MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC DE TURISM
Str. Pieței, Nr. 4, Oraș Călimănești, Jud. Vâlcea
Tel-Fax: 0250-750182
mail: liceulcalimanesti@yahoo.com

unesco
Comisia Națională a României pentru UNESCO

Nr. înreg. ***2497/ 22.09.2022***
Prezentat în C.P. din ***22.09.2022***
Validat în C.A. din ***29.09.2022***

RAPORT GENERAL PRIVIND STAREA ŞI CALITATEA ÎNVĂŢĂMÂNTULUI DIN CADRUL

LICEULUI TEHNOLOGIC DE TURISM CĂLIMĂNEȘTI ÎN ANUL ŞCOLAR 2021 – 2022

ECHIPA MANAGERIALĂ

Director: Prof.Negrea Titela-Violeta
Consilier educativ: Prof.Vasile Adriana
Comisie CEAC: Prof.Dumitrașcu Elena
Responsabili comisia pentru curriculum: Prof.Olariu Mirela Mariana

Responsabili subcomisii:
Limbă și comunicare – Prof. Popa Daniela
Matematică și științe – Prof. Alăman Emanuel
Om și societate – Prof. Sandu Georginel
Tehnologii – Prof. Dincă Liliana Carmen

I. INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum şi în baza datelor statistice furnizate de compartimentele din unitate, referindu-se la perioada 2021 – 2022. Activitatea s-a desfăşurat în baza prevederilor Planului managerial, precum şi a Planurilor de Activităţi elaborate pe compartimente, comisii şi catedre, urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM

- Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională, a reglementărilor legale şi a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislaţiei privind constituirea grupelor de copii;
- Cunoaşterea conţinuturilor planului de învăţământ, a programelor şcolare, a metodelor şi procedurilor de evaluare, precum şi valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecţia manualelor alternative şi asigurarea distribuirii lor la grupe;
- Pregătirea copiilor pentru concursuri;
- Multiplicarea activităţilor cu rol educativ şi de formare;
- Revizuirea ofertei educaţionale a unităţii (inclusiv oferta CDL şi CDS) în funcţie de nevoile specifice ale copiilor 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 şi legal);
- Elaborarea planului de activităţi;
- 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 şi întocmirea fişelor de post) şi de salarizare;
- Creştereacalităţii resursei umane angajate în unitate prin profesionalizarea celei existente şi atragerea de cadre didactice cu performanţe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ŞI 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

- Îmbunătăţirea comunicării organizaţionale;
- Promovarea imaginii unității (în interior şi exterior) prin diverse activităţi de relaţii publice.

Urmărind ţintele strategice ale planului de dezvoltare instituţională, activitatea din **Liceul Tehnologic de Turism Călimănești** a urmat liniile directoare ale unei instituţii de învățământ moderne, a cărei evoluţie este evidentă în calitatea actului didactic, în implicarea în diverse activităţi, în îmbunătăţirea bazei materiale.

I. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. Management instituţional

Unitatea noastră şcolară a aplicat un management centrat pe calitate deschisă schimbărilor, în parteneriat perpetuu cu diverşi factori ai comunităţii. Managementul instituţiei noastre a fost orientat spre:

- identificarea corectă a punctelor tari şi slabe, a oportunităţilor şi a ameninţărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituţionale de succes.
- asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficienţă a rezultatelor umane, materiale, financiare de spaţiu şi de timp.
- identificarea de noi resurse necesare întreţinerii şi modernizării bazei materiale.
- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea legilor, normelor şi a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securităţii copiilor şi a siguranţei desfăşurării cursurilor în anul şcolar 2021-2022.

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 culturală a copiilor și pregătirea lor pentru oportunitățile, responsabilitățile și experiențele vieții, care a învățat să coopereze, să comunice, să participe, să acționeze.

3.Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul **Liceului Tehnologic de Turism Călimănești** 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 copiii cu deficiențe educaționale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

S-a pornit de la premisa că activitatea 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, 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 copiilor).

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, concretizându-se în:

- respectarea și aplicarea corectă a planurilor de învățământ și a programelor, respectarea curriculumului.
- 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.
- realizarea unei calități superioare a comunicării, 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 deficientară a resurselor de procedură, de timp etc.)
- susținerea insuficientă a motivației copiilor 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, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Populația școlară este formată din copii proveniți din diferite pături sociale, un procent semnificativ fiind ocupat de către familiile defavorizate social, economic și financiar.

La nivel de beneficiar indirect al educației furnizate de această instituție există o slabă implicare și o comunicare deficitară acolo unde părinții prezintă un nivel scăzut de cultură socială, civică, școlară. Există și colective stabile care sunt menținute prin buna colaborare dintre cadrele didactice și părinți, acolo unde continuitatea muncii depuse este fructificată.

ANALIZA ACTIVITĂȚII

1. Informații privind efectivele de elevi la începutul anului școlar 2021-2022:

NIVEL DE	CLASA	NUMĂR DE	NUMĂR DE

ÎNVĂŢĂMÂNT		CLASE	ELEVI
Liceal zi	IX	2	31
	X	2	52
	XI	2	53
	XII	2	46
Liceal Seral	XI	1	24
	XII	1	18
	XIII	1	8
Profesional	IX	1	16
	X	2	32
	XI	2	33
Postliceal	Anul I	1	24
	Anul II	1	23
TOTAL		18	367

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

Proiectarea activităţilor didactice, a unităţilor de învăţare s-a realizat conform programelor şcolare în vigoare şi recomandărilor inspectorilor de specialitate. Toate cadrele didactice 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 copiilor se regăsesc ilustrate în portofoliile cadrelor didactice.

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, la activităţile comisiilor, pe baza rapoartelor prezentate, se pot sublinia următoarele aspecte:

- planificările calendaristice au fost întocmite conform programei şcolare aferente fiecărei discipline de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare şi precizărilor Inspectoratului Şcolar;
- resursele materiale şi de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate fiecărei teme şiunităţi de învăţare. Metodele tradiţionale sunt îmbinate cu metode moderne de

predare învatare. Cadrele didactice recurg la metode activ-participative: conversaţia, dialogul, învăţarea prin descoperire. Aceste metode şi strategii didactice au rol de stimulare a creativităţii, inventivităţii, contribuind la conturarea unei atitudini pozitive a copiilorfaţă de educaţie;

- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivaţieişi de management al stresului profesional;

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 şi performanţe;
* Desfăşurarea activităţilor didactice şi mobilităţi specifice Proiectelor ERASMUS+
* Existenţa unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului.
* Interesul părinţilor de a se implica în cât mai multe activităţi extraşcolare;
* Participarea copiilor la concursuri şcolare;
* Curriculum adaptat pentru copiii cu C.E.S;
* Utilizarea mijloacelor de învăţământ moderne existente în unitate.
* Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii şi utilităţi;
* Promovarea imaginii unităţii prin surse online şi prin activitatea susţinută a unor cadre didactice.
* Obţinerea titlului de şcoală UNESCO

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 unităţii;
* Copii care dovedesc lipsă de preocupare şi de interes pentru învăţătură;

OPORTUNITĂŢI

* Colaborarea cu Inspectoratul Şcolar şi Primăria în rezolvarea problemelor;

* Oferta de formare a C.C.D.;
* Proiecte şi parteneriate educaţionale încheiate cu instituţii ale autorităţilor locale.
* Proiecte şi parteneriate educaţionale încheiate cu instituţii de cultură;

AMENINŢĂRI

* Diminuarea populaţiei şcolare din cauze socio-economice;
* Număr mare de copii care provin din medii sociale defavorizate;
* Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor unităţii.
* Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanţare.

ANALIZA ACTIVITĂŢII DE FORMARE

În anul şcolar 2021- 2022, formarea şi perfecţionarea continuă a cadrelor didactice a constituit o prioritate, mai ales în contextul învăţării 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 „formare continuă a cadrelor didactice pentru un învăţământ de calitate", realizate prin CCD sau alţi 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;
- Susţinerealecţiilor cu folosirea metodelor centrate pe copil în cadrul derulării unor activitati la nivelul comisiilor;

Dezvoltarea profesională

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

CADRU DIDACTIC	**Denumirea lucrării/articolului**	**Denumirea publicaţiei/Simpozionului**	**Organizator**

- *Activităţi în cadrul comisiilor*

S-au susţinut activităţi de diseminare a cursurilor privind instrumentele învăţării online şi s-au prezentat exemple de bune practici.

EVENIMENTE marcate prin activităţi:

- Ziua educaţiei (5 octombrie)
- Săptămâna educaţiei globale
- Sărbătoarea Naţională (1 Decembrie)
- Sărbătorile de iarnă (decembrie)
- 24 Ianuarie- Ziua Unirii

ACTIVITĂŢI EXTRACURRICULARE ŞI EXTRAŞCOLARE

CADRU DIDACTIC	CLASA	DENUMIREA ACTIVITĂŢII	DATA	LOCUL DESF.

RAPORT DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
resp. prof. ALBINARU CORINA

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 şiîmbunătăţirea continuă a calităţii.

OBIECTIVE GENERALE

- Corelarea politicii de asigurare a calităţii în educaţie cu orientările promovate la nivel naţional,european;
- Asigurarea predării, învăţăriişi cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale a copiilor.
- Realizarea unui proces educativ de calitate.

- Dezvoltarea unei culturi a calităţii în unitatea de învăţământ la nivelul personalului didactic .

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

DIRECŢII DE ACŢIUNE:

În anul şcolar 2021-2022 s-au desfăşurat în cadrul CEAC următoarele activităţi:

- S-a stabilit (propus şi 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 şi s-a întocmit pe baza acestora **Planul de îmbunătăţire;**
- 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 unităţiişi a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare;
- Revizuirea Regulamentului de funcţionare CEAC;
- Stabilirea responsabilităţilor membrilor CEAC;

- Selectarea chestionarelor de aplicare;
- Interasistenţe realizate de membrii comisiei CEAC – raport luna februarie
- S-au prelucrat: Fişe de observaţie a lecţiilor, Fişe de monitorizare, Chestionare pentru cadrele didactice, roluri şieficienţa în comisii, portofoliile, rapoartele cadrelor didactice.

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

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

4. Analiza SWOT a activităţii comisiei

PUNCTE TARI

- procedurile minime necesare la nivelul unităţii sunt realizate conform legislaţiei în vigoare;
- completarea portofoliului comisiei cu documentaţia necesară;
- centralizarea şi interpretarea chestionarelor aplicate părinţilor în vederea îmbunătăţirii climatului instructiv-educativ din unitate;

PUNCTE SLABE

- nu s-a realizat integral graficul de interasistenţe
- există deficiente în monitorizarea activităţilor

AMENINŢĂRI

- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp şi datorită supraîncărcăriicu alte activităţişcolareşiextraşcolare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile

OPORTUNITĂŢI

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

Propuneri pentru anul 2022 - 2023:

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

- Îmbunătăţirea relaţiilor de lucru şi de comunicare eficientă ale cadrelor didactice cu copiii.
- Desfăşurarea de şedinţe de lucru la nivelul catedrelor pe tema învăţării centrate pe copil.

Comisia pentru proiecte şi programe şcolare şi extrascolare
coordonator, consilier educativ VASILE ADRIANA

Anul şcolar 2021-2022 a fost marcat de noi provocări atât pentru cadrele didactice, pentru managementul instituţiilor de învăţământ, cât şi pentru familiile copiilor, în spiritul unui parteneriat eficient, constructiv şi de durată, centrat pe educarea şi instruirea permanentă a copiilor în acord cu imperativele momentului şi ale societăţii, dar şi pe dobândirea de noi şi reale valenţe instructiv-educative. Rezultatele obţinute în acest an şcolar 2021-2022 reprezintă măsura perseverenţei, devotamentului şi dăruirii cadrelor didactice, a eforturilor deopotrivă părinţilor, a modului în care aceştia au răspuns la activităţile programului educaţional propus şi promovat de Consiliul de Administraţie al unităţii. Strategia Liceului Tehnologic de Turism Călimăneşti s-a dorit o sinteză între reperele naţionale şi europene ale educaţieişi valorile unităţii care înseamnă performanţă intelectuală, studiu, competiţie, respectul pentru ştiinţă, pentru cultură, pentru elitele intelectuale şi morale autentice. Unitatea noastră îşi propune să dezvolte un model educaţional bazat pe valori, competenţăşi responsabilitate, acordând şanse egale fiecărui copil în funcţie de potenţialul, interesul şi motivaţiile personale, asigurând formarea de capacităţi şi competenţe care să permită copiilor noştri să-şi găsească locul într-o lume în continuă schimbare.

Preocupările constante ale unităţii noastre au vizat:

- Iniţierea şi derularea de proiecte educaţionale la nivel local, regional;
- Realizarea unui parteneriat real cu părinţii copiilor;
- Relaţionarea cu autorităţile locale, cu cele guvernamentale, cu instituţii şi organizaţii partenere.

O preocupare constantă a fost eficientizarea activităţii din unitate, iniţiind un dialog permanent cu cadrele didactice, cu Comitetul de Părinţi, astfel încât deciziile să fie fundamentate pe comunicarea şi colaborarea principalilor factori şi beneficiari ai actului educaţional din unitate. Dezbaterile din cadrul comisiilor şi catedrelor, problematica pusă în discuţie în cadrul Consiliului profesoral, hotărârile luate la acest nivel, precum şi cele din cadrul Consiliului de Administraţie au urmărit cu prioritate îmbunătăţireacalităţii demersului didactic şi adecvarea ofertei educaţionale la cerinţelesocietăţii actuale. Evaluările interne şi studiile de impact realizate prin Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din unitate, dar şi evaluările externe au relevat calitatea managementului instituţional, competenţa

profesională a cadrelor didactice, gradul de implicare a părinţilor în activităţi artistice, culturale, demersul educativ susţinut, proiecte şi programe educaţionale vizând diferite paliere de formare a personalităţiicopiilor, implicarea părinţilor ca parteneri autentici ai demersului educaţional al unităţii. Nivelul de pregătire a copiilor, rezultatele la diversele concursuri, atestă calitatea demersului didactic, parteneriatul autentic şi dialogul bazat pe responsabilitate şi respect reciproc între cadrele didactice, copiişipărinţi.

Corelând diagnoza cu obiectivele şi proiectele unităţii, pentru anul 2021-2022 s-au urmărit:

- Adaptarea strategiilor de lucru la particularităţile psihointelectuale ale copiilor.
- Diversificarea ofertei unităţiişi adecvarea acesteia la necesităţile de dezvoltare personală a copiilor, urmărindu-se stimularea interesului pentru investigare şi cercetare.
- Diversificarea modalităţilor de evaluare şi monitorizare a rezultatelor, şi a frecvenţeişcolare (utilizarea unor instrumente variate de evaluare, planuri de măsuri în vederea ameliorării deficienţelor constatate, informarea şi încercarea de responsabilizare a părinţilor în prevenirea eşeculuişcolar).
- Proiectarea şi derularea activităţilor de consiliere şi orientare, conform curriculumului, dar şi a nevoilor identificate la nivelul colectivelor de copii.
- Consilierea părinţilor în vederea realizării comunicării interpersonale şi mai ales a cunoaşterii problemelor specific.
- Derularea unor proiecte şi programe educative cu sprijinul unor parteneri educaţionali (autorităţile locale, Inspectoratul Judeţean de Poliţie, CCD, muzee, biserică, bibliotecă, ONG-uri etc.).
- Diversificarea ofertei pentru activităţiextraşcolare.

La începutul anului s-au realizat documentele specifice de planificare a activităţii educative: *Planul managerial, Programul activităţilor educative extraşcolare şi extracurriculare, Planificarea şedinţelor cu părinţii,* în elaborarea acestora avându-se în vedere:

- întocmirea documentelor de lucru ale cadrelor didactic eşi corelarea temelor propuse cu cerinţele claselor de elevi;
- utilizarea unor strategii didactice, astfel încât copilul să se poată exprima, să fie ascultat şi îndrumat eficient;
- implicarea tuturor cadrelor didactice în activităţi educative extraşcolare (spectacole, concursuri, excursii, etc.) şi valorificarea acestora din punct de vedere educativ.
- atragerea sprijinului părinţilor în vederea realizării unui parteneriat real unitate-familie.

- activitatea extracurriculară și extrașcolară s-a bazat pe Programul activităţilor educative, primit de la Inspectoratul școlar, la care s-au adăugat activitățile proprii, ea desfășurându-se sub diverse forme.
  - • Inițierea și derularea de proiecte educaționale la nivel local, regional cum ar fi :
  - ***- Parteneriat intre Primaria Orasului Calimanesti, Scoala Gimnaziala "Serban Voda Cantacuzino"si Asociatia „SIMBIO***
  - ***- Parteneriat educational incheiat cu Biblioteca Oraseneasca "A. E. Baconsky "Calimanesti*** pentru organizarea si derularea in comun a unor activitati extracurriculare, educationale, culturale, instructiv-educative (e.g. actiuni de colectare/donatie de carte, de prezentare a propriilor servicii de obtinere a unui permis de biblioteca,amenajarea unor standuri de carte in incinta unitatii de invatamant, ateliere de scriere creativa/ ilustrare de carte, discutii, dezbateri pe teme literare, prezentari de carte destinate elevilor)
  - ***- Parteneriate educationale incheiate cu Scoala gimnaziala "Serban Voda Cantacuzino" Calimanesti, Scoala Gimnaziala Nr.1 Salatrucel, Scoala Gimnaziala Berislavesti, Scoala Gimnaziala Daesti, Scoala Gimnaziala "General David Praporgescu " Caineni,*** in scopul desfasurarii in comun a unor evenimente educationale pentru promovarea invatamanului profesional si tehnic si a meseriilor prin activitati de promovare a ofertei educationale, de prezentare a unitatii de invatamant, discutii, dezbateri pe teme profesionale, ateliere de lucru (e.g. "Omul potrivit la locul potrivit")
  - ***- Parteneriate educationale cu Universitatea " Constantin Brancoveanu" Pitesti, Universitatea "Lucian Blaga "din Sibiu, Universitatea" Babes Bolyai" din Cluj , Universitatea Bucuresti (Facultatea de Geografie),*** parteneriate al caror scop a fost desfasurarea unor activitati de informare a elevilor in alegerea unui parcurs academic si a unei cariere, formarea de atitudini constructive si responsabile fata de propria pregatire profesionala.
  - ***- Parteneriatul educational cu Primaria Orasului Calimanesti si Asociatia "Zambete colorate"*** in cadrul caruia elevi ai liceului nostrum au participat la actiuni de ecologizare a unor zone ale orasului Calimanesti (Let's Do It Romania!)
  - ***- Proiectele educationale " Impreuna de Craciun" si "Dar din dar se face rai",*** proiecte desfasurate in parteneriat cu Primaria Orasului Calimanesti si cu Parohia "Sfintii Apostoli Petru si Pavel" Calimanesti si in cadrul carora s-au desfasurat actiuni de strangere de alimente neperisabile care au fost daruite unor familii nevoiase din comunitate cu ocazia Sarbatorilor de iarna si pascale

- ***- Proiectul educational " Primavara in sufletul copiilor",*** proiect caritabil realizat in parteneriat cu Primaria Orasului Calimanesti si in cadrul caruia elevii au confectionat martisoare pe care le-au prezentat in expozitia cu vanzare organizata in holul primariei, fondurile stranse din vanzarea de martisoare au fost folosite pentru ajutorarea unor familii nevoiase din comunitate
- ***- Parteneriate educationale cu Parcul National Cozia si cu Ocolul Silvic Calimanesti*** pentru desfasurarea unor actiuni de marcare de trasee turistice,de impadurire, de ecologizare
- ***- Parteneriat educational*** cu scoli din tara in vederea desfasurarii simpozionului judetean" ***Prevenirea fenomenului de bullying in scoala***" (190 de participant din invatamantul preuniversitar)
- ***- Protocol de colaborare cu agenti economici din Bucuresti, Sibiu, Cluj*** in vederea realizarii unor activitati extracurriculare si de informare.
- Simpozionul Județean **„Prevenirea fenomenului de bullying în școală**" ediția I, 16 mai 2022
- ***- Tabăra Națională de Teatru „Florin Zamfirescu"*** ediția a XIII-A 2022, iulie-august 2022;
- ***- Tabăra de arte vizuale „Vlaicu Ionescu"*** ediția a XV-2022, iulie-august 2022;
- **- Tabăra „Tinere condeie" –pt.lectură, dezbateri și ateliere de creație literară,** ediția 2022, 22-27august 2022
- In anul scolar 2021-2022, s-a derulat, in continuare, proiectul **„Rose"** in cadrul caruia elevii claselor a XI-a si a XII-a au participat la ore de pregatire suplimentara si remediala in vederea sustinerii si promovarii examenului de bacalaureat, in cadrul proietului organizandu-se si activitati extracurriculare (e.g. excursiile la Sibiu si Cluj Napoca). De asemenea, in cadrul proiectelor transnationale „ Building a Brand Called Europe" si „ Silent Scream" s-au derulat mobilitati atat in Romania, in liceul nostru, cat si in Turcia, Lituania, Croatia si Grecia.
- In luna aprilie, Liceul Tehnologic de Turism Calimanesti a fost gazda ***Concursului National pe Meserii,*** concurs in cadrul caruia eleva liceului nostru, Nuta Elena Lavinia (clasa a XI-a D) a obtinut mentiune la calificarea Bucatari, eleva fiind indrumata si pregatita de doamnele profesoare Dinca Liliana, Alexe Maria, Lupu Gratiela si Matei Mihaela.
- Ca recunoastere a activitatii sustinute , a deschiderii spre valorile europene si a unei educatii de calitate, Liceului Tehnologic de Turism Calimanesti i s-a conferit titlul de institutie de invatamant asociata UNESCO, în luna aprilie 2022.

Activitatea educativă s-a desfăşurat conform planificării calendaristice prezentate de către cadrele didactice. Au colaborat cu părinţii în vederea prevenirii unor abateri disciplinare.

Analiza SWOT

PUNCTE TARI	**PUNCTE SLABE**
- unitate cu spaţii adecvate unei bune desfăşurări a activităţilor şcolare şi extraşcolare - dotări aparatură: videoproiector, scanner, imprimante, xerox-uri, laptopuri - cadre didactice calificate care au cursul de Consiliere şi Orientare - implicarea unui număr mai mare de părinţi în acţiunile extracurriculare la nivelul unităţii faţă de anii şcolari anteriori - marcarea momentelor importante din punct de vedere naţional şi internaţional, spiritual, cultural în cadrul activităţilor extracurriculare - participarea elevilor la concursuri şcolare - promovarea imaginii unităţii şi ofertei şcolare, - realizarea unor activităţi de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice - acordarea titlului de scoala UNESCO - promovarea imaginii unităţii în comunitate prin diseminarea activităţii pe site-ul şi pagină de facebook a şcolii	- resurse financiare limitate - lipsa unor parteneri-finanţatori - lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanţi ai comunităţii locale în activităţile desfăşurate - implicarea inegală a cadrelor didactice în activităţile propuse şi astfel slab organizarea a unor dintre activităţi la nivelul unităţii -lipsa învăţământului dual
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
-disponibilitatea cadrelor didactice de a efectua activităţi extracurriculare -implicarea mai eficientă a familiei în activităţile şcolare şi extraşcolare şi în sponsorizări -valorificarea reală a parteneriatelor cu poliţia şi biserica într-un mod eficient prin realizarea de activităţi derulate pe tot parcursul anului şcolar şi nu cu caracter temporar -participarea la competiţiile de proiecte cu fonduri europene -îmbunătăţirea imaginii unităţii prin valorificarea resurselor existente şi o mai bună mediatizare a activităţilor propuse şi desfăşurate -realizarea de parteneriate cu şcolile gimnaziale în scopul derulării de activităţi educative şi atragere a populaţiei şcolare	- creşterea dezinteresului părinţilor faţă de grădiniţă - nepopularizarea eficientă a imaginii unităţii în comunitate - scăderea populaţiei şcolare din cauze sociale şi familiale

COMISIA PENTRU CURRICULUM

responsabil prof.Olariu Mariana Mirela

Activitatea comisiei de curriculum pe anul 2021 -2022 s-a desfăşurat conform planificării făcute la început de an şcolar.

În prima parte a avut loc verificarea dosarului comisiei urmărind ca toate opţionalele ce se desfăşoară în acest an să fie înregistrate la nivelul unităţii şi avizate de inspectorii de specialitate. Acolo unde a fost cazul, cadrele didactice au fost îndrumate să obţină avizul necesar desfăşurării opţionalelor respective. S-a implementat oferta educaţională pentru anul şcolar în curs.

În a două parte a anului s-a studiat Procedura operaţională elaborată de Inspectoratul Şcolar, privind stabilirea ofertei CDL şi CDŞ la nivelul unităţii. Pe baza unor propuneri ale cadrelor didactice, s-a realizat Analiza de nevoi educaţionale la nivelul copiilor înscrişi în unitatea noastră. Cadrele didactice au întocmit şi au prezentat părinţilor, propuneri pentru oferta CDL şi CDŞ a anului şcolar 2021 -2022. Opţiunile părinţilor au fost înregistrate la nivelul unităţii şi depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDL şi CDŞ în formă finală a fost analizată şi avizată atât de către Consiliul Profesoral, cât şi de Consiliul de Administraţie.

Obiective urmărite în activitatea comisiei:

- procurarea documentelor curriculare oficiale (plan –cadru, programe şcolare, ghiduri metodologice, manuale etc.)
- aplicarea planului-cadru de învăţământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare
- asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare

Activităţi prin care s-au realizat obiectivele:

- activităţi interactive privind: realizarea programului de activităţi,
- revizuirea regulamentului comisiei;
- realizarea de chestionare de aflare a opiniei prinţilor privind opţiunile CDS pentru anul următor;
- centralizarea şi interpretarea chestionarelor;
- asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare.

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea şefilor de comisii. Au fost analizate planurile de învăţământşi 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.

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

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 părinţilor, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că oferta CDL şi CDŞ răspunde în bună măsură solicitărilor şi specificului unităţii de învăţământ. Orele din cadrul CDL şi CDŞ sunt alocate în principal astfel:

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

2) Activităţi didactice destinate formării şi exersării de competenţe lingvistice.

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

CDŞ -uri pentru anul şcolar 2021 -2022 sunt:

- Tehhnica redactării compoziţiilor şcolare- cls.a IX-a Ştiinţe;
- Tehnica analizei textului literar- cls. a X-a Ştiinţe.

3) CDL-urile pentru anul şcolar 2021 – 2022

Nr. crt	Denumire CDL	Tip CDL	Profil / Domeniul de pregătire	Calificare profesională	Clasa	Autori
1	Noţiuni de bază în turism şi alimentaţie publică	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Alimentaţie şi turism	Alimentaţie	IX. prof	Popa Sorin Haralambie Marinela Matei Mihaela Lupu Graţiela
2	Noţiuni de bază în turism şi alimentaţie publică	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Alimentaţie şi turism	Turism	IX liceu	Popa Sorin Haralambie Marinela Matei Mihaela Lupu Graţiela
3	Patrimoniul unităţilor economice	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Economic	Tehnician în activităţi economice	IX liceu	Dumitraşcu Elena
4	Tehnici de obţinere şi servire a preparatelor şi băuturilor	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Alimentaţie şi turism	Alimentaţie	X prof	Dincă Liliana Haralambie Marinela Matei Mihaela Lupu Graţiela Alexe Maria
5	Promovarea potenţialului turistic naţional şi internaţional	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Alimentaţie şi turism	Turism	X liceu	Popa Sorin Haralambie Marinela

						Matei Mihaela Lupu Grațiela Alexe Maria
6	Contabilitatea documentelor primare	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Economic	Tehnician în activități economice	X liceu	Dumitrașcu Elena
7	Tehnici de obținere a preparatelor culinare și a preparatelor dietetice	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Alimentație și turism	Bucătar	XI prof	Alexe Maria Lupu Grațiela
8	Tehnici de obținere și comercializare a produselor de cofetărie - patiserie	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Alimentație și turism	Cofetar - patiser	XI prof	Lupu Grațiela Haralambie Marinela Matei Mihaela
9	Tehnici de organizare și servire a diferitelor tipuri de mese	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Alimentație și turism	Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație	XI prof	Haralambie Marinela Lupu Grațiela
10	Tipologia agențiilor de turism	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Turism și alimentație	Tehnician în turism	XI. liceu	Mihăilă Elena Cuprian Cristina
11	Instrumente de plată	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Economic	Tehnician în activități economice	XI liceu	Dumitrașcu Elena
12	Activitatea de servire in bar	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Turism și alimentație	Organizator banqueting	XI. liceu XII, seral	Dincă Liliana Carmen
13	Analiza pieței	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Turism și alimentație	Tehnician în activități economice	XII liceu	Rădulescu Andreea
14	Dezvoltarea durabilă în turism	Curriculum de aprofundare	Servicii/ Turism și alimentație	Tehnician în turism	XII liceu	Mihăilă Elena

Bacalaureat Iunie-Iulie 2022

Înscriși- 39

- Promoția curentă – 33
- Promoția anterioară – 6

Promovați – 31

- Promoția curentă – 30
- Promoția anterioară – 1

Rata participare BAC – 97%
(33 din 34 absolvenți)

Promovabilitate = 91 %

Bacalaureat August-Septembrie 2022

Înscriși- 20

- Promoția curentă – 13
- Promoția anterioară – 7

Promovați – 2

- Promoția curentă – 1
- Promoția anterioară – 1

Promovabilitate = 10%

Activitățile educative șiextrașcolare au fost în principal organizate sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlareșiextrașcolare. Din evaluarea activităților realizate pe parcursul anului se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului copiilor în unitateși în afară acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului au fost:

1) Activități educative tematice
2) Activități de orientare școlară
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.

Activități de ecologizare

Comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial. Direcțiunea a prezentat în detaliu fiecărui responsabil de comisie atribuțiile specifice, categoriile de activitățiși modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizată pe parcursul anului evidențiază realizarea majorității activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite. Rezultatele obținute, documentate corespunzător în dosarele comisiilor, indică eficiențăși responsabilitate din partea membrilor comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului școlar curent a scos în evidență necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interasistenței la ore.

În privința disciplinei la nivelul copiilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absențe. Pentru descurajarea absenteismului au fost inițiate o serie de măsuri concrete, vizând în esență o creștere a consecvenței aplicării prevederilor regulamentare. Absenteismul ridicat – fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul de învățământ la această dată, este explicat și de factori de natură externă unității de învățământ.

Unul dintre obiectivele prioritare ale Comisiei pentru curriculum a constat în a urmări proiectarea activității instructive-educative în conformitate cu prevederile noului curriculum. Astfel categoriile de activități de învățare au constat în: activități pe domenii de învățare, activități liber alese, activități de dezvoltare personală, activități sportive și de educație pentru sănătate.

Activitățile desfășurate au fost activități integrate sau pe discipline desfășurate cu copiii în cadrul unor proiecte planificate în funcție de temele mari propuse de curriculum, precum și de nivelul de vârstă și de nevoile și interesele părinților.

Activităţile educative şi extracurriculare desfăşurate în unitatea noastră au fost bine organizate, cu invitaţi, cu popularizări pe site-ul unităţii.

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

Comisia de prevenire a violenţei în mediul şcolar

Prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar constituie o premisă importantă pentru crearea unui climat propice desfăşurăriiactivităţilor 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 violenţei în mediul şcolar la **Liceul Tehnologic de Turism Călimănești,** având ca responsabil pe d-nul prof. Sandu Georginel.

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 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;
- ✓ comportamentul şcolar neadecvat: întârzierea, părăsirea întimpul orei.

La nivelul unităţii a existat o permanentă 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 (copii-părinţi-cadre didactice-poliţie).

OBIECTIVE:

- ❖ Prevenirea şi combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natura care pot apărea în cadrul unităţii;
- ❖ Conştientizareaexistenţei problemei violenţei în societate şi mediul şcolar de către copii, părinţi, cadre didactice şi crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul unităţii;
- ❖ Oferirea de alternative educaţionale pentru petrecerea timpului liber prin activităţi extracurriculare;

- Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolarşicreştereasiguranţei în unităţile de învăţământ.

ASPECTE VIZATE:

- Implementarea unor activităţi de monitorizare şi 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 propiu şi al celorlalţi în condiţiile cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi îndatoririlor.

MĂSURI ŞI ACŢIUNI:

- Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor şi identificarea formelor curente de violenţă, identificarea contextului în care apare violenţa şcolară, cunoaşterea actorilor principali în situaţiile de violenţă;
- Dezbateri referitoare la securitatea şi siguranţa copiilor în unitate;
- Prelucrarea cu părinţii, afişarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor şi planurilor de acţiune;
- Formarea unor echipe operative formate din consilierul şcolar, membri ai Comisiei de prevenire şi combatere a violenţei, părinţi, reprezentanţi ai Poliţiei;
- Cooperarea interinstituţională (Unitate- Poliţia de Proximitate, Poliţia Locală, Jandarmerie);
- Consilierea individual şi de grup în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- Implicarea cadrelor didactice şi a părinţilor în activităţile dedicate fenomenului de violenţă;
- Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activităţi şi concursuri;
- Monitorizarea copiilor cu tendinţe de comportament violent;
- Activităţi de gestionare pe cale amiabilă a altercaţiilor ce au apărut, observându-se remedierea comportamentului;
- Activităţi pentru prevenirea şi combaterea violenţei în cadrul Programului "Şcoala altfel".

La sfârşitul anului nu s-a raportat niciun caz de violenţă în rândul copiilor.

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ŞI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2021-2022, Liceul Tehnologic de Turism a avut un număr **de 50 de angajați**, dintre care **31 de cadre didactice de predare, 9 cadre didactice auxiliare și 10 personal nedidactic.**

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 sufleteşti ale elevilor.

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

- ✓ Cadre didactice titulare – 27
- ✓ Cadre didactice suplinitoare – 4
- ✓ Gradul I – 22
- ✓ Gradul II – 3
- ✓ Definitiv - 5
- ✓ Debutant - 1

2. Resurse materiale

Liceul Tehnologic de Turism este un spațiu primitor în care se regăsesc următoarele:

- 14 săli de clasă dotate cu mobilier modern, laptop, cameră web și videoproiector; 2 săli cu table magnetice; 5 laboratoare (2 informatică, fizică, chimie și biologie);
- bibliotecă
- cabinet medical, cabinet școlar de asistență psihopedagogică
- sala de sport; sala de festivități
- internat și ateliere școală.

3.Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârşitul anului bugetar/financiar 2021.

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

* Administrarea conturilor de cheltuieli şi efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operaţiunilor de încasări şiplăţi aprobate de conducerea instituţiei, 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 urgente 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 Vâlcea;
* Urmărirea, îndrumarea şi controlul activităţii casieriei instituţieişi verificarea documentelor de încasări şiplăţi, 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 instituţiei, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci şi a reţinerilor din salarii;
* Întocmirea şi depunerea dărilor de seamă trimestriale şi anuală la Primăria Călimăneşti şi la Inspectoratul Şcolar Judeţean Vâlcea în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituţie;
* 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, declaratia 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 şiplăţi care produc modificări în cadrul patrimoniului instituţiei, conform dispoziţiei emise de ordonatorul de credite;
* Continuarea procesului de implementare, îmbunătăţire, instruire şi aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii şi centralizate în sistem computerizat;

* Organizarea, instruirea membrilor comisiilor şi efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei, 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 finantelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
* Întocmirea ordonanţărilor pentru toate operaţiunile de plăţidesfăşurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare şi angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
* Evidenţa mijloacelor fixe aparţinând domeniului public şi privat al Oraşului Călimăneşti;
* 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 sfârşitul fiecărei luni se verifică plăţile efectuate in cursul lunii şi preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
* Întocmirea zilnică a angajamentelor legale şi înscrierea acestora în fişe de angajament potrivit clasificaţiei bugetare pe capitole, subcapitole, articole şi alineate. Astfel, se ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale.
* Lunar se analizează diferenţele provenite din angajamentele întocmiteşiplăţile efectuate conform clasificaţiei 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 execuţie al instituţiilor publice şi activitatilor finanţate din bugetul local, integral sau parţial din venituri proprii:
  - lunar: la venituri şi pe capitole şi subcapitole bugetare şi la cheltuieli pe capitole, titluri, articole şi alineate;
  - trimestrial şi anual: la venituri pe capitole şi subcapitole bugetare şi la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole şi alineate.

Pe parcursul anului şcolar 2021 - 2022 au avut loc:

• Doua închideri şi raportări ale execuţiei bugetare:

- execuţia trimestului III a anului bugetar 2021;
- execuţia trimestrului IV executia anuala a anului bugetar 2021;

Compartimentul secretariat

Realizarea activităţilor:

- tehnoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unităţii;
- întocmirea lucrările privind începerea noului an şcolar, sfârşit de an şcolar (SC1,SC2) (cantitate, calitate, timp).
- întocmirea fişelor de încadrare a unităţii, baza de date cu titularii unităţiiînscrişi în fişele de încadrare anuale ale unităţiişcolare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detaşat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului şcolar ori de câte ori solicită Inspectoratul Şcolar:normarea, S0; Proiectul planului de şcolarizare 2021– 2022;
- evidenţa strictă a mişcăriicopiilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidenţăşcolară precum şi**operarea în SIIR**
- întocmirea, solicitarea şi transmiterea în timp util a situaţieişcolare a copiilor transferaţi de sau la unităţile şcolare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către Inspectoratul Şcolar pentru copiii veniţi din străinătate
- întocmirea bazei de date cu personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL - lunar;**
- raportarea Inspectoratul Şcolar, Primărie, DGASPC a **absenţelor** la sfârşitul anului şcolar 2021-2022 .
- raportarea la Primărie şi DGASPC a copiilor cu părinţi plecaţi în străinătate.
- întocmirea diverselor situaţii necesare procesului instructiv- educativ şiactivităţi de secretariat;
- respectarea prevederilor RI –cod etică –norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă din unitate;

Asigurarea, ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii şi anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcţie de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unităţii termenele de păstrare a documentelor şcolare;

- ✓ ţinerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice;
- ✓ ţinerea la zi a evidenţei zilelor de concediu medical, concediu odihnă etc;
- ✓ întocmirea pontajelor a angajaţilor, psihologului şcolar şi a cadrelor didactice de sprijin a copiilor cu CES;
- ✓ întocmirea dosarelor personale ale salariaţilor, elaborarea fişeloroperaţionale ale postului, fişe de evaluare a personalului didactic auxiliar şi nedidactic;
- ✓ înmatricularea în registrul matricol a tuturor copiilor;
- ✓ alcatuirea procedurilor operaţionale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcţie de nevoile unităţiişi aducerea la cunoştinţă directorului unităţiişi comisiei CEAC

Comunicare şi relaţionare

- transmiterea tuturor situaţiilor solicitate de forurile superioare;
- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul de intrare – ieşireşi aducerea la cunoştinţă de îndată directorului unităţiişi compartimentului destinatar;
- popularizarea împreună cu directorul unităţii a tuturor normelor legislative auxiliar şi nedidactic;
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din cât şi de la alţi parteneri cu care vine în contact unitatea şcolară;
- aducere la cunoştinţă conducerii a tuturor situaţiilorşi problemelor serviciului Secretariat, periodic şi venire cu iniţiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport anual 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 toţisalariaţiiunităţii 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, părinţi cu privire la aria situaţiei neprevăzută, apărută;

- transmitere a situațiilor pentru concursuri;
- asigurarea legăturii unităţiişcolare cu Inspectoratul Şcolar , alte unităţi de învăţământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuţia la dezvoltarea instituţionalăşi la promovarea imaginii unităţii

- redactarea corespondenţei unităţii;
- propunerea programului serviciului Secretariat spre aprobare conducerii unităţiişirelaţionarea cu toţi partenerii sociali, instituţionali;
- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea promovării unităţiişi contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaţionale;
- asigurarea legăturii permanente a instituţiei cu comunităţile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţadesfăşuratăşi răspundem de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu aceşti factori externi;

Compartimentul bibliotecă

În anul şcolar 2021-2022, compartimentul Bibliotecă al Liceului Tehnologic de Turism Călimăneşti, a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. Prin intermediul bibliotecii s-au iniţiat şi desfăşurat activităţi valoroase, care au promovat un învăţământ atractiv, de calitate.

Dintre proiectele derulate pot fi exemplificate:

- Proiect educațional „Primăvara în sufletul copiilor";
- Ziua Națională a Lecturii - „Lectura este o formă a fericirii";
- Ziua Culturii Naționale – 172 de ani de Eminescu.
- Proiect educațional „Scriitorii lunii"
- Biblioteca - templul cunoașterii.
- Ziua internațională a Cititului Împreună"
- Proiect educațional național „Arta Povestirii, metodă interactivă în arta educției".
- Proiect educațional caritabil „Împreună de Crăciun".
- Proiect educațional „Dar din dar se face rai".

INTERNATUL ŞCOLAR

În anul şcolar 2021 - 2022 Internatului şcolar s-a desfăşurat după un program stabilit de conducerea Liceului Tehnologic de Turism Călimăneşti.

Internatul liceului a funcţionat după următorul program:

-Luni - Vineri - 15.00 - 7.00.

-Vineri – 15.00 – 17.00.

-Duminică - 15.00 – 0.00.

La începutul anului şcolar se întocmeşte documentaţia specifică internatului de elevi:

- - fişa individuală cu date personale;
- - copie carte de identitate;
- - fişa individuală pentru elevi -abaterile disciplinare;
- - dosarele personale ale elevilor înscrişi în cămin;
- - inventarele pe camere;
- - bilet de voie;
- - înştiinţările cu programul de funcţionare al internatului;
- - caietul pentru evidenţa cartelelor şi caietul pentru plecări şi sosiri ale elevilor;
- - fişele de Protecţie a Muncii. De asemenea, prelucrarea Regulamentului de Respectare a Normelor privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Internatului Şcolar.
- Programul de lucru a fost strâns legat de programul zilnic pe care îl au elevii şi de activitatea desfăşurată de ei în internat.
- Programul elevilor interni a fost afişat împreună cu programul cantinei, Comitetul de Internat şi Comitetul pentru Cantină la avizierul şcolii, comitete alese prin vot într-o şedinţă cu elevii interni.

Activităţi desfăşurate:

- - evidenţa frecvenţei elevilor;
- - contribuţia în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină a elevilor;
- - îndrumarea elevilor să respecte regulile igienico-sanitare în şcoală, cantină şi internat;
- - modalităţi de comunicare cu elevii, identificând nevoile acestora;
- - informarea profesorilor diriginţi şi a părinţilor despre activitatea şi comportamentul elevilor;
- - informarea con ducerii cu privire la abaterile disciplinare ale elevilor;
- - am avut discuţii cu elevii care au creat probleme şi cu părinţii acestora;
- - întocmirea tabelului nominal cu elevii care serveau masa în fiecare săptămână;
- - evidenţa plăţii cartelelor pentru serviciul contabilitate, întocmind tabele cu situaţia clară a elevilor precizând la fiecare elev în parte numărul de zile când a servit masa la cantină;
- - evidenţa elevilor care solicită scoaterea din porţie atunci când a prezentat scutire medicală sau dacă a lipsit din diferite motive;
- - transmiterea zilnică la bucătărie a efectivului de elevi care serveşte masa;
- - distribuirea corespondenţei elevilor;
- - colaborarea cu Poliţia Călimăneşti şi Poliţia Locală Călimăneşti pentru a rezolva problemele şi conflictele apărute; am organizat şedinte în care au avut loc înălniri ale elevilor cu reprezentanţi ai poliţiei de proximitate;
- – legătura permanentă cu elevii interni şi cu părinţii acestora informându-i cât au de plată la cartela de masă;
- - asigurarea asistenţei medicale pe timpul nopţii şi pe timpul zilei atunci când personalul medical a fost în concediu de odihnă;
- - elevii cu probleme grave de sănătate au fost însoţiţi la Centrul de Permanenţă Călimăneşti unde au fost consultaţi de medicul de gardă; termometrizarea elevilor interni pe toată perioada pandemiei;

- - verificarea permanentă a camerelor şi identificarea defecţiunilor apărute;
- - graficul de curăţenie în internat pe fiecare lună;
- - cazarea turiştilor, identificarea defecţiunile apărute şi le-am transmis muncitorilor de întreţinere pentru a le remedia;
- - cazarea refugiaţilor din Ucraina; colaborarea cu reprezentanţii Primăriei Călimăneşti pentru refugiaţi; legătura cu refugiaţii şi rezolvarea problemelor apărute;
- – cazarea elevilor şi profesorilor participanţi la Concursul Naţional pe Meserii;
- - în perioada 27 iunie–1 iulie 2022 supravegherea grupului de studenţi veniţi de la Universitatea Bucureşti pentru a–şi efectua practica;

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către d-nul/d-na administrator de patrimoniu **Răşcanu Elena** şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ, după cum urmează: 5 îngrijitori şi 6 muncitori.

În anul şcolar 2021-2022 compartimentul administrativ şi-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori şi 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, cadrului didactic sala de grupă de care răspunde cu toate dotările şi materialele didactice;
- S-au întocmit graficele şi pontajul pentru paznic, muncitor, îngrijitoare;
- S-au întocmit graficele pentru paznicul unităţii de învăţământ;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Contabilitate;
- S-au distribuit materialele de curăţenieşiîntreţinere, întocmind bonuri de consum, către personalul unităţii, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;
- S-au folosit resursele TIC şiabilităţile 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 unităţiişi la mobilierul deteriorat;
- S-au monitorizat şi coordonat lucrările de întreţinere, de curăţenieşi de igienizare, pentru începutul de an şcolar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor şi vizarea Autorizaţiei sanitare;
- S-au planificat operaţiunile de ridicare a resturilor menajere şi 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 curăţenieşiîntreţinere distribuite, am înregistrat datele în fişele de magazie;
- S-au întreţinutrelaţii de colaborare cu întreg personalul unităţii de învăţământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori, părinţiişi partenerii economici şi sociali ai unităţii;
- S-a contribuit la promovarea imaginii unităţii, împreună cu tot personalul.

Director ,
Prof.Negrea Titela- Violeta