parchet laminat, igienizat, montaj tabla inteligenta si videoproiector.
- Cu sprijinul Primariei Municipiului Ploiesti s au realizat luicrari de reparatii acoperis corp ateliere scoala si sala de sport.
- S au efectuat lucrari de coserit a cosurilor ce deservesc sobele de teracota.
- Reparatii la instalatia de incalzire cu firma ENGIE SA.
- Verificare hidranti interior si exterior.
- Curatenie si amenajare la raft a amterialelor din magazia de material.
- Amenajare spatiu si rafturi a amaterialelor destinate ROSE.
- Curatenia si amenajarea spatiului destinat depozitului de manuale.

Pe perioada vacantei de vara 2024 s au realizat urmatoarele lucrari:

Igienizare, reparatii, inlocuire usi lemn cu tamplarie termopan a 4 Sali de clasa, cu sprijinul Primariei Municipiului Ploiesti

Igienizare, inlocuire gresie faianta, tamplarie lemn cu tamplarie termopan a grupurilor sanitare situate la etajul 1 a imobilului scoala , cu sprijinul Primariei Municipiului Ploiesti.

Cu forte proprii (muncitor, ingrijitori curatenie, agenti de paza) s au realizat urmatoarele lucrari:

- Igienizare cabinet autovehicule rutiere situate la parterul cladirii
- Igienizare ,reparatii tencuieli, scos lambriu laminat, montaj parchet laminat la sala de clasa nr 8 situata la etajul I al cladirii, inlocuire usa lemn cu usa termopan.
- Igienizare holuri ,casa scarii etajul I si II
- Igienizare grupuri sanitare exetrioare la interior si exterior
- Reparatii si zugraveli gard interior
- Igienizare si reparatii cladire scoala exterior

-

Cu sprijinul Primariei Municipiului Ploiesti s a realizat partial lucrarea de verificare instalatie electrica a imobilului scoala ,precum si inlocuirea si modernizarea tabloului de distributie energie electrica situate pe cladirea imobil scoala.

S-a achiziționat mobilier școlar destinat 5 Sali de clasă situate la etajul I al clădirii, anume; mese școlare individuale, scaune școlare lemn, cuier, precum și scaune tapitate pentru cancelariile din str. Elena Doamna și str. Valeni

Alte activități specific compartimentului administrative în desfășurare:

-Organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității b-unurilor ce aparțin instituției de învățământ;

- primesc materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea acestora în bune condițiuni, pentru a se evita degradarea acestora respectându-se normele de protecția muncii și PSI

-Întocmirea bonurilor de consum a materialelor achiziționate.

-Întocmirea necesarului de manual pentru clasele a IX și a Xa pentru anul școlar 2023-2024

Întocmirea necesarului de manual pentru clasele a XI și a XIIa pentru anul școlar 2023-2024.

Întocmirea necesarului de materiale pentru curățenie și dezinfectanți pentru ambele clădiri școlare, pentru desfășurarea activității în bune condițiuni.

-Asigurarea curățeniei și dezinfectiei tuturor spațiilor în care se desfășoară activitatea, cu respectarea normelor sanitare special emise de factorii în drept.

-Remedierea defecțiunilor ce pot duce la accidente de muncă.

Amenajarea și curățenia curților în vederea deschiderii noului an școlar, precum și curățenia permanentă a acestora.

Verificarea modului de funcționare a aparatelor termice montate, sesizarea celor în drept atunci când este necesar. A se interveni pentru bunul mers al acestora.

-Întocmirea documentației pentru reîncărcarea stingătoarelor existente, precum și verificarea acestora.

-Întocmirea documentației în vederea verificării hidranților interior și a celui exterior din imobilul școlar.

-Întocmirea documentației pentru achiziționarea de rechizite și material de birou necesare pentru bunul mers al lucrărilor.

-Întocmirea documentației pentru achiziționarea de cataloage școlare, registre matricole și alte bunuri necesare pentru serviciul secretariat, contabilitate, administrativ.

-Înregistrarea în evidente a bunurilor de natură obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției.

Mentineră la zi a inventariului patrimoniului.

-Achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specific instituției de învățământ.

- Realizeaza si mentine contactul cu furnizorii de resurse si utilitati
- Degajarea si curatirea spatiilor destinbate unitatii
 - Elaborarea si completarea dupa caz a unor documente necesare cerute de forurile superioare(Inspectoratul Scolar Judetean Prahova, Primaria Municipiului Ploiesti)
 - Intocmirea graficului lunar pentru personalul de paza si ingrijire al unitatii
 - Intocmirea programarii concediilor anuale de odihna pentru personalul nedidactic
 - Intocmirea Planului anual al achizitiilor publice;
- Rezolvarea tuturor problemelor ce revin sectorului administrative/.

Director: prof. Tuinete Mădălina Monica



