MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

Avizat,

Inspector Școlar pentru Management Instituțional,

Corina CEAMĂ

Nr. înreg. **1507/29.09.2025**

Prezentat în C.P. din ***29.09.2025***
Validat în C.A. din ***29.09.2025***

RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ŞI CALITATEA ÎNVĂŢĂMÂNTULUI DIN CADRUL
Liceului Tehnologic ”Nikola Tesla” Sector 2
ÎN ANUL ŞCOLAR 2025-2026

MINISTERUL EDUCAŢIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA"
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

I. INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 2024-2025. Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial, precum și a Planurilor de Activități elaborate pe compartimente, comisii și catedre, urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM

- Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislaţiei privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoaşterea conţinuturilor planului de învăţământ, a programelor şcolare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecţia manualelor alternative și asigurarea distribuirii lor la clase;
- Pregătirea elevilor pentru concursurile și olimpiadele şcolare;
- Creşterea nivelului de performanţă a pregătirii curriculare a elevilor;
- Multiplicarea activităţilor cu rol educativ şi de formare în spiritul principiilor şi practicilor societăţii democratice și a economiei de piaţă;
- Revizuirea ofertei educaţionale a unității (inclusiv oferta CDL) în funcţie de nevoile specifice ale elevilor şi comunităţii locale;
- Dezvoltarea predării asistate de calculator.

2. MANAGEMENT ŞCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfăşurare a activităţii instructiv-educative (din punct de vedere organizatoric, funcţional și legal);
- Elaborarea planului de activități;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaţionale propuse;
- Evaluarea continuă a desfăşurării procesului didactic şi a activităţilor conexe.

3. RESURSE UMANE

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

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituţii şi organizaţii abilitate în derularea de programe şi parteneriate cu unitatea de învăţământ;
- Organizarea de activităţi în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activităţi extraşcolare.

5. RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Dotarea spaţiilor şcolare.

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

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

Urmărind țintele strategice ale Planului de acțiune al școlii, activitatea din Liceul Tehnologic "Nikola Tesla" Sector 2 a urmat liniile directoare ale unei unități de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea actului didactic, în evaluări, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

I. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

MINISTERUL EDUCAŢIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA"
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

1. Management instituțional

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

- identificarea corectă a punctelor tari și slabe, a oportunităților și a amenințărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituționale de succes.
- asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficiență a rezultatelor umane, materiale, financiare de spațiu și de timp.
- identificarea de noi resurse necesare întreținerii și modernizării bazei materiale.
- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securității elevilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2025-2026.

2. Managementul educațional

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

În interacțiune permanentă cu oamenii unității, preocuparea conducerii a fost orientată spre:

- organizarea grupurilor (realizată la începutul fiecărui an școlar, dar cu acțiune pe întreg parcursul acestuia);
- formarea echipelor pentru rezolvarea unui anumit tip de probleme;
- motivarea oamenilor pentru dezvoltarea profesională, personală și socială;
- negocierea soluțiilor de rezolvare a problemelor, pentru prevenirea eventualelor conflicte.

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

3. Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul Liceului Tehnologic "Nikola Tesla" Sector 2 a fost proiectată și realizată în deplină concordanță cu obiectivul său principal, asigurarea unui climat prolific actului educațional de ținută superioară. Tot în categoria priorități intră și asigurarea unei egalități de șanse pentru elevii cu deficiențe educaționale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

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

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

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

- respectarea și aplicarea corectă a planurilor de învățământ și a programelor la formele de învățământ ale unității, respectarea curriculumului la fiecare disciplină.
- realizarea conținutului științific și educativ al lecțiilor, concordanța optimă între latura cognitivă și cea formativ-educativă.
- promovarea unor modalități deschise de selectare și organizare a obiectivelor, îmbinarea strategiilor participative cu abordarea frontală pentru atingerea obiectivelor de referință ale disciplinelor de studiu.
- informarea operativă a tuturor beneficiarilor educaționali asupra elementelor proprii sistemului de evaluare.
- realizarea unei calități superioare a comunicării profesor-elev, cu accente evidente de parteneriat educațional.

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

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

II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

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

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

ANALIZA ACTIVITĂȚII

1. Informații privind efectivele de elevi la începutul anului școlar 2025-2026

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	CLASA	NUMĂR DE CLASE	NUMĂR DE ELEVI
Liceu zi	**IX-XII**	**19**	***500***
Liceu – frecvență redusă	**XI-XIII**	**2**	***46***
Liceu - seral	**IX, XI**	**7**	***164***
Școală profesională si dual	**IX-XI**	**10**	***191***
Postliceală	**I A,B; II A,B**	**4**	***108***
TOTAL		**42**	***1009***

MINISTERUL EDUCAŢIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

2. Promovabilitatea 2024-2025

NIVEL	*Elevi înscriși*	*Elevi rămași*	*Elevi Promovați %*
Liceu zi	*447*	*400*	*89,49%*
Liceu – frecvență redusă	*83*	*78*	*93,98%*
Liceu seral	*96*	*80*	*83,33%*
Învățământ profesional si dual	*182*	*166*	*91,21%*
Postliceală	*115*	*110*	*95,65%*
TOTAL	*923*	*834*	*90,36%*

3. Situația rezultatelor la examenul de bacalaureat

Sesiunile din anul	*Total elevi*			*Procent promovabilitate*
	Înscriși	*Prezenți*	*Promovați*	
2025	*50*	*40*	*29*	*58%*

4. 1. Rezultate şcolare comparative obținute la examenele de certificare a competențelor profesionale

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA"
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

Anul școlar	*2023-2024*	*2024-2025*
Nr. elevi înscriși	*85*	*118*
Nr. elevi promovați	*85*	*105*
Neprezentați	*0*	*13*

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

Proiectarea activităţilor didactice, a unităţilor de învăţare s-a realizat conform programelor şcolare în vigoare şi recomandărilor inspectorilor de specialitate. Toţi profesorii au întocmit planificările calendaristice conform programelor în vigoare şi în conformitate cu recomandările primite la consfătuirile la care au participat în luna septembrie la începutul anului şcolar. Activitatea didactică şi parcursul educaţional al elevilor se regăsesc ilustrate în portofoliile personale şi portofoliile diriginţilor.

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

- planificările calendaristice au fost întocmite conform programei şcolare aferente fiecărei discipline de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare și precizărilor Inspectoratului Școlar;
- resursele materiale şi de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate fiecărei teme şi unităţi de învăţare. Metodele tradiţionale sunt îmbinate cu metode moderne de predare învatare. Profesorii recurg la metode activ-participative: conversaţia, dialogul, învăţarea prin descoperire, problematizarea. Aceste metode şi strategii didactice au rol de stimulare a creativităţii, inventivităţii, contribuind la conturarea unei atitudini pozitive a elevilor faţă de educaţie;
- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivaţiei și de management al stresului profesional;

MINISTERUL EDUCAŢIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA"
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

* Cadre didactice calificate, cu experienţă, cu disponibilitate de perfecţionare.
* Stil managerial participativ;
* Existenta unui colectiv de cadre didactice capabil de a obţine progres şcolar și performanțe cu elevii.
* Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului unității.
* Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activităţi extraşcolare.
* Participarea elevilor la concursuri şcolare.
* Curriculum adaptat pentru elevii cu C.E.S.
* Utilizarea mijloacelor de învățământ moderne existente în unitate.
* Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii și utilităţi.
* Promovarea imaginii unității prin surse online și prin activitatea susţinută a unor cadre didactice.

PUNCTE SLABE

* Carenţe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaţionale interdisciplinare.
* Interesul mai scăzut al cadrelor didactice cu vechime pentru participarea la cursuri de formare continuă.
* Neimplicarea tuturor cadrelor didactice în crearea unei imagini pozitive a unității.
* Elevi care dovedesc lipsă de preocupare şi de interes pentru învăţătură.
* Inexistenţa abilităţilor cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanţare extrabugetară.

OPORTUNITĂȚI

* Colaborarea cu Inspectoratul Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor unității.
* Oferta de formare a C.C.D.
* Proiecte și parteneriate educaţionale încheiate cu instituţii ale autorităţilor locale.
* Proiecte și parteneriate educaţionale încheiate cu instituţii de cultură.

AMENINŢĂRI

* Diminuarea populaţiei şcolare din cauze socio-economice.
* Număr mare de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinţi şomeri sau plecaţi în străinătate);
* Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor unităţii.
* Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanţarea per elev.

ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

În anul şcolar 2024-2025, formarea și perfecţionarea continuă a cadrelor didactice a constituit o prioritate, mai ales în contextul învățării online, având ca obiective principale:

- Perfecţionarea personalului didactic pentru aplicarea noului curriculum şi abordarea unor strategii didactice eficiente prin cuprinderea unui număr cât mai mare de cadre didactice la cursurile de formare;
- Asigurarea calităţii procesului de predare–învăţare–evaluare şi a serviciilor educaţionale;
- Pregătirea cadrelor didactice prin proiecte de genul „formarea continuă a cadrelor didactice pentru un învăţământ de calitate", realizate prin CCD sau alți formatori;
- Monitorizarea permanentă a metodelor folosite de cadrele didactice în timpul orelor prin asistenţe efectuate de echipa managerială şi persoanele desemnate de comisia de evaluare şi asigurare a calităţii constituită la nivelul unităţii;
- Susţinerea lecţiilor cu folosirea metodelor centrate pe elev.

Dezvoltarea profesională

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

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

EVENIMENTE marcate prin activități:

- Ziua educaţiei (5 octombrie)
- Săptămâna educaţiei globale

- Sărbătoarea Națională (1 Decembrie)
- Ziua liceului - 6 decembrie
- Sărbătorile de iarnă (decembrie)
- Ziua copilului -1 iunie
- Ziua portilor deschise
- 15 Ianuarie- aniversarea poetului Mihai Eminescu
- 24 Ianuarie- Ziua Unirii

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Resp. prof. Daniela Constantin

OBIECTIV FUNDAMENTAL

Implementarea unui sistem de management al calităţii bazat pe o politică, o structură organizată şi o documentaţie care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenţia preventivă şi îmbunătăţirea continuă a calităţii.

OBIECTIVE GENERALE

- Corelarea politicii de asigurare a calităţii în educaţie cu orientările promovate la nivel naţional,european şi mondial.
- Asigurarea predării, învăţării şi cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale şi profesionale a elevilor.
- Realizarea unui proces educativ de calitate.
- Dezvoltarea unei culturi a calităţii în unitatea de învăţământ atât la nivelul personalului didactic cât şi al elevilor.

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Îmbunătăţirea continuă a procesului instructiv – educativ;
2. Buna relaţionare a actorilor procesului educative;
3. Optimizarea calităţii ofertei educaţionale realizate de unitatea şcolară şi a nivelului standardelor educaţionale atinse de elevi;

4. Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
5. Asigurarea distribuirii informaţiilor privind cultura calităţii;
6. Stabilirea criteriilor şi iniţierea analizei și evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
7. Asigurarea feed-back-ul din partea elevilor, părinţilor şi personalului unităţii;
8. Asigurarea informării și evaluarea satisfacţiei grupurilor semnificative de interes (elevi, părinţi, cadre didactice, comunitate locală);
9. Revizuirea şi optimizarea politicilor şi strategiilor educaţionale la nivelul unităţii şcolare;
10. Propunerea măsurilor de optimizare a calităţii educaţiei oferite de unitatea şcolară.

DIRECŢII DE ACŢIUNE:

În anul şcolar 2024-2025 s-au desfăşurat în cadrul CEAC următoarele activităţi:

- S-a stabilit (propus și aprobat în Consiliu Profesoral) componenţa comisiei;
- S-a întocmit **Raportul de Autoevaluare** pe anul trecut şcolar prin centralizarea datelor culese de comisie;
- S-au descoperit punctele slabe din raportul de autoevaluare și s-a întocmit pe baza acestora **Planul de îmbunătățire;**
- S-a întocmit planul anual de acţiune al comisiei;
- S-a realizat o planificare anuală;
- S-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare;
- Completarea documentelor CEAC (**Manualul calităţii, Procedurilor**);
- Realizarea structurii documentelor;
- Colectarea datelor statistice ale unităţii și a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare;
- Revizuirea Regulamentului de funcţionare CEAC;
- Stabilirea responsabilităţilor membrilor CEAC și Comitetului CEAC;
- Colectarea chestionarelor de aplicare;
- Interasistenţe realizate de membrii comisiei CEAC – raport luna ianuarie;
- S-au prelucrat: Fişe de observare a lecţiilor, Fişe de monitorizare a orarului, Fişe de monitorizare a cataloagelor, Chestionare pentru profesori, roluri și eficienţa în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor, rapoartele testelor iniţiale.

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

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

4. Analiza SWOT a activităţii comisiei

PUNCTE TARI

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

PUNCTE SLABE

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

AMENINŢĂRI

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

OPORTUNITĂŢI

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

Propuneri pentru anul 2025 - 2026:

- Identificarea procedurilor-cheie în CEAC, elaborarea şi eficientizarea lor prin: stabilirea unei ierarhii privind prioritatea lor în sistemul calităţii, simplificarea paşilor şi flexibilizarea acestora, astfel încât să se creeze un echilibru între decizia centralizată și cea autonomă;
- Realizarea de întâlniri de lucru şi de sprijin a cadrelor didactice în vederea elaborării și implementării programelor de învăţare, de performanţă și remediere;

- Revizuirea periodică a documentelor specifice.
- Îmbunătăţirea relaţiilor de lucru şi de comunicare eficientă ale profesorilor cu elevii şi cu profesorii;
- Desfăşurarea de şedinţe de lucru la nivelul catedrelor pe tema învăţării centrate pe elev şi a orelor demonstrative la nivel de catedră / arie curriculară pentru diseminarea exemplelor de bună practică.

În anul şcolar 2024- 2025, în cadrul CEAC s-au desfăşurat următoarele **activităţi:**

- S-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare;
- Actualizarea bazei de date ale Comitetului CEAC;
- Actualizarea datelor (Plan operational, Plan de activităţi, Regulament CEAC, organigrame);
- Completarea documentelor CEAC;
- Revizuirea Regulamentului de funcţionare CEAC;
- Stabilirea responsabilităţilor membrilor CEAC
- În luna **octombrie**, membrii CEAC au realizat Raportul Anual de Evaluare Internă RAEI pentru anul şcolar 2024-2025 si a fost realizata iniţializarea RAEI pentru anul şcolar 2025 – 2026
- completarea bazei de date pe platforma https://calitate.aracip.eu
- Aplicarea chestionarelor pentru elevi și părinți de pe platforma ARACIP
- In luna **octombrie** membrii comisiei s-au reunit în vederea pregătirii documentației și depunerii fisei tip pentru evaluarea externă desfăşurate în perioada 04 – 08 decembrie 2024, avand ca scop acreditarea următoarelor calificari: Tehnician electrician, electronist si Tehnician în activități economice.
- Introducerea rezultatelor chestionarelor pentru elevi și părinți de pe platforma ARACIP
- Colectarea informațiilor/documentelor necesare de la departamentele școlii pentru vizita ARACIP
- Pregatirea documentației necesare pentru vizita externa ARACIP
- Incarcarea pe platforma ARACIP a documentatiei necesarea vizitei externe ARACIP
- In urma vizitei de evaluare externă au fost obținute acreditarile pentru ambele calificări
- In luna **decembrie** a fost întocmit raportul de monitorizare interne CEAC pentru perioada septembrie-decembrie 2024
- Introducerea rezultatelor chestionarelor pentru elevi și părinți de pe platforma ARACIP
- Colectarea datelor pentru întocmirea fișei de monitorizare internă

- În luna **martie** a fost întocmită **fișa de evaluare internă** pentru perioada ianuarie - martie 2025
- În luna **iunie** a fost întocmit raportul de monitorizare interna CEAC pentru perioada martie-iunie 2025

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Comisia pentru proiecte și programe şcolare și extrascolare

Coordonator prof. Iconaru Ioana Natalia

Anul școlar 2024-2025 a fost unul deosebit de dinamic și plin de realizări la Liceul Tehnologic „Nikola Tesla”. În cadrul acestui an, am desfășurat o varietate de activități extracurriculare, care au îmbogățit experiența educațională a elevilor noștri și au contribuit semnificativ la dezvoltarea lor personală și profesională.

Activitățile au fost coordonate cu dedicație de diriginți, sub îndrumarea profesoarei Ioana Natalia Iconaru, coordonator al proiectelor și programelor educative. Acestea au fost meticulos planificate în conformitate cu standardele educaționale actuale, asigurând astfel respectarea normelor în vigoare și promovând o educație de calitate.

Pentru fiecare activitate desfășurată, am întocmit procese-verbale, care au fost centralizate, avizate de conducerea unității școlare și înregistrate de secretariat. Astfel, am organizat un număr impresionant de 50 de activități extracurriculare și extrașcolare, având scopul de a stimula implicarea elevilor în viața școlii și de a promova valorile educației.

Coordonarea acestor activități a avut ca obiectiv principal creșterea prestigiului și calității activității educaționale, prin acțiuni desfășurate în parteneriat cu comunitatea locală și prin implicarea activă a elevilor și profesorilor. De asemenea, un aspect semnificativ al acestui an școlar a fost realizarea unui echilibru armonios între activitățile curriculare și extracurriculare, creând astfel un mediu propice învățării, unde elevii au fost încurajați să își exprime opiniile și să participe activ la viața școlii.

OBIECTIVELE PROPUSE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

MINISTERUL EDUCAŢIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

În acest an, ne-am propus următoarele obiective esențiale:

- **Optimizarea relației școală-familie prin activități care să îmbunătățească comunicarea și colaborarea.**
- **Diversificarea activităților extracurriculare, astfel încât să răspundem cât mai bine nevoilor și intereselor elevilor.**
- **Atragerea elevilor în activități și programe de socializare și culturalizare, pentru a dezvolta abilități interumane și culturale.**
- **Proiectarea de activități extracurriculare cu specific cultural, menite să îmbogățească cunoștințele elevilor și să le dezvolte aprecierea pentru valorile culturale.**
- **Elaborarea de parteneriate cu factorii decizionali locali și cu familiile pentru a preveni abandonul școlar și a oferi sprijin elevilor în dificultate.**
- **Conectarea școlii la programe și proiecte educaționale la nivel local, județean, național și internațional, pentru a îmbogăți experiența educativă.**
- **Continuarea parteneriatelor și activităților de voluntariat demarate în anii anteriori, promovând implicarea socială a elevilor.**

Pentru a prezenta cât mai transparent activitatea educativă desfășurată în școala noastră voi prezenta o analiză care să evidențieze atât realizările cât și nerealizările din acest domeniu, oportunitățile, dar și pericolele.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE

• **Personal didactic calificat, cu competenţe necesare evaluării şi valorificării valenţelor educative derivate dintr-o problematică educativă diversă;** • **Diversitatea programului de activităţi educative;** • **Instituţii specializate în activităţi educative extraşcolare în care sunt implicaţi elevii noştrii;** • **Modalităţi alternative de petrecere a timpului liber prin activităţi derulate în timpul anului şcolar;** • **Deschiderea oferită de conţinutul orelor de consiliere în conformitate cu interesele elevilor şi perspectivele de dezvoltare ale societăţii;** • **Existenţa parteneriatului educaţional cu familia, comunitatea, organizaţii non-guvernamentale în vederea responsabilizării acestora în susţinerea şi îmbunătăţirea actului educaţional;**	• **Activitatea supraîncărcată a profesorilor diriginţi de problemele administrative, situaţia familială a elevilor;** • **În cadrul activităţii formale, accentul cade pe transmiterea cunoştinţelor şi nu pe caracterul educativ al conţinutului;** • **Abordarea sporadică a influenţei pozitive a activităţii educative şcolare şi extraşcolare asupra dezvoltării personalităţii elevului;** • **Minimalizarea activităţii educative şcolare şi extraşcolare de către părinţi;**
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**

• **Redimensionarea “şcolii” ca o comunitate autentică, temporală, contextuală, racordată la viaţa publică;** • **Existenţa cadrului legislativ care reglementează şi certifică activitatea dirigintelui, activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;** • **Deschiderea activităţii educative spre implicare şi responsabilizarea în viaţa comunităţii;** • **Valorificarea potenţialului creativ al elevilor prin iniţierea de noi proiecte educative şi asumarea de roluri;** • **Interesul elevilor de a participa la procesul de luare a deciziilor în şcoală;** • **Valorificarea voluntariatului şi dezvoltarea conştiinţei utilităţii sociale a copiilor;** • **Promovarea dialogului intercultural în vederea creşterii calităţii vieţii comunităţii.**	• **Dezavantajul creat de programele şcolare încărcate care nu permit dezvoltarea componentei educative extrascolare;** • **Oferta negativă a străzii şi internetului;** • **Neimplicarea familiei în susţinerea activităţii educative din şcoală.**

ACTIVITĂŢI EDUCATIVE DESFĂŞURATE

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

Conform Programului de Activități extracurriculare și extrașcolare al anului scolar 2024-2025, au fost organizate o serie de activități la care au participat elevii și profesorii școlii noastre.

Printre cele mai importante activități desfășurate la nivelul școlii amintim:

- **13 octombrie 2024 – Activitate de voluntariat organizată de United Way – elevii liceului au participat la kilometrul 5 al maratonului de 42 km, oferind sprijin și încurajare alergătorilor. Evenimentul a fost o lecție despre solidaritate, implicare și spirit de echipă.**
- **30 noiembrie 2024 – Săptămâna Legumelor și Fructelor – o activitate plină de emoție și implicare. Elevii au adus fructe și legume pentru colegii lor de la Liceul Tehnologic Special nr. 3, demonstrând generozitate și responsabilitate.**
- **5 decembrie 2024 – Ziua Liceului Tehnologic „Nikola Tesla” – sărbătorirea identității școlii prin activități educative și festive, evidențiind spiritul de comunitate și apartenență.**
- **21 decembrie 2024 – Petrecerea de Crăciun a liceului, o sărbătoare plină de bucurie și voie bună, marcând sfârșitul anului.**
- **Noiembrie – decembrie 2024 – Campania „Zâmbetul din cutie”, în cadrul căreia elevii au donat cadouri pentru copiii nevoiași, oferindu-le un Crăciun mai fericit.**
- **16 ianuarie 2025 – Activitatea „Împreună pentru un viitor sănătos” – alături de doamna inspector Rusescu de la Poliția Capitalei, dedicată combaterii consumului de droguri.**
- **24 ianuarie 2025 – Sărbătoarea Micii Uniri – „Hora Unirii” organizată în curtea școlii, cu participarea elevilor și profesorilor.**
- **24 februarie 2025 – Vizită la Muzeul Municipiului București – descoperirea patrimoniului istoric și cultural al capitalei.**

- **26 februarie 2025 – Vizite educative la Muzeul Național al Literaturii Române, Muzeul Antipa și Muzeul STB – activități menite să dezvolte cultura generală și interesul pentru patrimoniul național.**
- **27 februarie 2025 – Vizite la Muzeul Național de Artă al României, Muzeul Național Cotroceni și Muzeul Poliției de Frontieră – activități educative și culturale deosebite.**
- **28 februarie 2025 – Vizită la Institutul Bancar Român – activitate de educație financiară și orientare profesională.**
- **7 martie 2025 – ONSS – Tenis de masă pe sector.**
- **11 martie 2025 – Ziua Națională a Meseriilor – activitate dedicată promovării calificărilor profesionale.**
- **15 martie 2025 – Olimpiada de Științe Socio-Umane.**
- **20 martie 2025 – Ziua Francofoniei – activitate educativ-culturală.**
- **21 martie 2025 – Săptămâna solidarității, Ziua Mondială a Discriminării Rasiale.**
- **28 martie 2025 – Târgul Firmelor de Exercițiu „Kretzulescu – Tradiție și contemporaneitate”, cu premii pentru elevii participanți.**
- **2 aprilie 2025 – Debutul proiectului Innomate – dezvoltarea competențelor antreprenoriale prin activități aplicate.**
- **3 aprilie 2025 – „Elevii de azi, profesioniștii de mâine” – premii I și III pentru elevii liceului.**
- **11–12 aprilie 2025 – Tabăra de antreprenoriat – Budapesta, Ungaria.**
- **6 aprilie 2025 – Participarea la Polifest – activitate de orientare profesională.**
- **9 aprilie 2025 – Ziua Albă a Universităților – participare cu lucrări educaționale și artistice.**

- **16 aprilie 2025 – Proiectul „Repower Your Future” – activitate realizată în parteneriat cu JA România.**
- **28 aprilie 2025 – Vizită la HP România – activitate de orientare profesională, cu premii I, II și III la simpozionul-concurs „Stop Bullying – Spune NU intimidării”, CPEERI 2025.**
- **2 mai 2025 – Concursul interjudețean „Aripi către viitor” – premiul I pentru elevii liceului.**
- **6 mai 2025 – Concursul de cultură financiar-contabilă organizat de Colegiul Economic „Virgil Madgearu” în colaborare cu CECCAR – premiul III pentru echipa liceului.**
- **6 mai 2025 – „Semnificații – o incursiune captivantă prin momentele-cheie ale istoriei” – activitate educativă interdisciplinară.**
- **7 mai 2025 – Activitate BRD Groupe Société Générale, alături de echipa United Way România și Romanian Angel Appeal – discuții despre viitor și educație financiară.**
- **7 mai 2025 – Excursie la Predeal – activitate recreativ-educativă.**
- **8 mai 2025 – Vizită la sediul VOIS – activitate „Descoperă mentalitatea cool”, în parteneriat cu Asociația The Social Incubator.**
- **9 mai 2025 – Concursul regional „Antreprenor Junior” – premii I, II, III și mențiuni pentru echipele liceului.**
- **17 mai 2025 – Participarea la Polifest – activitate educativă dedicată orientării în carieră.**
- **mai 2025 – Târgul Internațional al Firmelor de Exercițiu – premii I, III și mențiuni pentru elevii liceului.**
- **mai 2025 – Concursul „Vocea unei generații” – elevii au impresionat prin talent și originalitate.**

- **30 mai 2025 – Proiectul „Tineri de viitor” – vizitarea sediului Coface România, activitate susținută de Asociația The Social Incubator.**
- **4 iunie 2025 – Ziua Porților Deschise – activitate dedicată promovării liceului și interacțiunii cu elevii din școlile gimnaziale.**
- **mai–iunie 2025 – Promovarea ofertei educaționale în școlile generale din București.**
- **iunie 2025 – Festivitatea de absolvire pentru elevii claselor a XII-a – eveniment emoționant care marchează finalizarea anilor de liceu.**

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Preşedinte prof. Matei Roxana

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

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

În a două parte a anului, s-a studiat Procedura operațională elaborată de Inspectoratul Școlar, privind stabilirea ofertei CDL la nivelul unității. Pe baza unor propuneri ale cadrelor didactice, s-a realizat Analiza de nevoi educaționale la nivelul elevilor înscriși în unitatea noastră. Cadrele didactice au întocmit și au prezentat atât elevilor, cât și părinților, propuneri pentru oferta CDL a anului școlar 2024-2025. Opțiunile elevilor și/sau ale părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

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

Obiective urmărite în activitatea comisiei:

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

Activități prin care s-au realizat obiectivele:

- activități interactive privind: realizarea programului de activități,
- revizuirea regulamentului comisiei;
- realizarea de chestionare de aflare a opiniei elevilor/părinților privind opțiunile CDL pentru anul următor;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor;
- centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții /elevilor privind disciplinele opționale pentru anul următor;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

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

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

Oferta educaţională a unităţii de învăţământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaţionale se realizează prin consultarea şi implicarea directă a elevilor şi a părinţilor, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDL răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor şi specificului unităţii de învăţământ. Orele din cadrul CDL sunt alocate în principal astfel:

1) Activităţi didactice destinate aprofundării şi extinderii prevederilor programelor şcolare pentru a susţine pregătirea elevilor conform nevoilor lor personale.

2) Activităţi didactice destinate formării şi exersării de competenţe lingvistice avansate în limbile moderne engleză şi franceză.

În luna decembrie a fost prezentată oferta disciplinelor opţionale părinţilor şi elevilor, aceştia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către profesori în luna ianuarie programa fiecărui opțional ales.

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

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

Activităţile educative şi extraşcolare au fost în principal organizate de către diriginţi sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare.

Din evaluarea activităţilor realizate pe parcursul anului se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinţilor şi accentuarea mai pronunţată a activităţilor cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăţi calitatea comportamentului elevilor în unitate şi în afară acesteia. Categoriile de activităţi realizate pe parcursul anului au fost:

1) Activităţi educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere şi orientare (consieliere și orientare)

2) Activităţi de orientare profesională realizate în cadrul orelor de consiliere şi orientare (consieliere și orientare)

3) Activități dedicate sărbătorilor de iarnă (Sf. Nicolae, Crăciunul)

4) Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie)

5) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (asociații, fundații, biserică, familie) și județean. De asemenea, au fost organizate activități de parteneriat cu școlile din circumscripție, în vederea integrării viitorilor elevi.

6) Activități de ecologizare

Comisiile înfiinţate la începutul anului şcolar prin decizii interne au funcţionat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial. Direcţiunea a prezentat în detaliu fiecărui responsabil de comisie atribuţiile specifice, categoriile de activităţi și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizată pe parcursul anului evidenţiază realizarea majorităţii activităţilor planificate, la termen şi conform atribuţiilor stabilite. Rezultatele obţinute, documentate corespunzător în dosarele comisiilor, indică eficienţă și responsabilitate din partea membrilor comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului şcolar curent a scos în evidenţă necesitatea creşterii frecvenţei și îmbunătăţirii calităţii asistenţei și interasistenţei la ore, precum şi mai multă atenţie la aplicarea şi interpretarea testelor predictive și sumative.

În privinţa disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absenţe datorate lipsei dispozitivelor și a internetului pentru unitatea online. Pentru descurajarea absenteismului au fost iniţiate o serie de măsuri concrete, vizând în esenţă o creştere a consecvenţei aplicării prevederilor regulamentare. Astfel s-au stabilit şi aplicat sancţiuni (scăderea notei la purtare) pentru absențele nejustificate, se păstrează legătură permanentă cu familia pentru elevii cu număr mare de absenţe etc. Absenteismul ridicat – fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul de învăţământ la această dată, este explicat și de factori de natură externă unităţii de învăţământ.

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

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

Activităţile desfăşurate pe domenii experienţiale de către diriginţii fiecărei clase au fost activităţi integrate sau pe discipline desfăşurate cu elevii în cadrul unor proiecte planificate în funcţie de temele mari propuse de curriculum, precum şi de nivelul de vârstă și de nevoile și interesele elevilor.

Activităţile educative și extracurriculare desfăşurată în unitatea noastră au fost bine organizate, cu invitați, cu popularizări pe site-ul unității.

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

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

Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Preşedinte: Iconaru Ioana Natalia

Prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii în mediul şcolar constituie o premisă importantă pentru crearea unui climat propice desfăşurării activităţilor instructiv-educative, dar şi satisfacerii trebuinţelor de siguranţă sub multiple aspecte.

În vederea celor arătate mai sus s-a constituit la începutul anului şcolar Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii la Liceul Tehnologic "Nikola Tesla" Sector 2, având ca responsabil pe doamna Iconaru Ioana Natalia.

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

- ✓ exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, ameninţare, hărţuire;
- ✓ bruscare, împingere, lovire, rănire;
- ✓ comportament care intră sub incidenţa legii (viol, consum şi comercializare de droguri, vandalism- provocare de stricăciuni cu bună ştiinţă, furt);
- ✓ ofensa adusă statului / autorităţii cadrului didactic (limbaj sau conduită ireverenţioasă faţă de cadrul didactic);
- ✓ comportamentul şcolar neadecvat: întârzierea la ore, părăsirea clasei în timpul orei, fumatul în unitate şi oricare comportament care contravine flagrant regulamentului şcolar în vigoare.

La nivelul unităţii a existat o permanent preocupare pentru rezolvarea din timp a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfăşurării procesului instructive educative şi nu

numai, existând o comunicare optimă între toţi factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (elevi-părinţi-cadre didactice-poliţie-biserică-primărie).

OBIECTIVE:

- Prevenirea şi combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natura care pot apărea în cadrul unității;
- Conştientizarea existenţei problemei violenţei în societate şi mediul şcolar de către elevi, părinţi, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul unității;
- Oferirea de alternative educaţionale pentru petrecerea timpului liber prin activităţi extracurriculare;
- Consilierea psihopedagogică a elevilor;
- Organizarea unor activităţi pe teme de Managementul conflictelor;
- Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Ordinului 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra elevilor şi personalului unității de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar și Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar şi creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ.

ASPECTE VIZATE:

- Implementarea unor activităţi de monitorizare și conştientizare a problematicii violenţei şcolare în rândul diferitelor categorii de actori şcolari şi la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizări acestora;
- Realizarea comunicării interinstituţionale;
- Formarea atitudinii responsabile faţă de comportamentul propriu şi al celorlalţi în condiţiile cunoaşterii și înţelegerii drepturilor şi îndatoririlor.

MĂSURI ŞI ACŢIUNI:

- Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și identificarea formelor curente de violenţă din unitate, identificarea contextului în care apare violenţa şcolară, cunoaşterea actorilor principali în situaţiile de violenţă, aflarea opiniilor elevilor;
- Dezbateri referitoare la securitatea şi siguranţa elevilor în unitate;

- Prelucrarea cu elevii şi părinţii, afişarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor şi planurilor de acţiune;
- Înregistrarea actelor de violenţă pe baza unei fişe avizate;
- Introducerea unor teme privind violenţa în unitate și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de consiliere și orientare;
- Formarea unor echipe operative formate din psihologul şcolar, diriginţi, membri ai Comisiei de prevenire și combatere a violenţei, părinţi, reprezentanţi ai Poliţiei;
- Cooperarea interinstituţională (unitate- Poliția de Proximitate, Poliția Locală, Jandarmerie);
- Consilierea individuală și de grup a elevilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- Implicarea elevilor şi a profesorilor diriginţi în activităţile dedicate fenomenului de violenţă;
- Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activităţi şi concursuri cu caracter sportiv (fotbal,volei, handbal, jocuri sportive);
- Monitorizarea elevilor cu tendinţe de comportament violent;
- Activităţi de gestionare pe cale amiabilă a altercaţiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remedierea comportamentului;
- Activităţi pentru prevenirea şi combaterea violenţei în cadrul Programului "Şcoala altfel".

La sfârșitul anului nu s-a raportat niciun caz de violență în rândul elevilor.

Catedra de tehnologii si TIC

Obiectivele catedrei de tehnologii pentru anul școlar 2024/2025:

- • Îmbunătățirea rezultatelor școlare
- • Îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale
- • Imbogățirea portofoliului educațional al elevilor
- • Realizarea unei bune colaborări între școală și familie
- • Creșterea motivației elevilor pentru procesul instructiv-educativ
- • Dezvoltarea competentelor de lectura
- • Obținerea de venituri extrabugetare
- • Perfecționarea cadrelor didactice pentru dezvoltarea la elevi a competențelor cheie

- • Diseminarea şi aplicarea cunoştintelor dobândite în urma cursurilor de formare

Perfecționarea profesională a membrilor comisiei:

Prof. Toba Daniela

Participare la cercurile metodice ale profesorilor de discipline tehnologice

Participare la cursuri de formare

- Devino SUPER-PROF
- Antrenează elevii prin joc în contextul dezvoltării tehnologiei
- Evaluarea formativă modernă cu ajutorul standardelor educaționale, organizate de Centrul de educatie digitala Edumagic Solutions
- Viitorul educației și inteligența artificială
- Pașaport de Cetățenie Digitală pentru Profesori
- Puterea Dialogului și alte Superputeri în predare
- Primii pași în Inteligența Artificială (AI) pentru profesori curioși, organizate de Asociatia Predau Viitor
- Strategii educaționale pentru copiii cu dificultăți de învățare-CES"
- Instrumente și metode de predare-învățare- evaluare cu ajutorul TIC, organizate de Asociatia PROFEDU.

Prof. Constantin Daniela

- Participare la programul de formare continuă Primii pasi in inteligenta artificiala(AI), oferit de Asociația Techsoup

Prof. Toader Florin

- Participare cursul de formare InnoMate – inovatie pentru viitor dezvoltat de United Way Romania si implementat de Asociatia The Social Incubator

Activități realizate de membrii comisiei

- susținerea de ore suplimentare de pregătire pentru bacalaureat și examene de certificare a competentelor profesionale nivel 3, 4 si 5.
- Realizarea de activități în "Săptămâna Altfel" și Săptămâna verde

- Participarea la evenimente de profil sustinute de Universitati :

- *Auto Fest UPB*

- *Space Fest UPB*

- *Robofest*

- Participarea la Zilele Horticulturii in cadrul Facultatii de Horticultura Bucuresti

- Participarea la Conferinta''Instrumente de utilizare a Inteligentei Artificiale in domeniul educational'',

- Participarea la Zilele Parlamentului cu grupe de elevi din cadrul liceului.

- Publicarea de articole in revista scolii “De vorba cu noi”

- Participarea in calitate de coordonator la concursul municipal “Antreprenor junior” ediția II București 2024 obtinând numeroase premii cu echipele alcatuite din elevi ai Liceului Nikola Tesla (Toader Florin)

- Indrumarea a 3 elevi de la clasa a XI-a A care au participat la Concursul municipal de TIC ASUS Learn & Compte 2024 (Constantin Daniela)

- Indrumarea si coordonarea unui grup de elevi(clasa a IX-a A si clasa a XI-a A) la competitia ROG High School Challenge 2024-2025(Constantin Daniela)

- Elaborarea de subiecte de examen, atat pentru proba scrisa, cat si pentru proba orala, pentru sustinerea examenului de absolvire nivel 5 pentru calificarile Administrator retele locale si de comunicatie si Analist programator, sesiunea februarie 2025.(Constantin Daniela)

- Participarea la examenul de absolvire nivel 3, 4, 5 in calitate de profesori examinatori, presedinte si evaluatori

- Participarea la simularea examenului de bacalaureat si la examenul bacalaureat

- Elaborarea de materiale necesare monitorizarii interne CEAC si a materialelor necesare acreditarii calificarilor Tehnician în activități economice si Tehnician electrician, electronist auto.
- actualizarea platformei CEAC pentru intocmirea RAEI.
- prin participarea la „Târgul de meserii"
- desfășurarea de activități de prevenire și combatere a Cyberbullying-ului.
- Participarea la promovarea ofertei scolare prin realizarea materialele promotionale utilizate in mediul online, dar si in cadrul targurilor si scolilor generale

Comisia Diriginților

Comisia Diriginților și-a desfășurat activitatea în conformitate cu planul managerial elaborat la începutul anului școlar și ținând cont de cerințele și necesitățile apărute ulterior.

Activitățile desfășurate au fost :

1-Constituirea noii Comisii Metodice a Diriginților

2-Elaborarea planificărilor pentru consiliere și orientare școlară conform programelor în vigoare

3-Distribuirea , completarea si semnarea acorduluin cadru de parteneriat pentru educație, între școală, elev și părinte

4-Organizarea de ședințe cu părinții

5-Organizarea de ședințe de comisie având drept scop eficientizarea activității dirigintelui

6-Constituirea Comitetului Reprezentativ al Părinților

7-Atragerea Comisiei Diriginților și a elevilor în activități extrașcolare de socializare, interrelaționare.

În realizarea planificărilor, diriginții au respectat structura curriculum-ului, bazată pe:

-Competențe generale

-Valori și atitudini

-Competențe specifice și conținuturi

-Sugestii metodologice

Raportul activităților metodice pe anul școlar 2024-2025

Septembrie - Matei Roxana

-Întocmirea bazei de date a Comisiei Diriginților

-Adoptarea planului managerial și planificării pe module a Comisiei Diriginților

Octombrie - Iconaru Ioana

-Rolul profesorului diriginte în orientarea și consilierea elevilor pentru carieră și viață

Noiembrie - Constantin Daniela

-Eficiența implicării dirigintelui și a colectivului de profesori în viața elevilor

Decembrie - Alexandru Alexandra

-Rolul activităților extracurriculare în educația elevilor

Februarie - Cârstea Cătălin

-Influența părinților asupra copiilor în alegerea carierei

Martie - Țoba Daniela

-Recompensă și pedeapsă

Aprilie - Munteanu Ana Maria

-Rolul profesorului, dirigintelui și elevului în performanța școlară

Mai - Hălăngău Orania

-Efectele nocive ale drogurilor

Comisia de formare și perfecționare a personalului didactic

În anul școlar 2024 – 2025, evoluția în carieră prin grade didactice și activitatea de formare continuă a personalului didactic din unitatea școlară LICEUL TEHNOLOGIC NIKOLA TESLA a fost proiectată și organizată în concordanță cu prioritățile strategice stabilite în Planul managerial al școlii.

MINISTERUL EDUCAŢIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA"
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

Activitatea de formare continuă a personalului didactic din școală s-a axat pe obiective specifice dezvoltării competenţelor psihopedagogice şi metodice, în specialitate şi psihorelaţionare, teoretico-metodologice, constructive-acţionale şi constructive-creatoare, ale cadrelor didactice.

Cadrele didactice din școala noastră au fost implicate într-o varietate de activităţi de perfecționare și/sau de formare continuă menite să contribuie la actualizarea și dezvoltarea de competențe.

Principalele forme de activități în care au fost implicate cadrele didactice din unitatea școlară LICEUL TEHNOLOGIC NIKOLA TESLA în anul școlar 2024 – 2025, sunt:

I. Evoluția în carieră prin definitivat și grade didactice 2024-2025:

Nr. crt.	Nume și prenume	Disciplina	Denumire	Perioada	Inspecții susținute
1	Bârțan Alexandra	Matematică	Gradul II	09.04.2025	IC1

II. Formarea și perfecționarea continuă prin:

Formarea şi perfecţionarea continuă a cadrelor didactice din unitatea noastră s-a realizat astfel:

- prin activităţile desfăşurate în cadrul comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice sau a consfătuirilor cadrelor didactice;
- prin participări la sesiuni de comunicări, simpozioane judeţene, naţionale)
- prin participarea la cursuri de formare iniţială şi perfecţionare continuă organizate/ avizate de instituţii abilitate sau perfecţionare prin grade didactice (CCD, ISJ, MEN).
- prin studiu individual de specialitate/ autoperfecţionare;

MINISTERUL EDUCAŢIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

a) **participare la cursuri de formare/ perfecționare 2024-2025**

MINISTERUL EDUCAŢIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic/ didactic-auxiliar	Catedra/ Disciplina	Perioada/ Modul	Denumirea cursului / activităţii de formare continuă / perfecţionare	Instituţia care a organizat cursul / activitatea de formare continuă / perfecţionare
1	Alexandru Alexandra-Elena	Discipline economice	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
2.	Modan Cristina	Limbă și comunicare	27.10.2024/ M1	„Prevenire și identificare a consumului de droguri"	SuperEdu
3.	Modan Cristina	Limbă și comunicare	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
4.	Modan Cristina	Limbă și comunicare	12.12.2024/ M2	Integrarea copiilor cu CES în învățământul de masă	Viva Catalog
5.	Modan Cristina	Limbă și comunicare	27.01.2025/ M2	Curs “CEAC”	Viva Catalog
6.	Dinu Anca-Cristina	Limbă și comunicare	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
7.	Savu Veronica	Limbă și comunicare	Oct. 2024/ M1	Introduction in Arbitration law and practice	Cambridge Courses
8.	Niculescu Maria	Psihologie	28.09.2024/ M1	"Bullying - Gestionarea violenței în grupuri"	Centrul Confident
9.	Niculescu Maria	Psihologie	16-17.11.2024/ M2	Program de formare a personalului școlar în sănătatea mintală și bunăstarea emoțională, în cadrul proiectului “Crearea unui model funcțional de intervenție pentru sănătate mintală și sprijin psihosocial pentru copii și adolescenți”	Parteneriat dintre Fundația Romanian Angel Appeal și UNICEF
10.	Niculescu Maria	Psihologie	27.02.2025/ M4	Atașament și motivație în educație"	Asociația SPRING
11.	Niculescu Maria	Psihologie	21.02.2025/ M4	“Evaluarea și terapia anxietății la copii și adolescenți”	PLAY & GROW Training
12.	Niculescu Maria	Psihologie	10-12.01.2025/ M3	Evaluarea si interventia în cazul copiilor și adolescenților cu CES și a familiilor acestora	Eugenia Maria CIP
13.	Niculescu Maria	Psihologie	aprilie-iunie 2025/ M4-M5	“Ecosistem digital pentru învățare sustenabilă - Pedagogie digitală” (EDIS-PED), 30 CPT, 90 ore	CCD București
14.	Niculescu Maria	Psihologie	aprilie-iunie 2025/ M4-	“Let’s talk about children” (LTC)	Let’s talk about children - CNSMLA

			M5		
15.	Niculescu Maria	Psihologie	27 feb 2025/ M4	Atașament și motivație în educație	Asociația Spring
16.	Niculescu Maria	Psihologie	8 aprilie 2025/ M4	Idei de activități antidrog pentru “Săptămâna altfel”	Asociația Pre
17.	Gheorghe Andrei Valentin	Limbă și comunicare	16-17.11.2024/ M2	Program de formare a personalului școlar în sănătatea mintală și bunăstarea emoțională, în cadrul proiectului “Crearea unui model funcțional de intervenție pentru sănătate mintală și sprijin psihosocial pentru copii și adolescenți”	Parteneriat dintre Fundația Romanian Angel Appeal și UNICEF
18.	Burcin Cezarina-Alexandra	Limbă și comunicare	16-17.11.2024/ M2	Program de formare a personalului școlar în sănătatea mintală și bunăstarea emoțională, în cadrul proiectului “Crearea unui model funcțional de intervenție pentru sănătate mintală și sprijin psihosocial pentru copii și adolescenți”	Parteneriat dintre Fundația Romanian Angel Appeal și UNICEF
19.	Hălăngau Orania Florina	Limbă și comunicare	16-17.11.2024/ M2	Program de formare a personalului școlar în sănătatea mintală și bunăstarea emoțională, în cadrul proiectului “Crearea unui model funcțional de intervenție pentru sănătate mintală și sprijin psihosocial pentru copii și adolescenți”	Parteneriat dintre Fundația Romanian Angel Appeal și UNICEF
20.	Hălăngau Orania Florina	Limbă și comunicare	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
21.	Petrov Ramona	Discipline economice	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
22.	Petrov Ramona	Discipline economice	22.03.2025/ M4	Junior Achievement Re-Power your future	Junior Achievement România
23.	Constantin Daniela	Informatică/ TIC	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
24.	Popescu Florica	Istorie	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
25.	Dincă Florentina	Bibliotecar	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
26.	Dincă Florentina	Bibliotecar	16-17.11.2024/ M2	Program de formare a personalului școlar în sănătatea mintală și bunăstarea emoțională, în cadrul proiectului “Crearea unui model	Parteneriat dintre Fundația Romanian Angel Appeal și UNICEF

				funcțional de intervenție pentru sănătate mintală și sprijin psihosocial pentru copii și adolescenți”	
27.	Dobrescu Laura	Informatică/ TIC	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
28.	Dobrescu Laura	Informatică/ TIC	01.10.2024-30.08.2025/ M1-M4	Activitate de cercetare Doctorala: Reziliența Rețelelor de Transport Intermodal	Universitatea Politehnica București
29.	Ionescu Carmen	Limbă și comunicare	oct 2024 - febr 2025/ M1-M3	Activitate de cercetare Doctorala - Valorificarea Petalelor de Trandafir în M. V.	USAMV Facultatea de Horticultură
30.	Tudor Cerasela	Secretar	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
31.	Tudor Cerasela	Secretar	16-17.11.2024/ M2	Program de formare a personalului școlar în sănătatea mintală și bunăstarea emoțională, în cadrul proiectului “Crearea unui model funcțional de intervenție pentru sănătate mintală și sprijin psihosocial pentru copii și adolescenți”	Parteneriat dintre Fundația Romanian Angel Appeal și UNICEF
32.	Andreescu Cristina	Director/ Informatică, TIC	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
33.	Andreescu Cristina	Director/ Informatică, TIC	9.12.2024 - 18.03.2025/ M2-M4	"Control si monitorizare in educatie", 22 credite	Casa Corpului Didactic a Județului Bistrița-Năsăud
34.	Toader Florin	Catedra tehnică	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
35.	Iconaru Ioana Natalia	Discipline economice	23.01.2025 - 27.02.2025/ M3	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS
36.	Iconaru Ioana Natalia	Discipline economice	9.12.2024 - 18.03.2025/ M2-M4	"Control si monitorizare in educatie", 22 credite	Casa Corpului Didactic a Județului Bistrița-Năsăud
37.	Voicu Cătălin	Geografie	16-17.11.2024/ M2	Program de formare a personalului școlar în sănătatea mintală și bunăstarea emoțională, în cadrul proiectului “Crearea unui model funcțional de intervenție pentru sănătate mintală și sprijin psihosocial pentru copii și adolescenți”	Parteneriat dintre Fundația Romanian Angel Appeal și UNICEF
38.	Dobre Rodica	Informatică/ TIC	28 noiembrie 2024/ M2	Primera Courses - Erasmus	Skupina Primera, Slovenia
39.	Dogaru Alexandra	Chimie	23.01.2025 - 27.02.2025/	„Dezvoltarea competențelor de management educațional"	PROEURO-CONS

			M3		

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2024-2025, Liceul Tehnologic "Nikola Tesla" a avut un număr de 75 de angajați, dintre care 63 de cadre didactice de predare, 6 cadre didactice auxiliare și 6 personal administrativ.

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

2. Resurse materiale

Liceul Tehnologic "Nikola Tesla" este un spațiu primitor, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 28 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou, laptop, toate sălile sunt dotate cu table smart.
- laborator de științe - calculator, tabla smart și material didactic
- 3 laboratoare de informatica
- laborator de electric
- 2 ateliere, electric si electronica +horticultura+laborator electronica
- bibliotecă școlară
- teren de sport și de baschet
- sala de sport
- cabinet medical
- cabinet de consiliere psihopedagogică
- sală profesorală

3. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârşitul anului bugetar/financiar 2025.

Activităţile preponderente executate în cadrul compartimentului financiar contabil, în perioada de referinţă au avut în vedere în principal îmbunătăţirea activităţii de gestionare a fondurilor publice, fiind vizate următoarele aspecte:

* Administrarea conturilor de cheltuieli şi efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operaţiunilor de încasări şi plăţi aprobate de conducerea unităţii, precum şi efectuarea altor operaţiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative şi aprobate de persoanele împuternicite;
* Analizarea conţinutului angajamentelor legale şi a altor documente primite pentru stabilirea plăţilor urgenţe în scopul evitării întârzierii acelor plăţi care pot constitui potenţiale baze de calcul de majorări pentru întârziere şi/sau penalităţi, precum şi respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăţilor, în limita prevederilor bugetare aprobate;
* Întocmirea zilnică a documentelor pentru plăţile dispuse de conducerea instituţiei din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea şi avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv şi efectuarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi cu numerar la Trezoreria sectorului 2;
* Urmărirea, îndrumarea şi controlul activităţii casieriei unităţii şi verificarea documentelor de încasări şi plăţi, a documentelor justificative anexate precum şi a registrului de casă, pentru operaţiunile cu numerar;
* Întocmirea, verificarea şi avizarea listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale, ori de câte ori apar astfel de solicitări;
* Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al unităţii, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci şi a reţinerilor din salarii;
* Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale şi ocazionale şi remiterea acestora instituţiilor sau a altor unităţi care le-au solicitat, situaţia statistică privind numărul de personal şi fondul de salarii, situaţia lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declaraţia 112, declaraţia 100 privind obligaţiile de plată către bugetul de stat consolidat precum şi a altor raportări: transmiterea electronic a situaţiilor lunare, trimestriale şi semestriale în sistemul Forexebug şi finantare.org, precum şi completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;
* Îndosarierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanţelor de verificare şi a altor documente financiar contabile în vederea legării şi arhivării acestora;

* Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operaţiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului unității, conform dispoziţiei emise de ordonatorul de credite;
* Continuarea procesului de implementare, îmbunătăţire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;
* Organizarea, instruirea membrilor comisiilor şi efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, acordarea de consultanţă pe parcursul desfăşurării lucrărilor şi înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidenţa contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
* Întocmirea ordonanţărilor pentru toate operaţiunile de plăţi desfăşurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
* Evidenţa mijloacelor fixe aparţinând domeniului public;
* Evidenţa obiectelor de inventar şi a materialelor finanţate din bugetul local;
* Întocmirea la cerere a tuturor situaţiilor cerute de conducerea unităţii, organelor de control etc.
* La sfârșitul fiecărei luni se verifică plăţile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
* Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fişe de angajament potrivit clasificaţiei bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
* Lunar se analizează diferenţele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificației bugetare.
* Îndosarierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
* Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operaţiuni de plată;

* Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
- lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
- trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

Pe parcursul anului școlar 2023-2024 au avut loc închideri și raportări ale execuției bugetare lunar, trimestrial și anual.

Compartimentul secretariat

Realizarea activităților:

- tehnoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii pentru examenele de corigență, admitere, comisii rechizite, burse și alte comisii etc.
- întocmirea lucrările privind începerea noului an școlar, sfârșit de an școlar (SC1,SC2) (cantitate, calitate, timp).
- întocmirea fișelor de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității înscriși în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detașat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului școlar ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar; normarea, Proiectul planului de școlarizare;
- evidența strictă a mișcării elevilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară precum și **operarea în SIIR;**
- întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util a situației școlare a elevilor transferați de sau la unitățile școlare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către Inspectoratul Școlar pentru elevii audienti veniți din străinătate;
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL - lunar;**
- raportarea la Inspectoratul Școlar, Primărie, DGASPC a **absențelor nemotivate** la sfârșitul anului;

- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate;
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plății burselor școlare;
- întocmirea diverselor situaţii necesare procesului instructiv- educativ şi activităţi de secretariat;
- respectarea prevederilor RI –cod etică –norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă din unitate.

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcţie de Nomenclatorul Arhivistic;

✓ stabilirea conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor şcolare;

✓ ţinerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare şi administrativ (nedidactic);

✓ ţinerea la zi a evidenţei zilelor de concediu medical , concediu odihnă etc;

✓ întocmirea pontajelor a angajaților, psihologului școlar și a profesorilor de sprijin a elevilor cu CES;

✓ întocmirea dosarelor personale ale salariaţilor, elaborarea fişelor operaţionale ale postului, fişe de evaluare a personalului didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);

✓ gestionarea, completarea şi eliberez actele de studii pentru absolvenţii unității (foi matricole, adeverinţe etc.) precum și adeverinţe de studii pentru elevii transferaţi la alte unităţi cât și pentru cei plecaţi în străinătate;

✓ înmatricularea în registrul matricol a tuturor elevilor;

✓ întocmirea registrelor de înscriere ale elevilor pentru unitate şi actualizare permanentă;

✓ alcatuirea procedurilor operaţionale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcţie de nevoile unității și aducerea la cunoştinţă directorului unității și comisiei SCIM.

Comunicare și relaţionare

- transmiterea tuturor situaţiilor solicitate de forurile superioare;

- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul de intrare – ieşire şi aducerea la cunoştinţă de îndată directorului unităţii şi compartimentului destinatar;
- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unităţii a tuturor normelor legislative auxiliar şi administrativ (nedidactic);
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din unitate cât şi de la alţi parteneri cu care vine în contact unitate;
- aducere la cunoştinţă conducerii unităţii a tuturor situaţiilor şi problemelor serviciului Secretariat, periodic şi venire cu iniţiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport al activităţii serviciului Secretariat şi aducere la cunoştinţă directorului unităţii;
- aducere la cunoştinţă tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodic a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relaţii principiale cu toţi salariaţii unităţii cu care venim în contact;
- aducere la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi dacă se încadrează în acest termene în vederea realizării situaţiilor;
- comunicare cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la aria situaţiei neprevăzută, apărută;
- transmitere a situaţiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unităţii şcolare cu Inspectoratul Şcolar , alte unităţi de învăţământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii

- redactarea corespondenţei unităţii;
- propunerea programului serviciului Secretariat spre aprobare conducerii unităţii şi relaţionarea cu toţi partenerii sociali, instituţionali;
- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea promovării unităţii şi contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaţionale;

- asigurarea legăturii permanente a unității cu comunitățile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată și răspundem de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu aceşti factori externi.

Compartimentul bibliotecă

În anul școlar 2024-2025, compartimentul Bibliotecă al Liceului Tehnologic "Nikola Tesla" Sector 2 a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. Prin intermediul bibliotecii s-au inițiat și desfășurat activități valoroase, care au promovat un învățământ atractiv, de calitate. Compartimentul este condus de doamna Dincă Florentina

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către /d-na administrator de patrimoniu Ion Speranța, care are în subordine personalul administrativ (nedidactic) al unității de învățământ, după cum urmează: 4 îngrijitori și 2 muncitori.

În anul şcolar 2024-2025, compartimentul administrativ și-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an şcolar, pe bază de proces verbal, dirigintelui sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;
- S-au întocmit graficele și pontajul pentru paznic, muncitor, îngrijitoare;
- S-au întocmit graficele pentru agentul de pază și pentru firma de supraveghere Tiger;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Financiar-Contabil;
- S-au distribuit materialele de curăţenie şi întreţinere, întocmind bonuri de consum, către personalul unităţii, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;
- S-au folosit resursele TIC şi abilităţile de operare PC în activitatea desfăşurată;
- S-au urmărit aplicarea şi respectarea normelor de igienă;
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparaţii în clădirile unității și la mobilierul deteriorat;

MINISTERUL EDUCAŢIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”
Şos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, Bucureşti
http://liceulnikolatesla.ro ; e-mail: contact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

- S-au monitorizat şi coordonat lucrările de întreţinere, de curăţenie şi de igienizare a localului unității, pentru începutul de an şcolar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor și vizarea Autorizaţiei sanitare;
- S-au planificat operaţiunile de ridicare a resturilor menajere și hârtie/maculatură de către firmele specializate;
- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepţie a obiectelor de inventar şi a materialelor auxiliare intrate în unitate, bonuri de consum pentru materialele de curăţenie şi întreţinere distribuite, am înregistrat datele în fişele de magazie;
- S-au întreţinut relaţii de colaborare cu întreg personalul unităţii de învăţământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori, părinţii și partenerii economici și sociali ai unității;
- S-a contribuit la promovarea imaginii unității, împreună cu tot personalul.

Director ,

Prof. Andreescu Cristina