

Vizat,

RAPORT ANNUAL DE ACTIVITATE MANAGERIALĂ

Director

An școlar: 2021 - 2022

DOMENIUL	SUBDOMENIUL	DESCRIERE ACTIVITATE PREZENTARE DATE	MĂSURI REMEDIALE ȘI DE DEZVOLTARE APLICATE
I.ACTIVITATEA MANAGERIALĂ	1. Activitate de monitorizare și control (controale tematice, aplicarea Graficului de monitorizare și control)	Activitățile de monitorizare și control realizate pe parcursul anului școlar 2021-2022: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificarea pregătirilor de început de an școlar. ▪ Verificarea reparațiilor, a igienizărilor, a curățeniei. ▪ Verificarea amenajării sălilor de clasă ▪ Verificarea documentelor comisiilor ▪ Verificarea portofoliilor cadrelor didactice. ▪ Participarea la întâlnirile de lucru ale cercurilor metodice ▪ Verificarea organizării ședințelor cu părinții 	Evaluare la fața locului Procese verbale Existența documentelor Discuții individuale Procese-verbale ședințe cu părinții

	<p>2. Activitatea de formare managerială</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorizarea prezenței cadrelor didactice la ore ▪ Monitorizarea participării elevilor la pregătirile suplimentare pentru Evaluarea Națională și Bacalaureat ▪ Verificarea cataloagelor, a frecvenți la ore și notarea ritmică ▪ Verificarea respectării normelor PSI, protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă ▪ Inspecții la clasă pentru personalul didactic, respective; ▪ Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic. ▪ Monitorizare situația elevilor la sfârșit de semestru și de an școlar ▪ Participare la cursul de formare intitulat “Managementul emoțiilor – cheia performanțelor școlare”, acreditat de Ministerul Educației, prin OM 5752/08.12.2021, categoria 2 și tipuri de competențe b), cu 28 credite profesionale transferabile / 112 de ore, forma de organizare: e - learning și blend-e- learning. 	<p>Note de control Plan de măsuri în vederea remedierii deficiențelor c</p> <p>Analiza activității în CP Consemnări în condică Informări în CA Rapoarte de informare</p> <p>Plan de măsuri</p> <p>Fișe de asistență la clasă</p>
--	--	--	--



	<p>3. Gestionarea situațiilor conflictuale, rezolvarea sesizărilor (număr, conținut, modalitate de soluționare)</p> <p>4. Gestionarea resurselor umane, materiale, financiare</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Medierea și rezolvarea conflictelor apărute în instituție; rezolvarea reclamațiilor sau a sesizărilor înregistrate în școală, prin discuții purtate cu cei aflați în cauză și respectând ROFUIP; informarea poliției atunci când a fost cazul. În general nu au existat conflicte majore▪ Ordinea și disciplină sunt monitorizate prin intermediul comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar; această comisie monitorizează eventualele acte de indisciplină, de încălcări ale regulamentului școlar; sunt implicați atât psihologul școlar, cât și mediatorul școlar în eventualele cazuri mai grave.▪ Actualizarea bazei de date SIIIR▪ Elaborarea planului de școlarizare▪ Elaborarea proiectului de încadrare conform structurii planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ▪ Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică▪ Reactualizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic▪ Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	<p>Procese verbale</p> <p>Proiectul planului de școlarizare Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic Fișele postului</p>
--	---	---	--



		<ul style="list-style-type: none">▪ Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară▪ Repartizarea profesorilor diriginți la clasele▪ Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase▪ Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților▪ Organizarea comisiilor și desemnarea responsabilităților cercurilor metodice și colectivelor pe arii curriculare▪ Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă▪ Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Comisia pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral▪ Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea scolara si profesionala▪ Aplicarea sistemului de perfectionare prin credite profesionale transferabile▪ Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	<p>Baze de date actualizata</p> <p>Funcționarea eficientă comisiilor</p> <p>Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor Procesul verbal</p> <p>Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP Fișe de autoevaluare completate</p> <p>Documentele școlare completate</p>
--	--	---	---



	<p>5. Transmiterea la timp a informațiilor/documentelor solicitate</p> <p>6. Asigurarea climatului organizațional adecvat (număr sancțiuni, măsuri implementate)</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Asigurarea necesarului de tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.▪ Asigurarea de manuale pentru elevii claselor Preg. -VIII și repartizarea lor▪ Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.▪ Alocarea fondurilor în scopul asigurării condițiilor materiale necesare.▪ Asigurarea participării la cursuri de perfecționare în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar.▪ Transmiterea, la termen, a informațiile și documentele solicitate de către forurile superioare, respectiv UAT Săcueni▪ Stimularea comunicării între cadrele didactice, între cadre și elevi, între cadre și director,▪ Nu au existat conflicte majore între cadre didactice sau cadre didactice și elevi; cele minore s-au rezolvat pe cale amiabilă, respectând legislația în vigoare.	<p>și verificate în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>Procese verbale de la CP și CA</p> <p>Adeverințe de participare la stagiile de perfecționare</p> <p>Activități de consiliere</p> <p>Legislație specifică, furnizori acreditați</p> <p>Existența manualelor</p> <p>Existența materialelor consumabile</p> <p>Legislația specifică</p> <p>Oferta de formare</p>
II. CURRICULUM	<p>1. Monitorizarea desfășurării activităților online</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Verificarea activităților de predare-învățare online (pe alocuri)	<p>Note de control</p> <p>Rapoarte</p>

	<p>2. Monitorizarea și centralizarea ritmicității notării</p> <p>3. Monitorizarea și centralizarea absențelor</p> <p>4. Monitorizarea pregătirii suplimentare a elevilor</p> <p>5. Activitate de performanță</p> <p>6. Inspecții tematice (când s-au realizat, care este gradul de implementare a măsurilor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Urmărirea prezenței elevilor la activitățile de predare-învățare online (pe alocuri) ▪ Urmărirea activităților cadrelor didactice pe platforma Google Classroom, implementat la nivelul unității (pe alocuri) ▪ Monitorizarea condicii de prezență online a cadrelor didactice (pe alocuri) ▪ Monitorizarea notării ritmice, întocmind procese verbale de constatare în colaborare cu responsabilul cu notarea ritmică. ▪ Centralizarea absențelor lunar/la sfârșit de semestru în colaborare cu responsabilul comisiei de prevenire a absenteismului și abandonului școlar ▪ Monitorizat pregătirilor suplimentare pentru examenele naționale și frecvența elevilor, prin completarea unui proces verbal tip. ▪ Desfășurarea pregătiri suplimentare pentru elevii cu performanță conform planificării, la nivelul fiecărui cerc metodic. Participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare. ▪ Efectuarea inspecție tematice de către doamna inspector Citrea Luminița, responsabil de zonă, în data de 18.10.2021-12.11.2021 pe tema verificării respectării de către unitatea de învățământ a 	<p>Machete online Statistici</p> <p>Rapoarte săptămânale</p> <p>Informare în CP</p> <p>Informare în CP</p> <p>Analiza bazei de date</p> <p>Înștiințarea diriginților și a părinților</p> <p>Orarul pregătirilor pentru pregătirea elevilor capabili de performanță la nivelul comisiilor metodice.</p> <p>Elaborarea unei proceduri de convocare a membrilor CA, emiterea unei hotărâri privind atribuțiile membrilor</p>
--	--	---	---



		<p>documentelor legislative, normative, procedurale, constituirea și funcționarea CP și CA, verificarea respectării legislației în vigoare la constituirea formațiunilor de studiu, aprobarea transferurilor, verificarea concordanței datelor din SIIR cu documentele și realitatea din unitatea de învățământ</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Efectuarea inspecție tematice de către doamna inspector Erdeli Elena, în data de 22.02.2022 pe tema verificării respectării legislației specifice în învățământul special și special integrat, aplicarea noii legislații specifice specifice în învățământul special și special integrat privind desfășurarea activităților instructiv-educative în anul școlar 2021/2022.▪ Efectuarea inspecție tematice de către doamna inspector Citrea Luminița, responsabil de zonă, în data de 11.05.2022-27.05.2022 pe tema verificării modului prin care se realizează evaluarea ritmică a elevilor și pregătirea suplimentară pentru examenele naționale.▪ Aplicarea chestionarelor în cadrul evaluării de etapă privind evaluarea activității manageriale desfășurate de directori și directorii adjuncți de către doamna inspector Citrea Luminița, responsabil de zonă, în data de 26.05.2022.	<p>CA, existența unei registru de hotărâri.</p> <p>Reactualizarea datelor cu situația clădirilor din SIIR.</p> <p>Respectarea prevederilor privind activitățile prof. Itinerant.</p> <p>Respectarea termenului de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.</p> <p>Înregistrarea certificatelor OSP la secretariatul unității.</p> <p>Printare și avizare și semnare documente de adaptare curriculară.</p> <p>Monitorizarea notării ritmice în vederea încheierii corecte a situației școlare.</p>
--	--	--	---



			Monitorizarea permanentă a pregătirii elevilor pentru examenele naționale.
III. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	<p>1. Parteneriate și proiecte (coordonare, membru în proiect)</p> <p>2. Activități educative tematice</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Încheierea protocoalelor de colaborare cu Primăria orașului Săcueni și poliția orașului.▪ Parteneriate cu școli din Ungaria: Liceul "Árpád" din Tatabánya, Școala gimnazială greco-catolică "Szent Miklós" din Edelény.▪ Liceul este inclus în proiectul Rose▪ Liceul este inclus în proiectul "Îmbunătățirea calității serviciilor educaționale și de sănătate pentru romi în orașul Săcueni" alături de Primăria orașului Săcueni, Școala a beneficiat de echipamente IT, smart board-uri și imprimante 3D.▪ Încheierea unui protocol de colaborare cu firma Edus în vederea utilizării platformei educaționale EDUS, privind implementarea catalogului electronic pentru clasele de nivel liceal.▪ Încheierea unui protocol de colaborare cu firma EduApps în vederea utilizării platformei educaționale Classroom și a programelor Office 365.▪ Participarea la un workshop din Ungaria pe tema utilizării roboților Lego - Spike în activitatea didactică.	Infomarea/colaborarea cu părinții



	3. Activități de orientare școlară și profesională	<ul style="list-style-type: none">Asigurarea participării elevilor din clasele a VIII-a la evenimentele din cadrul "Târgului meseriilor" organizat de ISJ Bihor în Cetatea Oradea.	
IV. ALTE DATE SEMNIFICATIVE PENTRU ACTIVITATEA DIN ȘCOALĂ		<ul style="list-style-type: none">Reactualizarea ROFUI împreună cu colectivul de lucruAm realizat un plan de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor la învățătură în urma inspecțiilor la clasă la nivelul unitățiiÎntocmirea planului de achiziție a instrumentelor Lego și STEM împreună cu responsabilul de achiziții al Primăriei orașului SăcueniÎntocmirea proiectului planului de școlarizare.Implementarea platformei Google Classroom și Office 365Aprobarea procedurii pdedistribuirea tabletelor și a laptopurilor destinate elevilor care nu dispun de dispozitive electronice necesare participării la cursurile online.Coordonarea activităților de promovare a ofertei educaționale în rândul absolvenților claselor a VIII-a din școlile aflate în vecinătatea orașului Săcueni.	

Se vor preciza indicatori, date cuantificabile. Se vor face trimiteri la documente elaborate în școală și se vor realiza analize privind aspectele raportate.

Director,

Prof. Barta Imre

