



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



PROIECT DE ACREDITARE ERASMUS

2024 – 1-RO01 – KA121 – SCH – 000202902



EXEMPLE DE BUNE PRACTICI

Proiect finanțat de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+
Acest material reflectă doar opinia autorilor și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a
AN sau a Comisiei Europene

Coordonator broșură: prof. State Camelia

Fișă de lucru – Identificarea aparatelor și ustensilelor din laboratorul de chimie

prof. Raluca Andreea Anghelina

Jocul didactic are un rol esențial în învățarea chimiei, mai ales în primii ani de studiu al acesteia, deoarece această disciplină este percepută în general ca o știință abstractă; utilizând jocurile didactice conceptele teoretice pot fi transformate în experiențe concrete, interactive și accesibile elevilor de gimnaziu.

Fișa de lucru de mai jos a fost realizată folosind jocul didactic "Găsește cuvântul", metodă folosită în cadrul activităților de formare desfășurate la cursul cu titlul "Eco-Explorers: Inspiring Sustainability Awareness in Iceland's Classroom"; acest curs s-a desfășurat în perioada 20 – 26 iulie 2025 la Reykjavík, Islanda, a fost organizat de către furnizorul de formare Smart Teachers Play More ehf. Mosfellsbaer, Islanda și finanțat de către Comisia Europeană în cadrul programului Erasmus+.

Acest material reflectă doar opinia autorului și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a AN sau a Comisiei Europene.

Disciplina: Chimie

Clasa: VII

Unitatea de învățare: Chimia și viața

Tema: Laboratorul de chimie

Competențe generale:

1. Explorarea unor fenomene și proprietăți ale substanțelor întâlnite în activitatea cotidiană

Competențe specifice vizate:

2.2. Utilizarea echipamentelor de laborator și a tehnologiilor informatice pentru a studia proprietăți/fenomene

4.1. Identificarea avantajelor utilizării unor substanțe/procese chimice studiate sau/și a factorilor de risc asociați utilizării unora dintre acestea



Fișă de lucru – Găsește cuvântul: Aparatură și ustensile din laboratorul de chimie

Instrucțiuni:

1. Recunoaște aparatura și ustensilele de laborator de la masă și scrie-le în spațiile de răspuns.
2. Caută în grila de mai jos denumirile instrumentelor de laborator găsite. Cuvintele pot fi scrise orizontal, vertical sau pe diagonală, în ambele sensuri.
3. Bonus: Alege 3 instrumente și explică la ce se folosesc în laborator.



Spațiu pentru răspunsuri:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

 Grilă de litere:

P	A	H	A	R	B	E	R	Z	E	L	I	U	S	M
U	L	I	N	G	U	R	A	D	E	A	R	S	T	C
R	E	P	R	U	B	E	T	A	S	T	I	C	L	I
T	S	P	A	T	U	L	A	C	I	L	I	N	D	L
E	G	T	A	D	A	T	B	I	U	R	E	T	A	I
R	S	P	I	R	T	I	E	R	A	M	O	L	E	N
M	U	R	T	C	M	O	M	R	E	T	T	T	T	D
O	C	V	A	N	L	A	S	D	F	G	H	J	K	R
M	Q	W	T	R	T	A	U	I	O	P	A	S	D	U
E	L	K	E	H	G	F	D	S	A	Z	X	C	V	B
T	Y	U	P	O	P	A	S	E	F	G	H	J	K	R
R	E	W	I	A	Z	X	S	D	C	V	B	N	M	A
U	I	O	P	L	K	J	H	G	F	E	S	A	Z	D
S	D	F	G	H	J	K	L	M	N	B	A	C	X	A
A	Z	E	R	T	Y	U	I	O	P	Q	S	S	F	T

 Bonus: La ce se folosesc?

Instrument 1: _____

Utilizare: _____

Instrument 2: _____

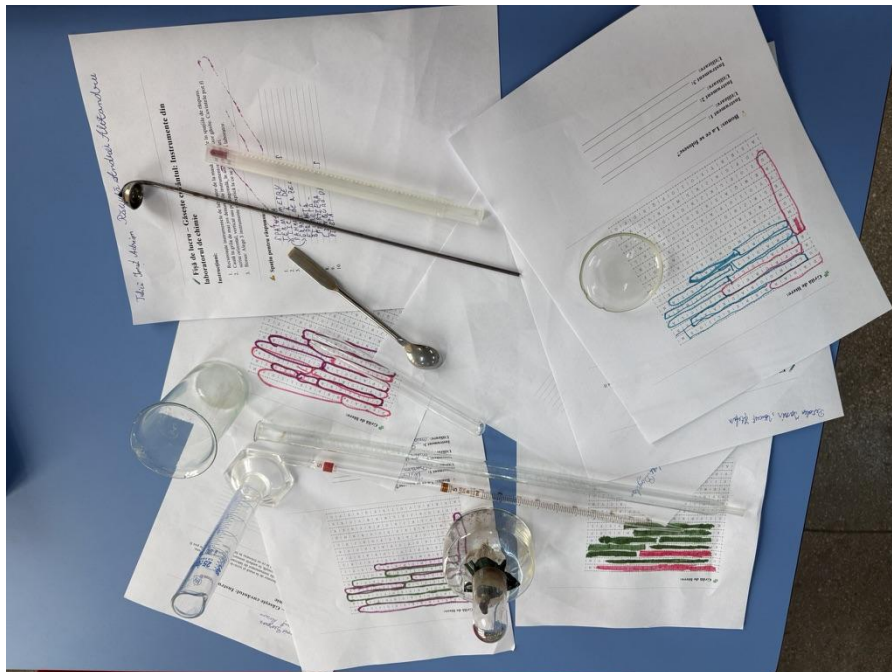
Utilizare: _____

Instrument 3: _____

Utilizare: _____

Rezolvarea grilei: pahar Berzelius; lingura de ars; eprubeta; spatula; biureta; spirtiera; termometru; pipeta; sticla de ceas; cilindru gradat

P	A	H	A	R	B	E	R	Z	E	L	I	U	S	M
U	L	I	N	G	U	R	A	D	E	A	R	S	T	C
R	E	P	R	U	B	E	T	A	S	T	I	C	L	I
T	S	P	A	T	U	L	A	C	I	L	I	N	D	L
E	G	T	A	D	A	T	B	I	U	R	E	T	A	I
R	S	P	I	R	T	I	E	R	A	M	O	L	E	N
M	U	R	T	C	M	O	M	R	E	T	T	T	T	D
O	C	V	A	N	L	A	S	D	F	G	H	J	K	R
M	Q	W	T	R	T	A	U	I	O	P	A	S	D	U
E	L	K	E	H	G	F	D	S	A	Z	X	C	V	B
T	Y	U	P	O	P	A	S	E	F	G	H	J	K	R
R	E	W	I	A	Z	X	S	D	C	V	B	N	M	A
U	I	O	P	L	K	J	H	G	F	E	S	A	Z	D
S	D	F	G	H	J	K	L	M	N	B	A	C	X	A
A	Z	E	R	T	Y	U	I	O	P	Q	S	S	F	T





Activitate pentru Săptămâna verde: „Să dăm o altă viață textilelor”

Prof. Raluca Andreea Anghelina

Planul activității de mai jos a fost realizat folosind metodele folosite în cadrul activităților de formare desfășurate la cursul cu titlul ” Eco-Explorers: Inspiring Sustainability Awareness in Iceland's Classroom”; acest curs s-a desfășurat în perioada 20 – 26 iulie 2025 la Reykjavík, Islanda, a fost organizat de către furnizorul de formare Smart Teachers Play More ehf. Mosfellsbaer, Islanda și finanțat de către Comisia Europeană în cadrul programului Erasmus+. Activitatea propriu zisă va fi propusă a se desfășura în perioada 23-27 februarie 2026, ”Săptămâna verde la LTP Moreni”. Vor fi implicați elevii claselor IX A învățământ profesional și XII A liceu zi.

Acest material reflectă doar opinia autorului și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a AN sau a Comisiei Europene.

Context:

Începând cu 1 ianuarie 2025, România a intrat într-o nouă etapă privind reciclarea textilelor, ca parte a unei directive europene care impune colectarea separată a deșeurilor textile în toate statele membre ale UE. Media colectării textilelor în România este de 0,5–0,7 kg/persoană/an, față de până la 16 kg în țările vest-europene.

Toate autoritățile locale trebuie să asigure colectarea separată a textilelor uzate.

Obiectiv general:

Promovarea reciclării textilelor și conștientizarea impactului deșeurilor textile asupra mediului

Obiective specifice:

- Dezvoltarea spiritului civic și a empatiei.
- Promovarea reutilizării textilelor și a reducerii risipei.
- Formarea abilităților de organizare, comunicare și colaborare.
- Înțelegerea impactului ecologic al industriei textile.

Competențe vizate

- Participarea activă la viața comunității.
- Lucrul în echipă și asumarea responsabilităților.
- Aplicarea cunoștințelor ecologice în contexte reale.
- Comunicarea eficientă în cadrul unui proiect.

Resurse materiale:

- Cutii / saci pentru colectare.
- Materiale pentru afișe și promovare.
- Proiecteur / laptop pentru prezentări.
- Acces la internet pentru cercetare și comunicare.

Modul de organizare al activității:

Ziua 1:

- Elevii vor fi împărțiți în 4 grupe mixte: 7 elevi de clasa a IX a și 4 elevi de clasa a XII a
- Fiecare grupă își va alege un lider, va realiza un logo și un plan de acțiune folosind grila de mai jos

 Plan de actiune Obiective SMART: clear, measurable, action-oriented, realistic and timed.				
Obiectiv	Activitati	Responsabili	Modalitati de realizare	Orizont de timp

- Fiecare grupă își va alege cel puțin o activitate care va fi implementată în următoarele zile

Zilele 2 – 4: Implementarea activităților propuse

Idei de activități:

- Ateliere de creație: Genți din tricouri vechi (fără cusături, doar tăiere și legare), realizarea de brățări și accesorii din bucăți de denim, bumbac sau lână sau de păpuși textile din șosete desperecheate sau resturi de material.
- Artă textilă: colaje textile (elevii creează tablouri din bucăți de material; patchwork colectiv (fiecare elev contribuie cu o bucată la o lucrare comună), decoruri pentru clasă
- Ateliere de recondiționare al hainelor uzate (elevii învață să efectueze operații simple de reparare a hainelor)/pictură pe haine
- Prezentări despre reciclarea textilelor: impactul asupra mediului
- Activități de sortare a hainelor vechi/deșeurilor textile colectate și contactarea autorităților pentru a ridica sacii cu deșeuri textile

Ziua 5:

- Organizarea unei expoziții cu produsele de artă realizate; donarea acestora Căminului spital Țuicani, cu prilejul activităților de voluntariat organizate în cadrul SNAC
- Evaluarea activităților desfășurate prin: observarea implicării în activități; reflecții scrise sau orale; portofoliu de echipă (afișe, poze, rapoarte).

Utilizarea ChatGPT în activitatea la clasă

ADINA POPESCU, profesor de matematică

Acest material a fost realizat pe baza cunoștințelor dobândite în urma participării la cursul de formare cu tema “ ICT Tools for School Administration and Non-Teaching Staff ”, desfășurat în perioada 12-17 mai 2025, la Istanbul, TURCIA, curs organizat de către Europass Teacher Academy și finanțat de Comisia Europeană prin programul Erasmus+.

Acest material reflectă doar opinia autorului și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a AN sau a Comisiei Europene.

Școala: Liceul Tehnologic de Petrol Moreni

Clasa: a VI a

Tema: Reguli de calcul cu puteri. Recapitulare.

Scopul lecției: Reactualizarea regulilor de calcul cu puteri folosind ChatGPT ca instrument de verificare și explorare.

Locul de desfășurare: sala de clasă cu tablă interactivă.

Propunător : prof. ADINA POPESCU

Prin această fișă de lucru, am avut în vedere următoarele obiective, cunoștințe și abilități:

OBIECTIVE

- aplicarea metodelor moderne de predare la clasă
- implementarea în școală a metodologiilor învățate în timpul proiectului în vederea creșterii interesului elevilor pentru studiu

ABILITĂȚI

- folosirea propriei experiențe de predare în mod activ, variat și interesant
- obținerea de feedback instantaneu de la elevi

COMPETENȚE

- Cunoașterea regulilor de calcul și identificarea regulii necesare în rezolvarea unui anumit exercițiu;
- Utilizarea corectă a regulii identificate, pentru a rezolva corect un exercițiu

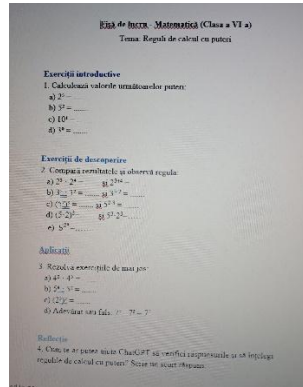
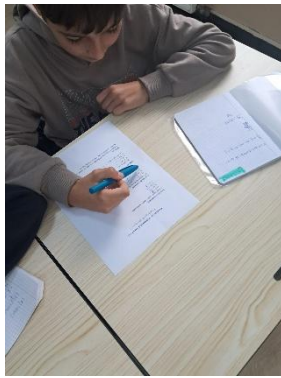
RESURSE NECESARE

- laptop / tablă inteligentă - conectat(ă) la internet, caiete de notițe
- PPT “Reguli de calcul cu puteri”
- <https://wordwall.net/ro/resource/7128467/reguli-de-calcul-cu-puteri>
- Fișă de lucru cu puteri

Desfășurarea activității:

Elevii primesc o fișă de lucru. Sunt împărțiți în grupe de 3-4 elevi. Calculează și discută ce observă.

Întrebare-cheie: „Ce însemna o putere? Cum am descris regula generală în clasa a Va?”

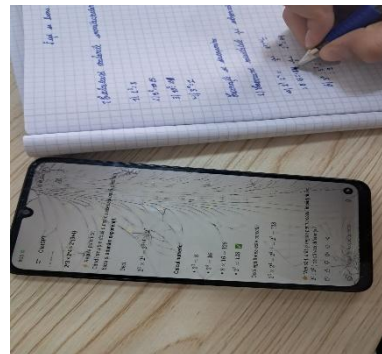


Integrarea ChatGPT:

Fiecare grup verifică rezultatele tastând în ChatGPT:

- 👉 „ChatGPT, am calculat $2^3 \cdot 2^4$. Am obținut 128. Este corect?”
- 👉 „Care este regula pentru împărțirea puterilor cu aceeași bază?”
- 👉 „Care este regula pentru puterea unei puteri?”
- 👉 „Care este regula pentru puterea unui produs?”
- 👉 „Ce facem când exponentul este o putere?”

Astfel, ChatGPT devine un „asistent de verificare” și „ghid de descoperire”.

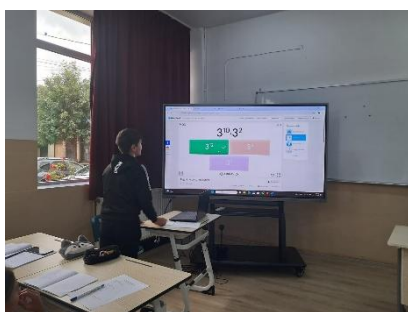


Profesorul reactualizează informațiile cu PPT -ul ” Reguli de calcul cu puteri”. Elevii vizionează PPT-ul și pun întrebări pentru clarificare.



Evaluarea se face automat prin aplicația wordwall. Profesorul propune rezolvarea exercițiilor din aplicația

<https://wordwall.net/ro/resource/7128467/reguli-de-calcul-cu-puteri>, în versiunea „Chestionar” (serie de întrebări cu variante multiple de răspuns).



Elevii pot cere ajutorul ChatGPT pentru a verifica răspunsurile, dar trebuie să explice și singuri regula folosită.

Reflecție finală: Elevii răspund la întrebarea:

👉 „Cum m-a ajutat ChatGPT să învăț regulile puterilor?”

.....
.....

La finalul activității, am transformat o fotografie de grup cu ajutorul lui ChatGPT în anime folosind Sudio Ghibli.



Reflecția profesorului:

Integrarea ChatGPT în lecțiile de matematică s-a dovedit utilă pentru creșterea implicării și a motivației elevilor. Utilizat ca asistent digital, acesta a facilitat verificarea rapidă a răspunsurilor, a sprijinit procesul de descoperire a regulilor de calcul și a oferit explicații suplimentare într-un limbaj accesibil.

ChatGPT nu a înlocuit gândirea matematică proprie a elevilor, ci a avut rol de instrument complementar, încurajând autonomia și responsabilitatea în învățare. Prin utilizarea sa, elevii și-au dezvoltat nu doar competențele matematice, ci și competențele digitale, pregătindu-se astfel pentru un proces educațional adaptat cerințelor actuale.

Integrarea AI în activitatea la clasă

ADINA POPESCU, profesor de matematică

Acest material a fost realizat pe baza cunoștințelor dobândite în urma participării la cursul de formare cu tema “ ICT Tools for School Administration and Non-Teaching Staff ”, desfășurat în perioada 12-17 mai 2025, la Istanbul, TURCIA, curs organizat de către Europass Teacher Academy și finanțat de Comisia Europeană prin programul Erasmus+.

Acest material reflectă doar opinia autorului și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a AN sau a Comisiei Europene.

Școala: Liceul Tehnologic de Petrol Moreni

Clasa: a IX a C

Tema: „Creativitate vizuală cu Canva”

Scopul lecției: Crearea unor materiale vizuale creative și interactive.

Locul de desfășurare: sala de clasă cu tablă interactivă.

Propunător : prof. ADINA POPESCU

Prin această fișă de lucru, am avut în vedere următoarele obiective, cunoștințe și abilități:

OBIECTIVE

- Dezvoltarea abilităților de prezentare și exprimare vizuală.
- Utilizarea aplicației Canva pentru realizarea unor materiale digitale (postere, prezentări, infografice).
- Exersarea lucrului în echipă și a spiritului critic.

ABILITĂȚI

- Folosirea propriei experiențe de predare în mod activ, variat și interesant
- Obținerea de feedback instantaneu de la elevi

COMPETENȚE

- Utilizarea tehnologiilor digitale pentru a crea, edita și prezenta materiale vizuale.
- Exprimarea ideilor printr-un limbaj vizual clar și atractiv.
- Dezvoltarea prezentării orale prin susținerea proiectului în fața colegilor.
- Colaborarea în echipă pentru realizarea unui produs digital.
- Formarea spiritului critic prin oferirea și primirea de feedback.
- Dezvoltarea gândirii vizuale și creative.
- Inițiativa de a găsi soluții originale pentru transmiterea mesajului.
- Valorificarea elementelor vizuale pentru a transmite valori, idei și emoții.

RESURSE NECESARE

- Laptopuri / telefoane cu acces la internet.
- Conturi gratuite Canva.
- Videoproiector pentru prezentări.
- Fișă de evaluare a proiectului (criterii: creativitate, organizare vizuală, corectitudinea informațiilor, prezentare orală, respectarea timpului)

EVALUARE

- Fișă de evaluare (rubrică cu punctaj maxim 25).
- Autoevaluare și evaluare între colegi.
- Observația profesorului asupra implicării și calității prezentării.

Desfășurarea activității

Activitatea presupune prezentarea, de către elevi, a unor proiecte realizate în aplicația **Canva** (postere, prezentări, infografice sau alte materiale vizuale). Elevii au lucrat individual sau în echipe, alegând o temă propusă de profesor (ex.: protecția mediului, școala ideală, un personaj care inspiră, orientare în carieră, matematică).

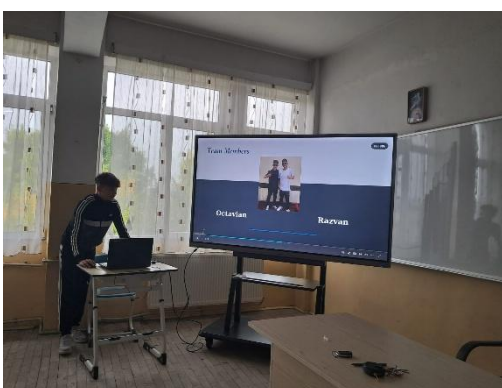
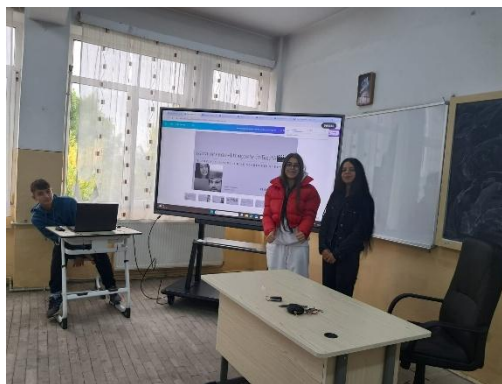
Fiecare elev/echipă își prezintă produsul digital în fața colegilor, utilizând videoproiectorul. Prezentarea durează aproximativ 3–5 minute și cuprinde:

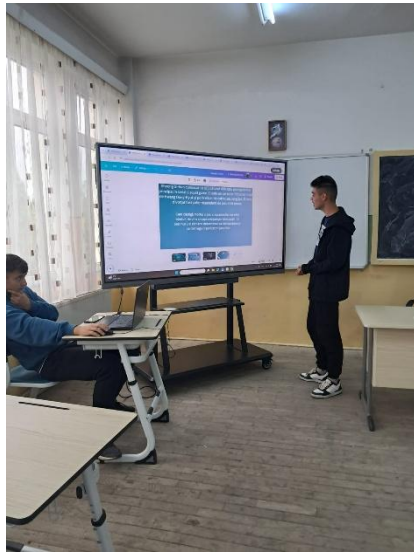
- explicarea alegerii temei;
- descrierea procesului de realizare (selectarea șabloanelor, alegerea imaginilor, organizarea informațiilor);
- transmiterea mesajului principal către colegi.

După fiecare prezentare, 2–3 colegi oferă feedback constructiv (ce elemente au apreciat, ce ar putea fi îmbunătățit), iar profesorul completează observațiile, punând accent pe claritatea comunicării, creativitate și utilizarea corectă a resurselor vizuale.

Activitatea se finalizează cu o discuție de reflecție în care elevii analizează ce au învățat: abilități digitale, exprimare vizuală, prezentare orală și lucru în echipă.

Se discută despre ce au învățat elevii: folosirea instrumentelor digitale, exprimarea vizuală și orală, colaborarea.





Digital Horizons – Using Technology for Effective Learning

(Quizizz, Reverso, ChatGPT)

Prof. Văcaru Andra, limba engleză

Acest material (fișă de lucru) a fost realizat pe baza cunostintelor dobândite în urma participării la cursul de formare cu tema **DIGITAL HORIZONS – EQUIPPING EDUCATORS FOR TEACHING TECHNOLOGY INTEGRATED LEARNING**, furnizat de către Sherlock GmbH Olivaer Platz 16-10707 Berlin Germania, care a avut loc în Roma – Italia în perioada 27-31 ianuarie 2025. Acest material reflectă doar opinia autorului și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a AN sau a Comisiei Europene.

Obiective:

1. Elevii vor experimenta beneficiile utilizării tehnologiei în educație.
2. Vor experimenta utilizarea platformelor **Quizizz, Reverso, ChatGPT in limba engleza** pentru consolidarea cunoștințelor.
3. Vor dezvolta abilități de colaborare și gândire critică prin activități interactive.
4. Vor împărtăși opinii despre utilizarea tehnologiei în învățare.

School : Liceul Tehnologic de Petrol Moreni

Lesson: Digital Horizons – Using Technology for Effective Learning (Quizizz, Reverso, ChatGPT)

Duration: 50 minutes

Grade level: 8th Grade

Objectives:

1. Students will experiment the benefits of using technology in education.
2. They will experiment with platforms such as Quizizz, Reverso, and ChatGPT in English to reinforce their knowledge.
3. They will develop collaboration and critical thinking skills through interactive activities.
4. They will share opinions about the use of technology in learning.

Lesson Structure:

1. Introduction

- **Warm-Up:**
 - Open-ended questions to spark discussion:
How do you use technology in your learning process?
What tools do you find most helpful in school?
- **Purpose Explanation:**
 - Explain the aim of the lesson and introduce the digital platforms that will be used: Quizizz, Reverso, and ChatGPT.
 - Briefly discuss how these tools can assist in English learning (e.g., through quizzes, translation, synonym checks, and writing support).

2. Interactive Presentation

- **Quizizz :**
 - To create a quick quiz about the role of technology in education.
 - Students will answer multiple-choice questions in real-time, providing immediate feedback and discussing the results.
- **Reverso :**

- Demonstrate how to use Reverso for translation and finding synonyms.
- Show how it can help students expand their vocabulary and understand texts better.
- **ChatGPT:**
 - Demonstrate how to use ChatGPT for homework help, clarifications, and writing assistance.
 - Discuss how AI can assist with brainstorming, writing essays, and providing explanations on various topics.

3. Practical Activity – Writing a Mini-Essay with ChatGPT

- **Team Formation:**
 - I divide the students into small groups of 3-4 members.
- **Task Instructions:**
 - Each group will receive a topic related to technology (e.g., *The Impact of Artificial Intelligence on Education* or *Advantages of Using Digital Platforms in Learning*).
 - Using ChatGPT, students will generate a detailed explanation or mini-essay of 100-150 words.
 - They will use Reverso to check synonyms, grammar, and translate unfamiliar expressions.
- **Presentation:**
 - After writing, each group will present their ideas briefly to the class (1-2 minutes per group).

4. Digital Scavenger Hunt

- **Objective:** Encourage students to use their digital skills and collaborate while searching for information on the internet.
- **Activity Instructions:**
 1. I split the students into small teams (3-4 members).
 2. I create a list of questions or clues related to technology in education
 3. Each team must use their devices to search for the answers to the clues within a time limit (e.g., 7 minutes).
 4. The first team to submit all correct answers wins the scavenger hunt.
- **Discussion:**
 1. After the hunt, I gather the students to discuss the answers and how they found the information. This can foster teamwork and show how technology can be used to find and verify information.

5. Peer Review Using Technology

- **Objective:** Develop collaboration and critical thinking through peer feedback using digital tools.
- **Activity Instructions:**
 1. After completing the mini-essays in the previous activity, have students exchange their essays with a partner.
 2. Students will use an online grammar-check tool (such as Grammarly, ProWritingAid, or Google Docs' built-in suggestions) to review their partner's writing.
 3. Each student should provide constructive feedback on grammar, clarity, and vocabulary, and suggest improvements for their partner's essay.
 4. Students will then discuss the feedback with each other and make revisions to their essays based on the suggestions.
- **Discussion:**
 1. End the activity with a brief reflection on the value of peer feedback and how digital tools can support the review process. Ask students how they felt about receiving and providing feedback digitally.

6. Conclusion and Reflection

- **Discussion:**
 - *How did technology help you in this activity?*
 - I encourage them to reflect on how using ChatGPT, Reverso, and Quizizz enhanced their learning process.
- **Feedback Survey:**
 - Use Google Forms or a quick verbal poll to gather feedback.
 - Example question: *Which platform did you find most useful and why?*

Materials Needed:

- Intelligent board
- Projector and internet connection
- Accounts for access to Quizizz, Reverso, ChatGPT, and grammar tools
- Google Forms for feedback collection

Assessment:

- Active participation in the quiz, scavenger hunt, and peer review.
- Quality of feedback provided during the peer review process.
- Creativity and clarity in the mini-essays.
-

Year 8 Worksheet: Exploring ChatGPT & Reverso

Name: _____ Date: _____



What is ChatGPT?

ChatGPT is a smart computer program (called an **AI**) that you can chat with. You can ask it to:

Explain things (like why the sky is blue)

Help write stories, poems, or letters

Check your grammar or improve your writing

Example:

You: *"Can you help me write a funny story about a robot who loves pizza?"*

ChatGPT: *"Once there was a robot named Cheezo who only wanted one thing... extra cheesy pizza!"*



What is Reverso?

Reverso is an online tool that helps you:

Translate words or sentences into different languages

Check grammar and spelling

Learn new words in context

Example:

If you type: *"Je suis content"*, Reverso shows: *"I am happy."*

Comparison Table

Feature	ChatGPT	Reverso
Can translate	✓ Yes	✓ Yes
Grammar correction	✓ Yes	✓ Yes
Helps with writing	✓ Yes	✗ Mostly for checking
Gives explanations	✓ Very good!	⚠ Sometimes
Great for learning	✓ Yes	✓ Yes

TASKS

1. Match the Tool

Match each task with the best tool: **ChatGPT** or **Reverso**

Task	Best Tool (ChatGPT or Reverso)
You want to write a poem	_____
You want to translate a sentence	_____
You want to fix grammar in a story	_____
You want to know how to say "hello" in Spanish	_____

2. Fill in the Blanks

1. ChatGPT is great for helping you write _____ and _____.
2. Reverso can translate _____ from one language to another.
3. Both tools help with checking your _____.
4. If I want to learn new words in another language, I can use _____.

3. Mini Project: Try It Out!

Use ChatGPT or Reverso (ask your teacher or use school devices) to:

A. Write one short sentence in another language:

B. Use Reverso or ChatGPT to translate it into English:

C. Ask ChatGPT to make a silly sentence using your translated words:

Bonus Question:

Why do you think it's helpful to use tools like ChatGPT and Reverso when learning?

ANSWERS

TASKS

1. Match the Tool

Match each task with the best tool: ChatGPT or Reverso

Task	Best Tool
You want to write a poem	ChatGPT
You want to translate a sentence	Reverso
You want to fix grammar in a story	ChatGPT
You want to know how to say "hello" in Spanish	Reverso

2. Fill in the Blanks

1. ChatGPT is great for helping you write **stories** and **poems**.
2. Reverso can translate **sentences** from one language to another.
3. Both tools help with checking your **grammar**.
4. If I want to learn new words in another language, I can use **Reverso**.

3. Mini Project: Try It Out!

A. Write one short sentence in another language:

Je suis très content aujourd'hui.

B. Use Reverso or ChatGPT to translate it into English:

I am very happy today.

C. Ask ChatGPT to make a silly sentence using your translated words:

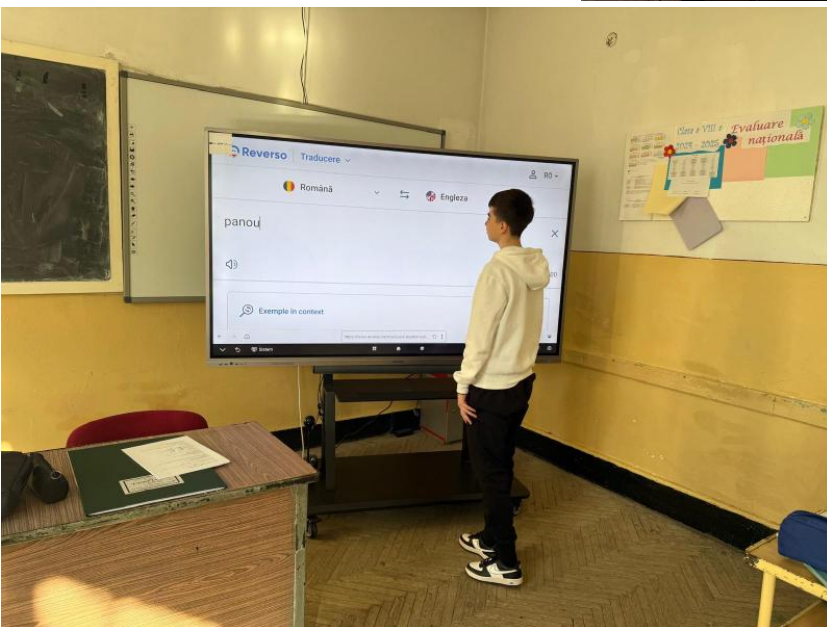
Today, a happy penguin danced on a rainbow because it found a donut!

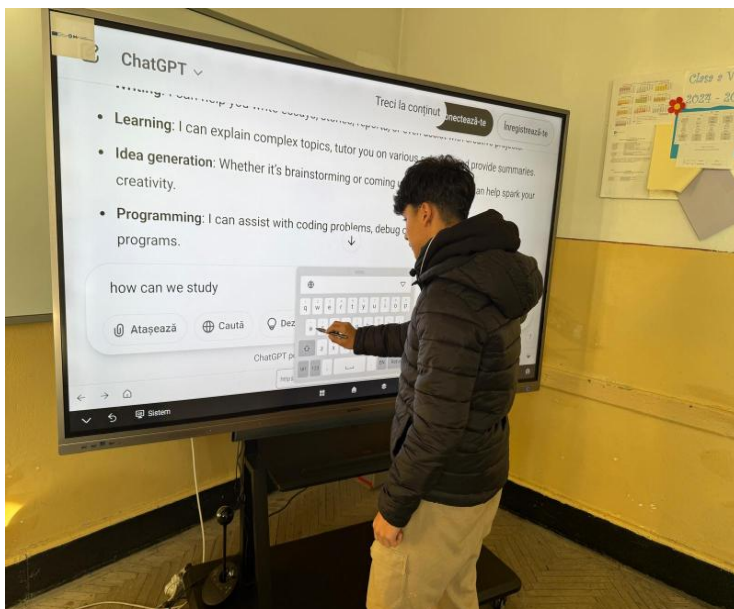
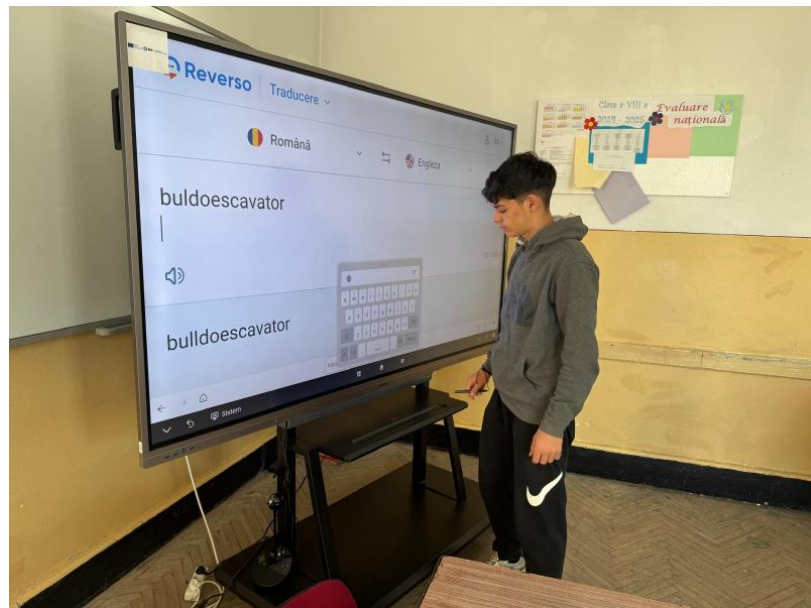
Bonus Question:

Why do you think it's helpful to use tools like ChatGPT and Reverso when learning?

Because they make learning fun and easier to understand.
They help me check my work and learn new things quickly.







HIKIKOMORI HERMITS

Prof. Văcaru Andra, limba engleză

Acest material (fișă de lucru) a fost realizat pe baza cunoștințelor dobândite în urma participării la cursul de formare cu tema **DIGITAL HORIZONS – EQUIPPING EDUCATORS FOR TEACHING TECHNOLOGY INTEGRATED LEARNING**, furnizat de către Sherlock GmbH Olivaer Platz 16 - 10707 Berlin Germania ,care a avut loc în Roma – Italia în perioada 27-31 ianuarie 2025 și are ca subiect principal Hikikomori Hermits având ca principale obiective :

- prezentarea fenomenului **hikikomori** (retragere socială extremă)
- Exprimarea opiniilor argumentate despre societate, izolare și identitate

Acest material reflectă doar opinia autorului și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a AN sau a Comisiei Europene.

School : Liceul Tehnologic de Petrol Moreni

Grade Level : 10th C

Lesson : Hikikomori Hermits

Duration : 50 minutes

Objectives:

- Present of the the impact of technology on education
- Identify risks such as digital isolation and overdependence on technology
- Develop strategies for maintaining a balanced use of digital tools
-

Materials Needed:

- Intelligent board
- Internet access
- Case studies on hikikomori hermits
- Examples of online learning platforms
- Video on digital isolation and technology addiction

Lesson Structure:

1. Introduction (10 minutes)

- Class discussion on how technology affects learning—both positively and negatively
- Introduction to the concept of hikikomori hermits and their connection to digital isolation <https://www.telegraph.co.uk/global-health/climate-and-people/japan-recluse-generation-hikikomori-shut-in-syndrome/>
- **Video Presentation:** Short video explaining hikikomori hermits, their causes, and consequences <https://www.youtube.com/watch?v=oFgWy2ifX5s>

2. Case Study Analysis (15 minutes)

- Presentation of real-life cases of hikikomori hermits
- Small group discussions on the causes and consequences of digital isolation
- **Activity 1: Case Study Presentation** – Each group analyzes a different case study and presents their findings to the class

3. Practical Strategies (15 minutes)

- Exploration of online learning platforms and their benefits
- Discussion on time management strategies for technology use
- **Activity 2: Daily Schedule Planning** – Students create a balanced daily schedule incorporating online and offline activities

4. Student Involvement Activities (15 minutes)

- **Activity 3: Role-Playing Debate** – Students take on different roles (e.g., a teacher, a student, a hikikomori hermit, a psychologist) and debate the pros and cons of technology use in education
- **Activity 4: Digital Detox Challenge** – Students propose a one-day plan for reducing screen time and discuss their strategies in small groups
- **Activity 5: Fact-Checking Workshop** – Students are given online articles and must verify their credibility using research tools

5. **Conclusion and Reflection (10 minutes)**

- Recap of key points from the lesson
- Open discussion on personal experiences with technology use and strategies to maintain balance



Understanding Hikikomori Hermits and Digital Isolation

Hikikomori hermits are individuals, often young people, who withdraw from social interactions and immerse themselves in digital spaces. While technology provides access to knowledge and opportunities, overuse can lead to dependency and isolation. This lesson encourages students to reflect on their digital habits and find a healthy balance between online and offline activities.

Technology as a Learning Tool

Technology offers countless resources for learning, from educational platforms to online courses. However, excessive screen time can hinder social skills and mental health. By developing self-awareness and responsible digital habits, students can maximize the benefits of technology while avoiding its downsides.

Conclusion

This lesson equips students with knowledge and strategies to use technology effectively without falling into digital isolation. By understanding the hikikomori phenomenon and practicing responsible technology use, students will be better prepared to navigate the digital world in a healthy and productive manner.



Worksheet – Hikikomori & Hermits

Grade: 10th C

Topic: Modern Social Isolation & Technology

Reading Text

Hikikomori is a Japanese word used to describe people, especially teenagers and young adults, who completely withdraw from society. They isolate themselves, often staying in their rooms for months or even years, avoiding school, work, and even family.

Some researchers believe that **technology**, **academic pressure**, and **social anxiety** are major reasons for this behavior. In some cases, families support this lifestyle, hoping their child will eventually return to normal life.

Recently, devices called “**Hermits**” (head hermits with screens inside) are being tested in Japan. These let Hikikomori individuals attend online school, therapy, or social meetings—without leaving their rooms. While some see this as helpful, others believe it might make isolation worse.

Vocabulary Match

Match the words with their correct meanings:

Word	Meaning
1. Withdraw	a) mental stress when talking to others
2. Isolation	b) not participating in social life
3. Anxiety	c) being alone, separated from others
4. Helmit	d) leave or stop being involved
5. Therapy	e) treatment to improve mental health

Answers:

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

Comprehension Questions

1. What is *Hikikomori*?

2. _____

3. _____

4. _____

Discussion / Writing Task

Choose ONE and write at least 8–10 lines:

A. Imagine you are a teenager who has lived as a Hikikomori for one year. Write a short journal entry describing your feelings, your daily life, and your hopes.

OR

B. Write an opinion paragraph: “Technology helps people connect, but it also increases loneliness.” Do you agree or disagree? Explain with examples.

Answer Key – Hikikomori & Helmits Worksheet

Vocabulary Match

Word	Meaning
------	---------

- | | | |
|--------------|---|--------------|
| 1. Withdraw | stop being involved | d) leave or |
| 2. Isolation | alone, separated from others | c) being |
| 3. Anxiety | stress when talking to others | a) mental |
| | | b) not |
| 4. Helmet | participating in social life
<i>headgear, but based on the given choices, adjust the options or match as best available)</i> | |
| 5. Therapy | to improve mental health | e) treatment |

Corrected version (if you'd like to adjust the definitions slightly):

4. Helmet = device worn on the head, often for protection or virtual reality (new definition could be added for clarity)

Comprehension Questions

- What is Hikikomori?**
→ Hikikomori is a term from Japan for people, especially youth, who isolate themselves from society and stay indoors for long periods.
- Why do some young people become Hikikomori?**
→ Because of academic pressure, social anxiety, and heavy use of technology or emotional struggles.
- What are “Helmits” and what are they used for?**
→ Helmits are headgear with built-in screens that allow Hikikomori individuals to attend school or therapy virtually without leaving their rooms.
- Do you think Helmits are a good solution? Why or why not?**
→ (Open-ended, sample answer:)
Yes, they help people reconnect slowly and safely. OR
No, they might make people even more dependent on staying isolated.

Discussion / Writing Task

No fixed answers – here you should look for:

A. Journal Entry:

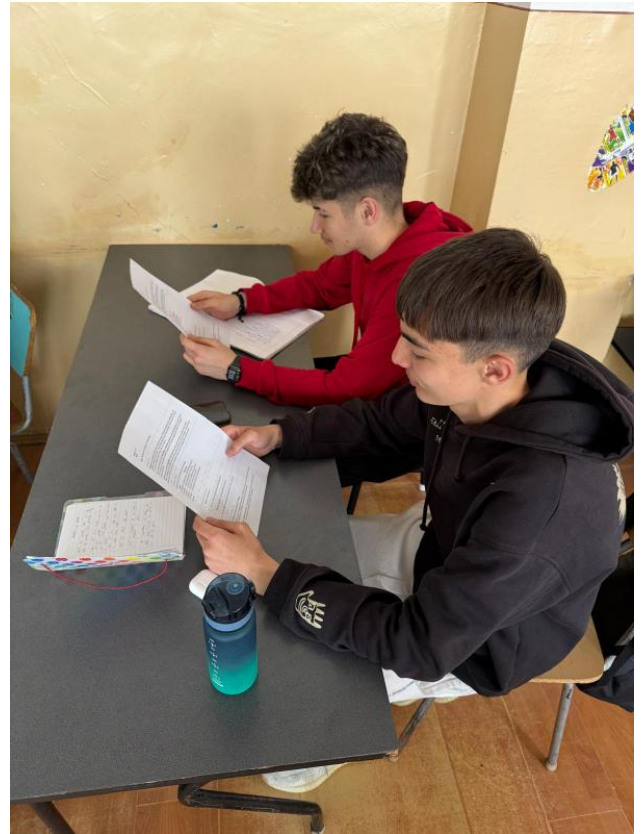
- Emotions (loneliness, fear, safety, boredom)
- Activities (online games, reading, avoiding people)
- Hopes (to go outside, to reconnect, to feel better)

B. Opinion Paragraph:

- Clear opinion (agree or disagree)
- One or two examples (e.g., using social media vs. face-to-face interaction)
- Logical explanation and conclusion







Jonathan Swift and *Gulliver's Travels*

prof. Neagu Andreia, limba engleză

Această fișă de lucru a fost realizată pe baza cunoștințelor dobândite în urma participării la activitatea de job shadowing desfășurată în perioada 24- 28. 03. 2025 la High School „Dr. Ivan Bogorov”, Dimitrovgrad, Bulgaria, activitate finanțată de Comisia Europeană prin programul Erasmus+.

Acest material reflectă doar opinia autorului și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a AN sau a Comisiei Europene.

TEACHER: Neagu Andreia Elena
SCHOOL: Liceul Tehnologic de Petrol Moreni
CLASS: a-XI-a
TIME OF LESSON: 50 minutes
LESSON AIMS:
- to give the students the chance to talk about Jonathan Swift
- to teach and practise vocabulary about Gulliver's Travels

STAGES OF LESSON

ACTIVITY 1: Meet Jonathan Swift

AIMS: -to introduce the topic

- to create interest in the topic

PROCEDURE: Teacher gives the Ss handouts and watch a power point presentation containing information about Swift's biography. He warms up for the lesson by letting the students to talk about what they know about Swift.

INTERACTION: teacher – students, student- student

ACTIVITY 2: Who is Gulliver?

AIMS: - to encourage students to express their opinion about Gulliver's Travel.

PROCEDURE: - the teacher asks the students a series of questions about Gulliver's Travel. The students are encouraged to
express their opinions and to discuss about the topic.

INTERACTION: teacher - students; student – student

ACTIVITY 3: Find and match (Vocabulary)

AIMS: - to help the students to develop their ability to select and to make connections

- to help the students to develop their vocabulary

PROCEDURE: Students have to match the new words in context.

INTERACTION: group work; teacher -student

ACTIVITY 4: Conclusion

AIMS - to sum up the discussion and to reach a conclusion

INTERACTION: teacher - students; student – student

https://www.youtube.com/watch?v=5-DenlqHYcY&list=PLz_ZtyOWL9BTqSyioYsy5EeCZs3m4VD-H&index=1

https://www.youtube.com/playlist?list=PLz_ZtyOWL9BTqSyioYsy5EeCZs3m4VD-H

Jonathan Swift – Biographical Questions

1. Where and when was Jonathan Swift born?
2. What profession did Swift hold besides being a writer?
3. How did Swift use satire in his works? Give an example.
4. What illness did Swift suffer from later in life?
5. What charitable institution did Swift help establish in Dublin?

Gulliver's Travels – General Questions

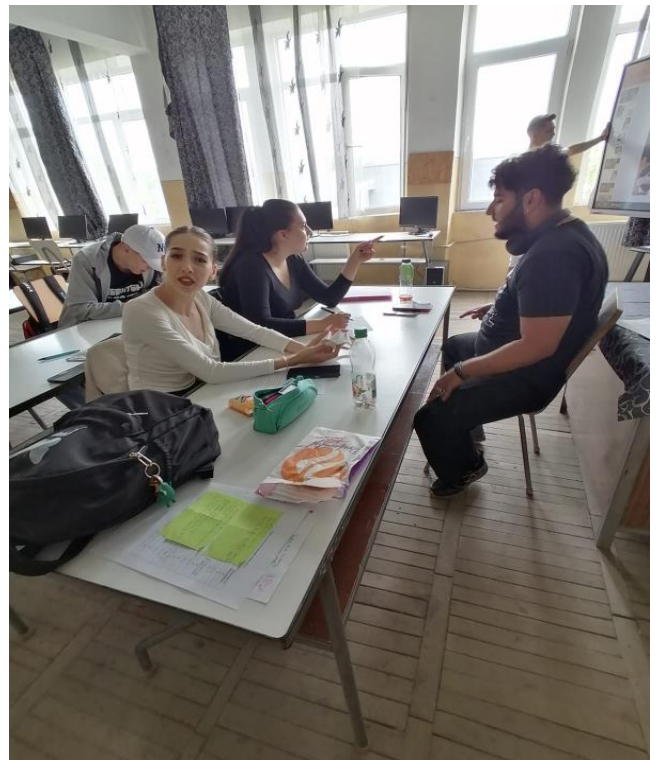
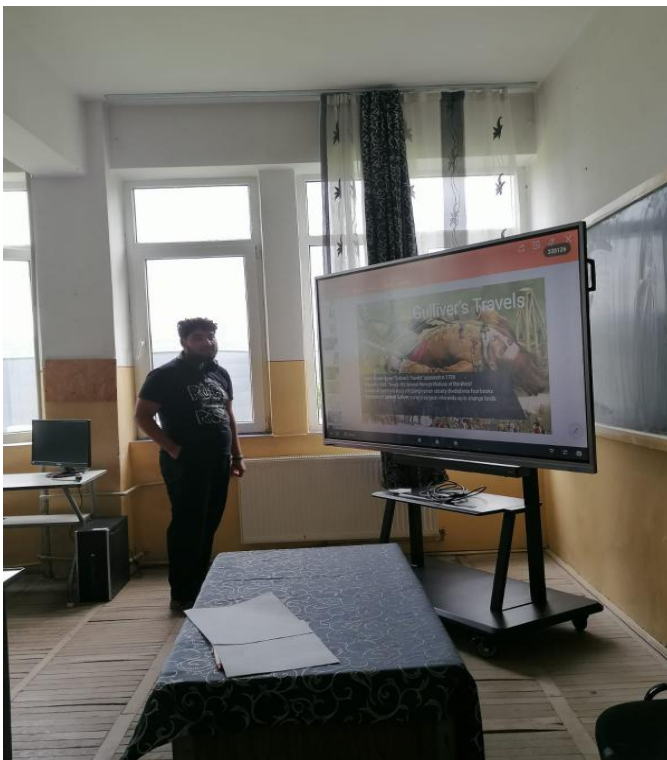
6. What is the full original title of *Gulliver's Travels*?
7. Who is Lemuel Gulliver, and what is his profession?
8. How many voyages does Gulliver undertake in the novel?
9. What literary technique does Swift use to critique society in *Gulliver's Travels*?
10. Why is *Gulliver's Travels* considered more than just a children's book?

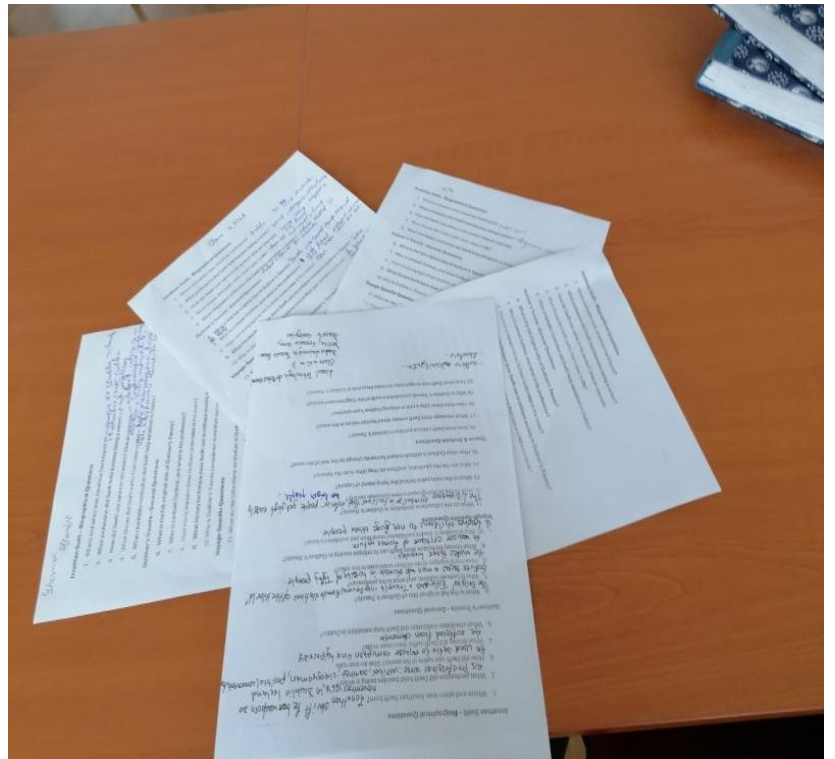
Voyage-Specific Questions

11. What do the Lilliputians symbolize in *Gulliver's Travels*?
12. How do the Brobdingnagians view European society?
13. What is the main satire behind the flying island of Laputa?
14. Who are the Houyhnhnms, and how do they differ from the Yahoos?
15. How does Gulliver's attitude toward humanity change by the end of the novel?

Theme & Analysis Questions

16. How does Swift criticize politics in *Gulliver's Travels*?
17. What message does Swift convey about human nature in the novel?
18. How does travel play a role in shaping Gulliver's perspective?
19. Why is *Gulliver's Travels* considered a work of the Enlightenment period?
20. How does Swift use exaggeration to make his points in *Gulliver's Travels*?





CROP FARMING

prof. Neagu Andreia, limba engleză

Această fișă de lucru a fost realizată pe baza cunoștințelor dobândite în urma participării la activitatea de job shadowing desfășurată în perioada 24- 28. 03. 2025 la High School „Dr. Ivan Bogorov”, Dimitrovgrad, Bulgaria, activitate finanțată de Comisia Europeană prin programul Erasmus+.

Acest material reflectă doar opinia autorului și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a AN sau a Comisiei Europene.

TEACHER: Neagu Andreia Elena
SCHOOL: Liceul Tehnologic de Petrol Moreni
TIME OF LESSON: 50 minutes
LESSON AIMS:

- to give the students the chance to talk about computers
- to teach and practise vocabulary about Crop farming and livestock breeding

MATERIALS:

- handouts
- dictionaries
- computer

STAGES OF LESSON

ACTIVITY 1: Top Agricultural Producing Countries of the World

AIMS: -to introduce the topic

- to create interest in the topic

PROCEDURE: Teacher asks the students to scan the QR code and to watch the video.

TIME: 15 minutes

INTERACTION: teacher – students

ACTIVITY 2: Talking about video

AIMS: - to encourage students to express their opinion about video.

PROCEDURE: - the teacher asks the students a series of questions about the sources of information they use. The students are encouraged to express their opinions and to discuss about the topic.

INTERACTION: teacher - students; student – student

ACTIVITY 3: Number one

AIMS: - to help the students to develop their ability to select and to make connections

PROCEDURE: Students have to match the new words to their dictionary definitions.

INTERACTION: group work; student -student

Crop farming and livestock breeding

1. Scan the QR code and watch the video. Please switch off the sound  and use the subtitles 



A) Fill out the table with the information from the video.

B) Put the number of each country on the World map "Top 10 Agricultural countries of the World".

Country	Most important crops	Number on the map
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10

Top 10 Agricultural countries of the World





Planul de afaceri

Prof. Soare Simona - Educație antreprenorială, Economie

Acest material a fost realizat pe baza cunoștințelor dobândite în urma participării la cursul de formare cu tema „Game-Based Learning and Gamification”, desfășurat în perioada 14-18.04.2025, în Praga, Cehia, curs organizat de către ITC International Training Center și finanțat de Comisia Europeană prin programul Erasmus +.

Acest material reflectă doar opinia autorului și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a AN sau a Comisiei Europene.

Școala: Liceul Tehnologic de Petrol Moreni

Clasa : a 11 a A - învățământ profesional

Tema: Elaborarea unui plan de afaceri folosind aplicația „Story Jumper”

Scopul lecției: Familiarizarea cu structura și conținutul unui plan de afaceri

Locul de desfășurare: laboratorul de informatică cu tablă interactivă

OBIECTIVE:

- Utilizarea platformei Story Jumper pentru prezentarea creativă a unui proiect de afaceri;
- Dezvoltarea abilităților de exprimare scrisă și vizuală.

ABILITAȚI:

- Folosirea propriei experiențe de predare;
- Obținerea de feedback

Materiale necesare:

- Dispozitive cu acces la internet(calculator/tableta)
- Conturi individuale sau pe grupe Story Jumper
- Caiet și creioane/pixuri

Structura activității pe pagini Story Jumper

Pagina 1: Coperta și introducerea

Titlul planului de afaceri și un logo simbolic
(realizat în Story Jumper)

Numele elevilor și clasa

Scurta prezentare a ideii de afaceri(max.2-3 propoziții)

Pagina 2:Descrierea afacerii

Produsul/serviciul oferit și caracteristicile sale principale

Misiunea și viziunea firmei

O ilustrație sugestivă pentru produs

Pagina 3:Studiu de piață

Segmentul țintă

Nevoile și preferințele clienților potențiali

Elemente vizuale(sticky notes,forme)

Pagina 4:Analiza concurenței

Lista a 3,4 competitori

Exemplu de postare pe social media

Plan 5: Strategia de marketing

Canale de promovare

Mesaje-cheie și metode de comunicare cu clienții

Plan 6:Plan operațional

Descrierea procesului de producție sau livrare

Resurse necesare: echipamente, materiale, personal

Plan7:Plan financiar

Estimarea costurilor inițiale și celor operaționale

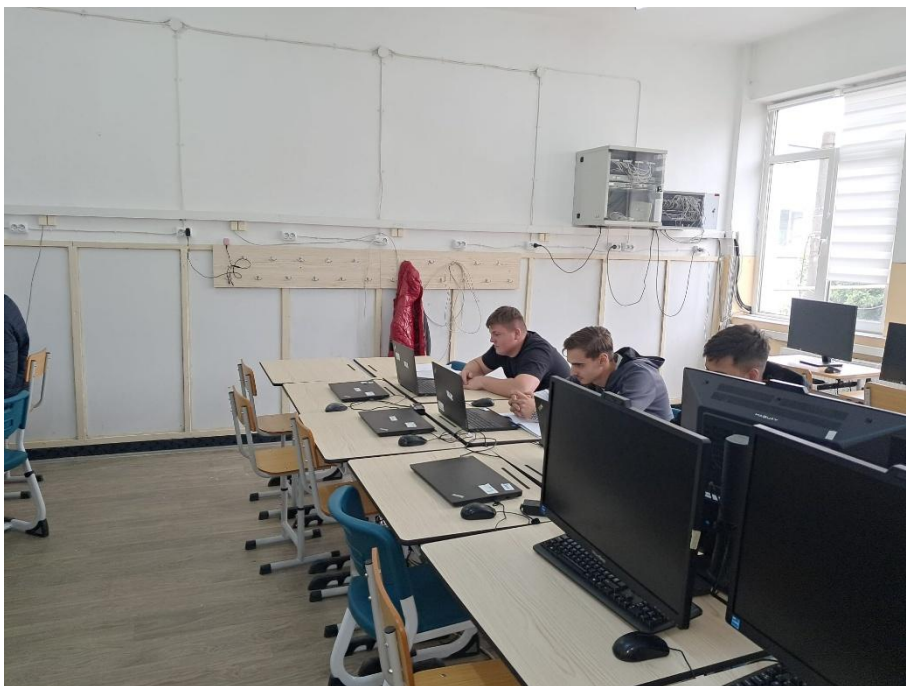
Surse de finanțare propuse

Proiecția veniturilor și a profitului

Concluzii

Pași de lucru in StoryJumper:

1. Accesați StoryJumper.com și creați un cont
2. Alegeți un șablon
3. Explorați biblioteca de personaje si obiecte, personalizați-le pentru afacerea voastră
4. Salvați periodic și la final publicați și exportați PDF-ul







<https://www.gazetadambovitei.ro/educatie/profesori-de-la-scoala-gimnaziala-speciala-targoviste-ambasadori-ai-educatiei-inovatoare-prin-erasmus/>

#Liceul Tehnologic de Petrol Moreni#

#Soare Ghe. Simona, profesor Economie#

Activitate interactivă Skribbl.io

Prof. Soare Simona - Educație antreprenorială, Economie

Acest material a fost realizat pe baza cunoștințelor dobândite în urma participării la cursul de formare cu tema „Game-Based Learning and Gamification”, desfășurat în perioada 14-18.04.2025, în Praga, Cehia, curs organizat de către ITC International Training Center și finanțat de Comisia Europeană prin programul Erasmus +.

Acest material reflectă doar opinia autorului și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a AN sau a Comisiei Europene.

Școala: Liceul Tehnologic de Petrol Moreni

PROFESOR: SOARE SIMONA

EDUCAȚIE ANTREPRENORIALĂ

CLASA: a X-a C

Tema: Calități și competențe ale întreprinzătorului de succes

1. Obiective:

- Identificarea și înțelegerea principalelor calități ale unui întreprinzător de succes.
- Aplicarea cunoștințelor într-o activitate practică interactivă.
- Dezvoltarea colaborării și a gândirii creative în context antreprenorial.

2. Desfășurarea activității:

Activitatea se va desfășura utilizând platforma online Skribbl.io, sub forma unui joc de desenare și ghicire de termeni.

Profesorul va crea o cameră (room) pe platforma Skribbl.io și va adăuga lista de termeni antreprenoriali (vezi secțiunea 4).

Fiecare elev, pe rând, va primi un cuvânt pe care trebuie să îl DESENEZE fără a scrie litere sau cifre.

Colegii vor încerca să ghicească termenul, iar sistemul va puncta automat răspunsurile corecte.

După fiecare rundă, se discută semnificația termenului în contextul antreprenorial.

3. Reguli de joc:

- Nu se folosesc litere, cifre sau simboluri care trădează cuvântul.
- Se încurajează desenarea creativă și sugestivă.
- Toți elevii trebuie să participe activ (fie ca desenatori, fie ca ghicitori).
- După fiecare tură, se discută termenul desenat.

4. Listă de cuvinte pentru joc (import Skribbl.io):

Pentru a importa lista în Skribbl.io: accesați platforma, creați un joc privat, apoi inserați cuvintele de mai jos în câmpul „Custom words”.

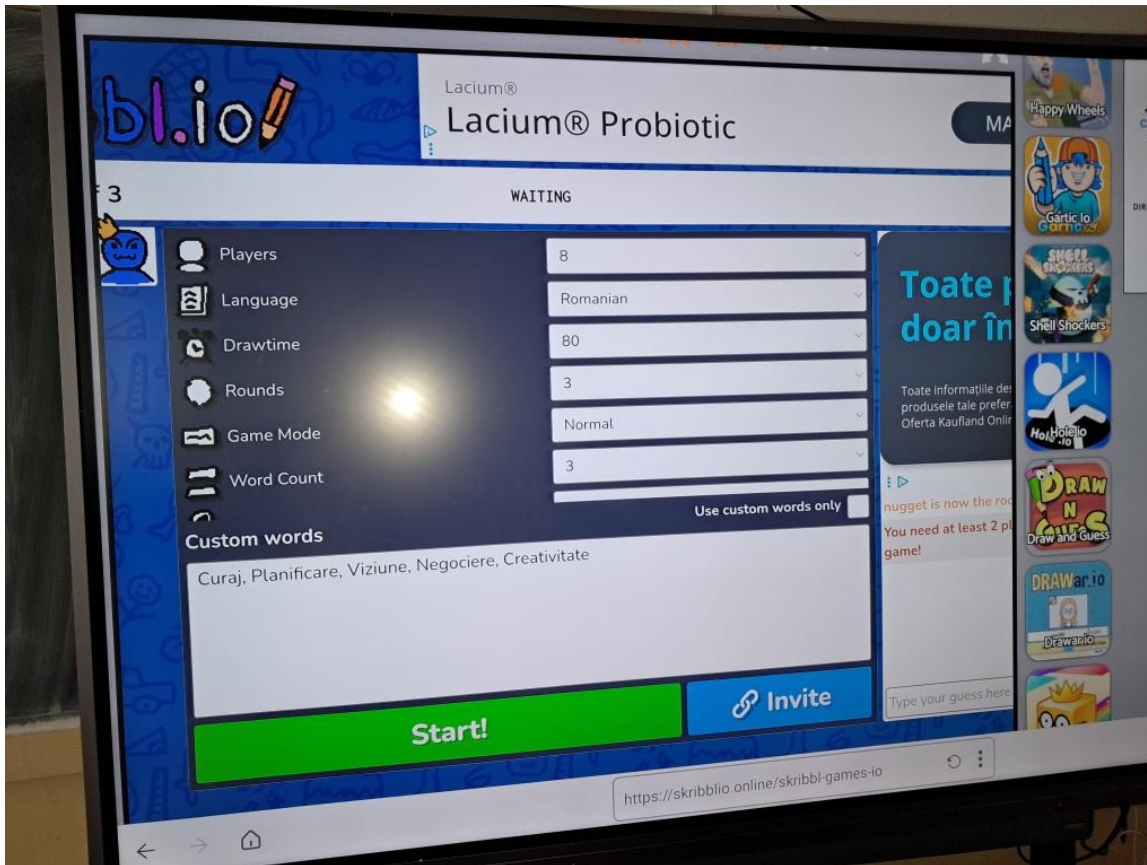
Creativitate, Perseverență, Curaj, Comunicare, Spirit de echipă, Încredere în sine, Responsabilitate, Adaptabilitate, Leadership, Gândire strategică, Motivație, Inițiativă, Risc calculat, Planificare, Inovație, Negociere, Etică, Organizare, Răbdare, Viziune

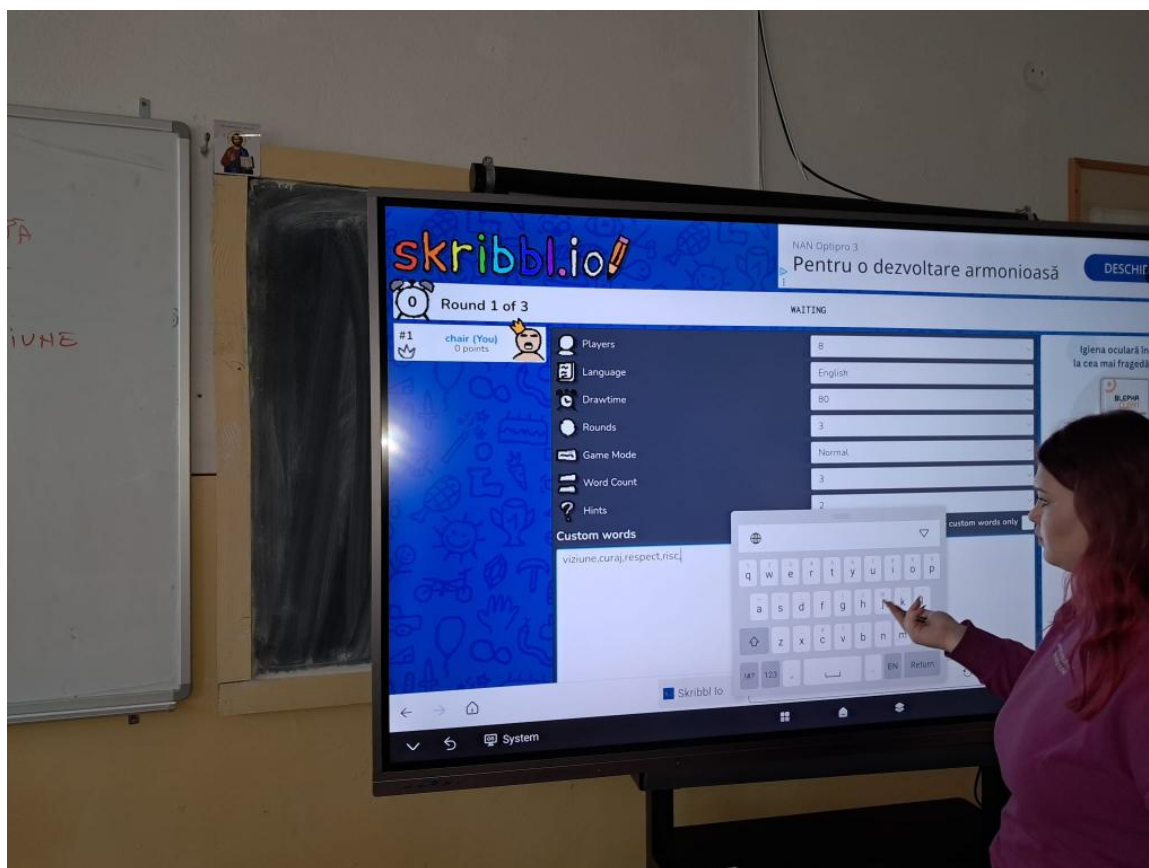
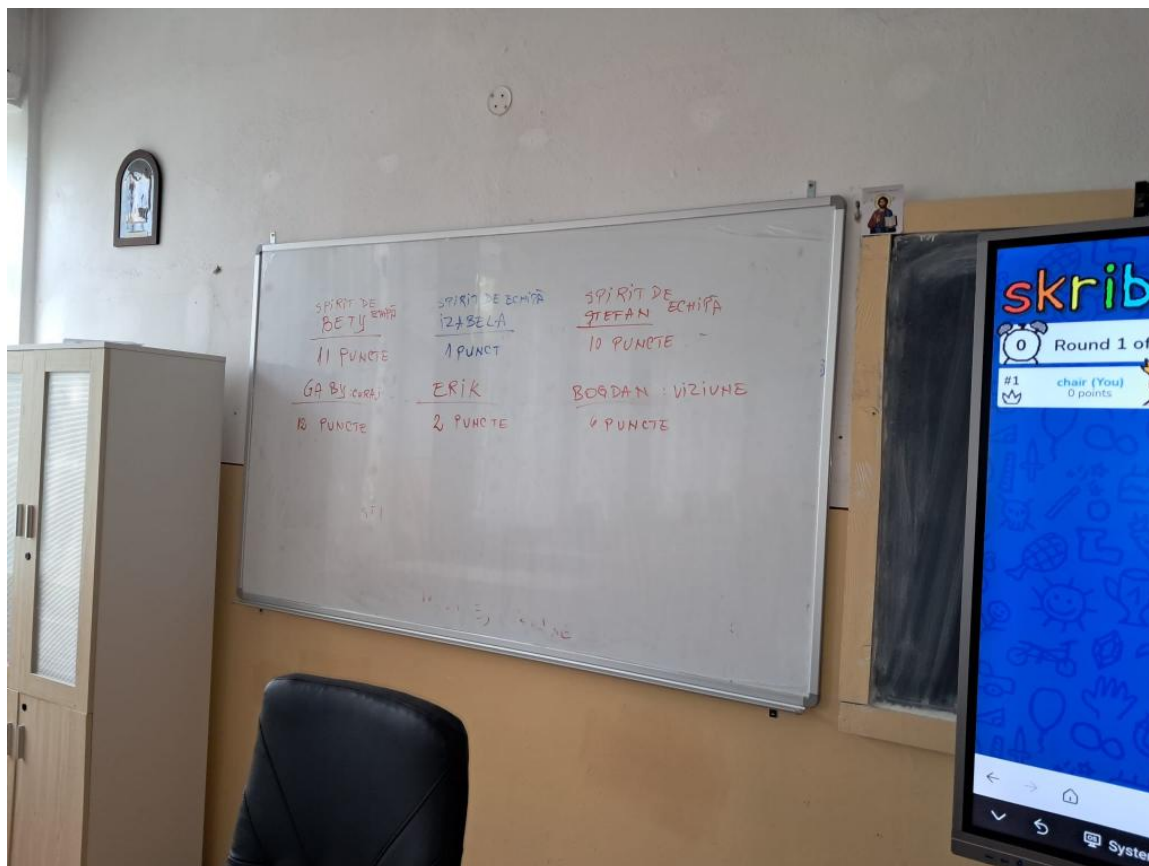
5. Reflecție după activitate:

1. Ce termeni au fost cei mai ușor / dificil de desenat? De ce?
2. Ce calități considerați că sunt cele mai importante pentru un antreprenor de succes?
3. Cum se pot dezvolta aceste competențe în viața de zi cu zi?

6. Concluzie:

Activitatea prin Skribbl.io a oferit un mod interactiv și distractiv de a explora calitățile esențiale ale unui antreprenor. Elevii au învățat prin joc și colaborare, dezvoltându-și în același timp gândirea creativă și capacitatea de exprimare vizuală.







Procedură privind comunicarea intra și interinstituțională

Prof. Harabagiu Matei Robert - director

Procedura a fost realizată ca urmare activităților de job shadowing desfășurate la Școala Siguldas 1. Pamatskola din Sigulda, Letonia, în perioada 8-12 aprilie 2025, finanțate de către Comisia Europeană în cadrul programului Erasmus+.

Acest material reflectă doar opinia autorului și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a AN sau a Comisiei Europene.

În cadrul demersurilor de dezvoltare instituțională și internaționalizare, în calitate de director al Liceului Tehnologic de Petrol Moreni, am participat la o activitate de job shadowing în Letonia, având ca obiective principale:

- Dobândirea de noi strategii pentru asigurarea calității managementului executiv al școlii
- Diversificarea strategiilor pentru creșterea motivației elevilor pentru învățare și a implicării lor în activitățile școlare
- Perfecționarea abilităților de planificare managerială prin adaptarea unor politici educaționale din școala letonă la contextul școlii în sine
- Abilități sporite pentru dezvoltarea de parteneriate educaționale cu alte instituții la nivel local
- Îmbunătățirea competențelor profesionale pentru a asigura șanse egale de educație pentru toți elevii

Școala letonă gazdă, deținătoare a titlului de Eco-Școală, se remarcă printr-un model educațional integrativ, oferind două programe acreditate de educație de bază: unul general și unul special, destinat elevilor cu dificultăți de învățare. Performanțele academice ale elevilor – reflectate în rezultatele excelente obținute la olimpiadele regionale și naționale – sunt susținute de o cultură instituțională bazată pe comunicare eficientă, colaborare și implicare activă.

Pornind de la aceste repere, unitatea noastră de învățământ își propune să consolideze propria cultură organizațională prin elaborarea unei **Proceduri privind comunicarea intra și interinstituțională**, care să reglementeze principiile, canalele și responsabilitățile comunicării atât în interiorul școlii (între cadre didactice, elevi, personal administrativ), cât și în relația cu entități externe (părinți, instituții locale, parteneri educaționali).

Această procedură se fundamentează pe nevoia de transparență, coerență și eficiență în transmiterea informațiilor, precum și pe dorința de a crea un mediu educațional deschis, colaborativ și orientat spre performanță. Totodată, ea reflectă angajamentul liceului de a valorifica experiențele internaționale în vederea îmbunătățirii continue a actului educațional și a relației cu comunitatea.

Liceul Tehnologic De Petrol Moreni	PROEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ	Ediția: Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex. :
Management instituțional	Cod: P.O. M-02	Pagina
		Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat		Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat		Director adjunct		

2. SITUAȚIA EDIȚILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERATIONALE:

Nr. crt.	Editia/	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției	Persoana responsabila	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I					
2.2.	Revizia 1					
2.3.	Revizia 2					
2.4.	Editia II					
2.5.	Revizia 1					

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERATIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare Arhivare	1	CEAC				
3.2.	Informare	2	Personal didactic				
3.3.	Aprobare	3	Cons. de administrație				

4. SCOPUL PROCEDURII:

Organizația școlară are drept scop principal comunicarea și cum feedback-ul reprezintă principiul fundamental al comunicării, instituția își va diminua efectele nedorite, își va construi acțiunile și își va consolida imaginea dacă dezvoltă comportamente tolerabile și își proiectează un sistem de control permanent al feedback-ului atât în interiorul cât și în exteriorul acesteia.

Procedura își propune optimizarea fluxului informațional și asigurarea transparenței/vizibilității activităților proiectelor/eventimentelor din cadrul Liceului Tehnologic de Petrol Moreni.

Organizația școlară are drept scop principal comunicarea cu instituțiile care se află în relații de subordonare – Inspectoratul Școlar Județean, Primăria, Consiliul Local.

Procedura stabilește principiile și mijloacele de comunicare în interiorul instituției cât și cu entități externe.

Implementarea acestei proceduri va permite facilitarea accesului la informațiile de interes pentru toți membrii colectivului, sistematizarea acestor informații pe domenii/subdomenii, dar va constitui și un instrument eficient de analiză a activității din cadrul colegiului în vederea rapoartelor CEAC și a planului de îmbunătățire.

Aplicarea consecventă a acestei proceduri permite o mai bună mediatizare a activității școlii și un exemplu de bună practică. Procedura va evalua într-o formă transparentă activitatea personalului școlii: evaluare pentru acordarea calificativului, pentru înscrierea la gradații, profesorului anului, evaluarea în cadrul inspecțiilor ISJ/ME precum și evaluările interne și externe privind calitatea educației. Comunicarea nonverbală se face prin afișaj la avizierul școlii sau al cancelariei, precum și prin postarea documentelor pentru cadrele didactice pe portal/site-ul școlii.

Școala este conștientă că fără comunicarea interinstituțională, mai ales cu acele instituții cu care se află în relații de subordonare, nu se poate realiza un act educațional de calitate.

5. DEFINIȚII/PRECIZĂRI:

a. Comunicarea formală

Rețelele formale de comunicare sunt prescrise prin organigramă, document care reprezintă organizarea funcțională a activităților și natura relațiilor de subordonare și coordonare dintre compartimente și persoane. Derularea comunicării formale scrise sau orale este guvernată de o serie de reguli implicite și explicite privind conținutul (ce fel de informație se transmite), responsabilitatea (cine emite și cine controlează și semnează – în cazul mesajelor scrise), forma (orală / scrisă, modul de structurarea a mesajului, conținutul părții de identificare, formulele de adresare), momentul (ocazii, termene) și destinația mesajelor (cui sunt adresate).

○ **Comunicare descendentă** poate avea loc în sensul cererii de situații, date, etc. sau al emiterii de decizii, dispoziții, instrucțiuni, informații. Formele concrete folosite de o organizație pot fi decizii, circulare de informare, broșuri sau manuale cu norme și instrucțiuni, reviste, scrisori către fiecare angajat, dări seamă, rapoarte în fața Consiliului profesoral.

○ **Comunicarea ascendentă** poate fi un răspuns la cererile de situații și date ale conducerii sau emiterea unor cereri, plângeri, opinii. Formele folosite pot fi note de serviciu, rapoarte, dări de seamă, reglementate prin normele de organizare și funcționare. Pe lângă acestea conducerea poate folosi la fundamentarea deciziilor sale date furnizate de chestionare de opinie sau atitudini, forme de colectare a propunerilor și sugestiilor salariaților.

Tehnici recente de canalizare a insatisfacțiilor salariaților sunt așa-numitele “hot-line” și “ușa deschisă”.

a. Comunicarea informală

Paralel cu comunicarea formală sunt inițiate comunicări informale între participanți, pentru a schimba informații care nu au o legătură directă cu activitatea. Cu timpul se constituie rețele informale de comunicare, bazate pe criterii afective simpatie / antipatie, interese comune legate (sau nu) de organizație; canalele folosite sunt altele decât cele formale, regulile de comunicare sunt mai puțin stricte.

Rețelele de comunicare formale și informale sunt coexistente și uneori interferente, în sensul că cele informale pot bloca circulația informației în rețeaua formală, o pot distorsiona în funcție de relațiile și

interesele celor implicați sau, dimpotrivă, pot flexibiliza și îmbunătăți comunicarea formală. Structura rețelilor de comunicare informale este aleatorie, orizontală și verticală, contactele personale scurtcircuitează rețeaua formală, funcționarea lor se bazează pe comunicare nepermanentă, bi - și multi-direcțională. Formele mai frecvente de comunicare organizațională informală sunt zvonurile, semnele secrete de avertizare, materialele satirice scrise.

b. Comunicare scrisă și comunicare orală

Comunicările scrise sunt folosite în organizație în cazul mesajelor care trebuie să dureze în timp, ori de câte ori trebuie prevenită uitarea sau fixată responsabilitatea într-o manieră lipsită de echivoc. comunicările scrise pot constitui elemente ale unor înregistrări contabile, pot fi o documente care vor fi păstrate un anumit timp în fonduri arhivistice, pot fi folosite ca probe în justiție. Cu cât organizația este mai mare și mai complexă, cu atât ponderea documentelor scrise în ansamblul comunicării crește.

Într-o organizație, comunicările scrise pot fi standardizate (toate formularele care sistematizează informații despre diferite aspecte ale activității) sau ocazionale. Traseul comunicărilor scrise poate fi clar fixat (mai ales în cazul comunicărilor standardizate, existând persoane și chiar compartimente specializate care le întocmesc, le dirijează circuitul lor sau care le aprobă, dar există și comunicări scrise ocazionale, care au un traseu mai puțin riguros.

c. Roluri în comunicare

Rolurile în comunicare sunt manifestări comportamentale ale indivizilor în procesul de comunicare. Așa cum am arătat anterior, persoanele centrale sunt mai active în rețea, mai satisfăcute și dețin, prin însăși poziția lor, o putere potențială rezultată din monopolizarea informației. Ele o pot transpune în fapt reglementând circulația informației între membrii și intrarea informației noi în rețea. Acest rol activ în comunicare se manifestă și în influențarea rezultatului cooperării (performanța în muncă) și în luarea deciziilor.

Controlorul informației poate fi și o altă persoană decât persoana centrală a rețelei. Rolul de controlor poate fi jucat de oricine, în circulația ascendentă (subordonatul poate influența decizia superiorilor selectând informația care le parvine) sau în cea descendentă (șeful comunică subordonaților numai ceea ce trebuie să știe și în felul acesta le influențează cooperarea și performanța), numai că păreriile participanților la rețea diferă referitor la ceea ce trebuie să știe fiecare). Controlul are aspecte pozitive și negative, ducând la furnizarea unor cantități insuficiente sau excesive, în unele cazuri producându-se baraje.

Omul de legătură este o persoană a cărei activitate presupune contacte frecvente cu două sau mai multe grupuri. Ea facilitează coordonarea acelor grupuri informându-le reciproc despre activitățile celorlalte, atunci când ele nu interacționează în procesul muncii. Legătura este necesară mai ales în organizațiile cu diferențiere mare a subunităților sau cu activități cu un grad mare de autonomie.

Entitatea juridică = ansamblu economico-social autonom posesor al unei averi (patrimoniu) distincte de cea a proprietarilor săi (acționari, asociați, stat).

Entitatea publică = autoritatea publică, instituția publică, regia autonomă, compania/societatea națională, societatea comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică.

instituția = organ sau organizație de stat care desfășoară activități din domeniul conducerii statului sau al serviciilor publice prin care nu contribuie (direct) la producție sau la circulația produsului social.

Agentul economic = persoana sau grup de persoane îndeplinind funcții bine determinate în viața economică. Agenții economici sunt entități de natura socială recunoscute și, eventual, oficializate ca atare.

asociația = grupare de persoane fizice sau juridice organizată pe baza unui statut în vederea realizării unui scop comun (științific, cultural, artistic, sportiv).

Persoana fizică = reprezintă omul privit individual, ca titular de drepturi și obligații.

Persoana juridică = colectivitate de persoane fizice, cu calitate de subiect distinct, de drept bucurându-se de o organizare de sine stătătoare și de un patrimoniu propriu, îndreptat spre realizarea unui anumit scop.

d. Climatul de comunicare este atmosfera generală în care are loc comunicarea organizațională. Climatul influențează atât procesul comunicării, cât și efectele sale asupra performanței individuale și de grup și a

satisfacției. Climatul de cooperare este caracterizat prin flexibilitate, spontaneitate, respect, empatie, încredere reciprocă, centrare pe sarcină. participanții sunt preocupați de rezolvarea problemelor de serviciu, se apreciază și se respectă reciproc, nu acționează pe baza unor “agende ascunse”. Climatul defensiv este generat de lipsa de încredere reciprocă între angajați, suspiciune, tendință de a-i domina și controla pe ceilalți, tendință de securizare prin recurgere la “agenda ascunsă” (una spun și alta gândesc și fac). participanții sunt preocupați mai mult de conflicte și tensiuni decât de activitatea propriu-zisă, sunt manipulativi, blochează și filtrează informația și încearcă să dobândească prin aceasta mai multă putere personală. Climatul de comunicare depinde nu numai de natura organizației, ci și de valorile și tradițiile sale, de grupurile de putere existente și de relațiile dintre ele, de politicile manageriale, de gradul de rigiditate al rețelelor de comunicare. **Performanța în muncă** poate fi abordată la mai multe niveluri: individual, grupal, organizațional.

Pe lângă variabilele individuale care influențează performanța (aptitudini, competențe, motivație, trăsături de personalitate, stare de sănătate) și alte variabile organizaționale, de natură tehnică, tehnologică și de organizare a activității (echipamente, spațiu și orar de muncă, tehnologii, management, sisteme de stimulare etc.), comunicarea interpersonală și organizațională este considerată ca un factor important. Cercetările au arătat că feedback-ul - cunoașterea rezultatelor imediate și finale ale activității proprii - are o influență pozitivă indiferent de sursa de la care provine (organizație, șefi, colegi, sarcina în sine). Comunicarea rezultatelor are un rol informațional și totodată motivațional: centrează atenția pe aspectele relevante ale sarcinii, orientează spre comportamente dezirabile și adecvate performanței; excesul de feedback poate deteriora performanța în timp ce deficitul poate duce la un comportament aleator și inefficient.

Pentru a evita deteriorarea performanței la nivel organizațional prin integrarea lentă a noilor angajați, unele firme au conceput programe speciale de familiarizare rapidă prin furnizarea informațiilor esențiale despre norme, reglementări, canale de comunicare, etc.

Satisfacția în muncă este influențată și ea de comunicare, așa cum am arătat în paragrafele precedente: cei care au acces la mai multă informație sunt mai mulțumiți, deși au performanțe mai slabe, *deficitul* de informație și *distorsiunea* creează insatisfacție, mai ales atunci când este vorba de informație utilă pentru muncă. Excluderea de la comunicare creează nu numai insatisfacție ci și nesiguranță și tensiune emoțională.

e. Eficiența activității la nivel grupal depinde de natura rețelei (formală / informală) și de structura ei (restrictivă / flexibilă). Rețelele formale sunt destinate circuitului informațiilor necesare bunei desfășurări a activității și, din acest motiv sunt și restrictive: participanții au acces numai la acele informații care le sunt indispensabile activității proprii și colaborărilor implicate. Cu cât organizația este mai ierarhizată, cu atât controlul fluxului informațional crește. rețele restrictive, prin faptul că au circuite informaționale și reguli de comunicare bine definite, au avantajul că permit o execuție rapidă (principala rațiune a unității de comandă) și nu lasă loc pentru deliberări, interpretări individuale. Dezavantajul lor este legat de faptul că nu permit decât în mică măsură realizarea funcției expresive a comunicării, au tendința de a genera stări de insatisfacție, tensiuni, opoziție, filtrări și blocaje.

Funcționalitatea rețelelor nerestrictive, fie ele formale sau informale este afectată de lentoarea difuzării mesajelor, de dependența transmiterii de caracteristicile individuale ale participanților (motivație, interese etc.) și de tendința spre exces de informație. Avantajul lor constă în faptul că satisfacția generată de accesul la informație mărește coeziunea grupurilor și loialitatea față de organizație.

Existența rețelelor de comunicare informală nu are numai efecte negative asupra eficienței activității. Rezistența la schimbare poate fi contracarată promovând elemente ale schimbării prin aceste rețele: credibilitatea informațiilor va fi crescută de asocierea lor cu sursele informale, iar angajații vor accepta mai ușor persuasiunea și vor adera la schimbările propuse.

f. Programe de comunicare

Comunicarea organizațională eficientă presupune existența unor principii clare, utilizarea unor mijloace și asigurarea bunei funcționări a rețelelor de comunicare existente. Principii

- un bun program de comunicare trebuie să aibă două sensuri (asigurarea feedback-ului);

- subiectele comunicărilor trebuie să aparțină sferei de interes ;
- comunicările sunt eficiente când au ca obiect fapte și sunt ineficiente când constau în discursuri sau teorii;
- stilul comunicărilor trebuie să fie obiectiv (nici condescendent, nici paternalist, nici “cald”, emoțional sau dimpotrivă, vexatoriu).
- respectarea ierarhiilor, veridicitatea comunicării, operativitatea și respectarea termenelor, transparența

Mijloace

- vizite neoficiale ale conducerii în cancelarie au un efect de calm, satisfacție și stimulare, conducerea “invizibilă” are efecte proaste;
- discuții directe șef / subaltern;
- ședințe scurte, în grupuri mici;
- anihilarea zvonurilor prin discutarea deschisă în grup.

A. Intra

- ședințe ordinare lunare(CA, CP, comisii, servicii funcționale)
- Ședințe extraordinare
- Telefon fix (centrala telefonică proprie)
- Telefon mobil (convorbire și SMS)
- Fax
- E-mail –
- Site
- Aviziere
- tablă cancelarie

B. Inter

- Telefon fix, mobil, SMS
- Portal ISJ Dâmbovița: www.isjdb.ro
- E-mail
- Portal MECTS: www.edu.ro
- Radio Minisat
- Corespondență poștală și curierat clasic
- Deplasare transmitere documente oficiale prin persoane delegate din școală
- Ședințele de instruire (ISJ, primărie, Consiliul Local, Consiliul Județean, Casa Corpului Didactic, CJRAE, Clubul Copiilor)

g. Comunicarea managerială

Managerul, ca persoană care gestionează resursele materiale, financiare și umane ale unei organizații își asumă funcții specifice: planificare, organizare, comandă, coordonare și control. Exercițierea fiecăreia din aceste funcții presupune comunicarea cu ceilalți membrii ai organizației și cu persoane, grupuri sociale și instituții exterioare organizației. Bunul mers al întregii organizații, supraviețuirea ei în mediul social, depind de modul în care managerul gestionează o a patra resursă, de natură subtilă - informația.

S-a spus: informație = putere. De fapt circulația informației - comunicarea - este cea care leagă între ele celelalte resurse. În și prin activitatea sa, managerul stabilește structurile și imprimă stilul de comunicare, își consolidează puterea. Formula de mai sus ar putea fi exprimată: comunicare = putere. Managerul există ca putere reală în organizație și își îndeplinește funcțiile comunicând:

- **Planificarea** activității se bazează pe o amplă informare internă asupra resurselor materiale, financiare, umane, asupra disfuncțiilor și problemelor interne cât și pe informare externă asupra situației de pe piață, a diferitelor evenimente care afectează organizația, informare vitală mai ales în condițiile unei situații dinamice, cum este cea din societatea românească “în tranziție”. Calitatea deciziilor luate depinde de calitatea și cantitatea de informație de care dispune managerul la un moment dat. Deciziile manageriale, concretizate în obiective și planuri de realizare sunt apoi comunicate tuturor celor implicați în realizarea lor.

- **Organizarea** - funcție subsecventă planificării, presupune stabilirea și atribuirea de sarcini, determinarea structurilor funcționale, stabilirea termenelor și a parametrilor de executare a sarcinilor (cine, ce, cum, când are de făcut). Alocarea resurselor organizației este mediată de comunicarea internă, deci eficiența organizării depinde, alături de competența managerului, de felul în care se informează și îi informează pe ceilalți.

- **Comanda** - funcția cea mai sensibil determinată de comunicare - constă în direcționarea subordonaților pentru atingerea obiectivelor prin dispoziții, ordine, instrucțiuni. Modul în care managerul își “conduce” oamenii spre obiective, delegarea responsabilităților, motivarea pentru muncă depinde de stilul de comunicare.

- **Coordonarea** resurselor și compartimentelor funcționale pe parcursul realizării obiectivelor, climatul de colaborare, atenuarea tensiunilor, rezolvarea conflictelor și depinde și ele de stilul de comunicare și de tactul managerului.

- **Controlul** constă din verificarea îndeplinirii obiectivelor de către fiecare persoană și compartiment funcțional în condițiile prescrise (termene, calitate etc.), evaluarea performanțelor și comportamentului organizațional al angajaților. Stilul de comunicare, relaționare și conducere se manifestă plenar în interviurile de comunicare a evaluării, discuțiile de disciplinare, analiza rapoartelor subordonaților și întocmirea propriului raport de activitate.

Analize ale ponderii comunicării în activitatea managerială au arătat că timpul alocat acesteia este foarte mare și crește odată cu nivelul ierarhic. Această situație pune încă o dată în evidență importanța abilităților sociale și comunicaționale pentru munca managerului. Munca reală a managerului se concretizează prin roluri interpersonale, informaționale, decizionale

- **Rolurile interpersonale** sunt jucate de manager ca persoană de legătură între organizație și exterior, între membrii organizației, între diferite compartimente, între persoane și compartimente / instanțe ierarhice. Personalitatea managerului se manifestă în fiecare dintre aceste relații și se modelează prin exercitarea rolurilor.

- **Rolurile informaționale**, manifestate prin gestionarea resursei “informație”, contribuie la căutarea și primirea de informații (interne și din mediu) necesare deciziilor, transmitere de informații utile pentru îndeplinirea sarcinilor de către subordonați, reprezentarea organizației în exterior.

- **Rolurile decizionale**, implicite actului de conducere, se bazează pe primele două categorii și constau în adoptarea de strategii de dezvoltare, schimbare, rezolvarea disfuncționalităților pentru atingerea obiectivelor.

Exercitarea acestor roluri manageriale presupune folosirea funcțiilor organizaționale ale comunicării (informare, coordonare, control, motivare, exprimare emoțională) pentru îndeplinirea funcției de gestiune a tuturor resurselor organizației. Iată câteva exemple de situații de comunicare fără de care munca managerială ar fi de neconceput:

- participarea la ședințe (operative, de comisie etc.), discuții telefonice cu personalul din subordine, discuții cu alte persoane din conducere, discuții cu diferiți clienți, furnizori, alte organizații, audiențe, activități de protocol (primirea unor delegații din țară și din străinătate), rezolvarea corespondenței și semnarea mapei, discuții cu liderii sindicali din instituție, consultarea unor materiale de specialitate.

Scopurile comunicării manageriale sunt strâns legate de obiectivele generale ale organizației: informare, comandă și instruire, influențare și convingere, îndrumare și sfătuire, integrare și menținere. Managerul face să circule informația utilă atingerii acestor obiective, coordonează sursele intermediare de comunicare, face să ajungă informațiile utile la timpul potrivit și la persoana potrivită, folosește informația pentru a face clare scopurile organizației pentru angajați, pentru a-i cointeresa și a le crea satisfacția atingerii scopurilor.

Adeziunea angajaților la scopurile organizației, “concertarea” și concentrarea eforturilor lor se pot realiza folosind toate formele și resursele comunicării manageriale.

h. Documente de bază în comunicarea organizațională

- **Nota de serviciu** este o comunicare internă scurtă, referitoare la un fapt particular, prin care se solicită ceva sau se informează persoane sau compartimente asupra unor evenimente, măsuri etc. Ea dă

esențialul, simplifică secundarul și sacrifică restul. Fiind o comunicare oficială care stabilește responsabilități, nota de serviciu se întocmește de obicei în două exemplare, destinatarul semnând de primire pe copie (pentru unele tipuri de note există formulare cu rubrici pentru menționarea datei și orei de primire). Ca orice altă formă de comunicare scrisă, nota va menționa emitentul și destinatarul (nume, funcție, compartiment) și va fi semnată de primul.

- **Procesul verbal** consemnează o relație precisă, scrisă de o persoană calificată și autorizată în acest sens, pentru a fi citită în public (de unde și numele ei). Procesul verbal conține:

- constatarea unui fapt, incident, eveniment;
- consemnarea unei mărturii, a unei declarații;
- acordul la care au ajuns două părți;
- rezoluțiile luate cu o anumită ocazie.

Autorul comunicării relatează cu fidelitate evenimentul, declarația, rezoluția, acordul, dar nu comentează în nici un fel conținutul. Procesul verbal este datat și semnat de autor și de declaranți sau martori pentru a confirma autenticitatea.

- **Darea de seamă** are, de obicei, o întindere mai mare decât procesul verbal și comunică detaliat modul de îndeplinire a unei însărcinări. Faptele sunt descrise cât mai fidel pentru a pune la curent cu realitatea un superior sau un for, într-o manieră obiectivă, fără a analiza sau comenta. Ca și la celelalte forme de comunicare scrisă, se va menționa data întocmirii, emitentul și destinatarul.

- **Raportul** este o comunicare mai complexă, care cuprinde analiza unor fapte sau a unei situații, cu scopul de a orienta un for superior spre o anumită decizie sau acțiune. El are o formă riguroasă și trebuie să respecte câteva reguli:

- să dea date precise despre subiect;
- înlănțuirea ideilor să fie logică și să cuprindă argumentări și aprecieri personale; să tindă în final spre prezentarea unor propuneri practice

6. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică tuturor categoriilor de personal (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) din cadrul Liceului Tehnologic Petrol Moreni, elevi și părinți, I.S.J. Dâmbovița, Primăria Moreni și alte entități publice.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației
- Metodologia de evaluare a unităților de învățământ preuniversitar în vederea acreditării;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Nr. 4183 din 4 iulie 2022, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic de Petrol Moreni
- OMECT 1409/2007 privind reducerea violentei în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- Adresa M.E. privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare
- Manualul de management al calității
- Legislația secundară
- Decizii ISJ

8. RESPONSABILITĂȚI:

- Conducerea școlii
Coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare;
Aprobă elaborarea documentelor de către responsabilii secțiunilor de lucru.
- Responsabilii de comisii permanente/de lucru /colective de lucru
Structurează pe niveluri/meniuri/sub meniuri informațiile dintr-o anumită secțiune;
Coordonează aplicarea procedurii la nivelul său de competență (nivel /meniu principal/subdomeniu);
Elaborează documente specifice secțiunilor de lucru.
- Personalul școlii
Va cunoaște modul de lucru cu site-ul școlii și va avea acces la aceste documente prin intermediul unei parole;
- Persoanele desemnate cu postarea documentelor, serviciul Secretariat
Vor cunoaște algoritmul de postare pe site;
Vor afișa documentele create cu avizul șefului de comisie sau la solicitarea acestuia

9. DESCRIEREA PROCEDURII. ETAPELE PROCEDURII (cine comunică?, cine primește informația?, cum se transmite informația? când se transmite informația?):

Comunicarea internă (comunicare curentă și periodică)

Pasul I

Întrunirea cadrelor didactice, desfășurarea ședințelor CA, CP, comisiilor permanente, comisiilor de lucru, serviciilor funcționale.

Pasul II

În cadrul ședințelor se încheie procese verbale, în registre speciale de comisii.
Rezumatul acestor ședințe se afișează și se comunică.

Pasul III

În general, directorul comunică personalului didactic informațiile de ultimă oră prin Consilii Profesoriale, iar în cazul în care s-au luat hotărâri importante în Consiliul de Administrație, directorul sau directorul adjunct comunică direcțiile pe care trebuie să le urmeze. Din partea conducerii școlii există o comunicare clară, bazată pe un limbaj comun, împărtășit de comunicanți.

Comunicarea nonverbală se face prin afișaj la avizierul școlii sau al cancelariei, precum și prin redirectionarea mesajelor importante pentru cadrele didactice pe adresa de e-mail, prin SMS, fax, telefon fix și mobil.

Pasul IV

Documentele utilizate într-o unitate școlară se realizează în proporție de 99% în format electronic. Pentru documentele care nu se creează electronic există posibilitatea de scanare, infrastructura existentă permițând acest lucru (format PDF) există și sunt funcționale:

- site-ul școlii:

- adresa secretariat:

Site-ul școli este destinat în special persoanelor externe care doresc să afle informații despre unitatea noastră (fotografii, animații, filme).

Toate documentele sunt create de către personalul școlii în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ca angajat sau responsabil și sunt postate pe portalul școlii. Excepție fac datele cu caracter personal care nu vor putea fi postate.

Pasul V

Abordarea unei atitudini deschise, cooperante, binevoitoare în care se oferă sau se primește feedback și impunerea evitării conflictelor ce se pot isca din neînțelegeri.

Pasul VI

Cu elevii se comunică, în principal, la orele de dirigiență, prin Consiliul reprezentativ al elevilor - li se aduc la cunoștință ultimele noutăți.

a) Comunicarea curentă

Cine comunică?	Cine primește informația?	Cum se transmite informația?	Când se transmite informația
Conducerea școlii /Directorul/ responsabili de comisii	Personalul didactic	Poștă electronică, afișare la avizierul din cancelarie, note informative, note de serviciu	În mod curent
Personalul didactic	Conducerea școlii/ Directorul/ responsabili de comisii / Consilier educativ	Poștă electronică, afișare la avizierul din cancelarie, note informative, fișe de evidență a activităților extra curriculare/orelor suplimentare, condica de prezență, portofoliile cadrelor didactice/ responsabili de comisii	În mod curent
Conducerea școlii/ Directorul	Personalul didactic auxiliar	Poștă electronică, discuții cu persoana/persoanele implicate, note de serviciu, grafice de lucru	În mod curent
Personalul didactic auxiliar	Conducerea școlii/ Directorul	Procese-verbale, registre de evidență/înregistrare a documentelor, condica de prezență	În mod curent
Conducerea școlii/ Director/ Administrator	Personalul nedidactic	Note de serviciu, grafice de lucru, condica de prezență	În mod curent
Conducerea școlii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginte	Elevii școlii	Poștă electronică, afișare la avizierul elevilor, procese verbale, note informative, informare pe site-ul liceului	În mod curent
Elevii școlii	Conducerea școlii/ Directorul/ Consilier educativ/Diriginte	Poștă electronică, procese verbale pentru opțiunile CDS, procese verbale ale consiliului elevilor, chestionare, fișe feedback	În mod curent

b) Comunicarea periodică

Cine comunică?	Cine primește informația?	Cum se transmite informația?	Când se transmite informația
Conducerea școlii/ Directorul/ responsabili de comisii	Personalul didactic	ROF, proceduri interne, ședințe de analiză, dare de seamă/ raport anual, grafice, decizii	Conform Graficului ședințelor Consiliului profesoral/ /Anual
Personalul didactic	Conducerea școlii/ Directorul/ responsabili de comisii	Raport de activitate individual/la nivel de comisie, chestionare feedback, ședințe de analiză	Conform Graficului ședințelor Consiliului profesoral

Cine comunică?	Cine primește informația?	Cum se transmite informația?	Când se transmite informația
Conducerea școlii/ Directorul	Personalul didactic auxiliar	ROF, ședințe de analiză, Rapoarte de activitate	Conform unui grafic prestabilit
Personalul Didactic auxiliar	Conducerea școlii/ Directorul	Raport de activitate individual/la nivelul departamentului, chestionare feedback, ședințe de analiză	Conform unui grafic prestabilit /Anual
Conducerea școlii/ Directorul	Personal nedidactic	ROF, ședințe de analiză, raport de activitate individual/la nivelul departamentului, chestionare feedback	Cf. graficului
Conducerea școlii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginte	Elevii școlii	ROF, ședințe de analiză, raport de activitate al Consiliului elevilor, site-ul liceului	la finalizarea activităților extra curriculare
Elevii școlii	Conducerea școlii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginte	Opțiunile CDS, procese verbale ale ședințelor Consiliului elevilor, chestionare feedback	

Comunicarea externă cu părinții și alte instituții/grupuri semnificative de interes

Pasul VII

Cu părinții se comunică prin ședințele pe clasă, prin lectoratele cu părinții pe școală sau prin convocarea Consiliului Reprezentativ al părinților

Pasul VIII

O modalitate neprotocolară de a semna un lucru important care s-a petrecut sau se va petrece se face prin memorandum (notă internă sau de serviciu, preaviz) și decizii ale directorului școlii care sunt comunicate celor implicați de către serviciul Secretariat.

Pasul IX

Directorul școlii este cel care dă tonul în relațiile cu instituțiile cu care se află în relații de subordonare , de flexibilitatea acestuia depinzând tipul de relații de colaborare pentru bunul mers al educației.

Pasul X

Este importantă și comunicarea cu alte instituții (AJOFM, agenți economici) sau presa/radio/televiziune.

Pasul XI

Față de Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița liceul comunică atât nonverbal, prin mijloacele de comunicare moderne: telefon, Internet, fax, cât și verbal, prin directorul școlii, responsabilii de comisii și toate cadrele didactice prin întâlniri în cadrul ședințelor de lucru, consfătuiri sau inspecții tematice.

Pentru prevenirea unor incidente cu efecte nedorite, orice eveniment deosebit din cadrul instituției noastre(de ex. fapte grave de indisciplină, accidente etc.) va fi comunicat în cel mai scurt timp la I.Ș.J. Dâmbovița, scris și verbal, Inspectorului de sector, Inspectorului Școlar General Adjunct și Inspectorului Școlar General;

Pasul X

Cu Primăria Moreni, Consiliul Local școala trebuie să fie un partener deschis spre același scop – educarea elevilor, comunicarea existând chiar în interiorul instituției de învățământ având în vedere că, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 , din Consiliul de Administrație al unității, din Comisia de evaluare și asigurare a calității face un reprezentant al Consiliului Local.

Cine comunică?	Cine primește informația?	Cum se transmite informația?	Când se transmite informația
Conducerea școlii/Directorul	Părinți	PAS, Plan managerial instituțional, ROF, Raport de evaluare internă, Oferta educațională, publicare website, lectorat (Proces-verbal ședințe cu părinții) Dare de seamă/ Raport anual instituțional (Proces-verbal), Zilele porților deschise Note informative privind situația școlară pentru elevii corigenți, înștiințări și preavize privind situația absențelor	Anual/ Permanent/ Cf. graficului/ Ocazional
Personalul didactic	Părinți	ROI, carnet elev, portofoliile elevilor, oră de consultații cu părinții, lectorate, acord de parteneriat, ședințe cu părinții (proces - verbal), publicare website, Zilele porților deschise	Permanent/ Periodic - cf. graficului/ Anual/ Ocazional
Părinți	Conducerea școlii/Directorul / Personalul didactic	oră de consultații cu părinții, lectorate, acord de parteneriat, ședințe cu părinții (Proces - verbal) cerere învoire chestionare feedback	Săptămânal/Cf. graficului/Anual 40 de ore anual Anual
Conducerea școlii/Directorul	ISJ, MEC, ARACIP	Raport de evaluare internă Raport de activitate Dare de seamă/note informative Notă de fundamentare a cifrei de școlarizare Rapoarte diverse State de funcții Dosare cadre didactice/documente personal/statistici	Anual/ Cf. graficelor din metodologii/ Permanent
ISJ, MEC, ARACIP	Conducerea școlii/Director	Legislație în vigoare, note, recomandări, adrese, metodologii specifice – email, telefon, fax, documente înregistrat	Permanent
Conducerea școlii/Directorul Consilier educativ/ Diriginți	Instituții partenere	Website, contracte parteneriat, ROF, ședințe de analiză Raport de activitate al Consiliului elevilor, website, Plan managerial Consilier educativ, email, fax, telefon	Finalizare activități extra curriculare/Comunicare curentă/
Instituții partenere	Conducerea școlii/Director Consilier educativ/ Diriginți	Documentele specifice proiectelor și parteneriatelor derulate	Comunicare curentă

10. ALTE MATERIALE/DOCUMENTE

- Avizierul școlii
- Site-ul liceului
- Radio Minisat
- Publicații/articole
- Procesele verbale
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar
- Registre speciale ale comisiilor permanente, comisiilor de lucru

11. CUPRINS

Nr. componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Definiții/Precizări	
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
7	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
9	Descrierea procedurii operaționale	
10	Alte materiale/documente	
11	Cuprins	

**APROBAT
DIRECTOR,**