Vizat,

Nr. 4210/23.10.2025

RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE MANAGERIALĂ

Director

An școlar: 2024 - 2025

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 2024-2025: ▪ Verificarea pregătirilor de început de an școlar. ▪ Verificarea reparaţiilor, a igienizărilor, a curăţeniei. ▪ Verificarea amenajării sălilor de clasă ▪ Verificarea documentelor comisiilor ▪ Verificarea portofoliilor cadrelor didactice. ▪ Participarea la întlnirile de lucru ale cercurilor metodice ▪ Verificarea organizării şedinţelor cu părinţii ▪ Monitorizarea prezenței cadrelor didactice la ore	Evaluare la fața locului Procese verbale Existența documentelor Discuții individuale Procese-verbale ședințe cu părinții Note de control

		▪ 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 sfarșit de semestru și de an școlar	Plan de măsuri în vederea remedierii deficiențelor c Analiza activității în CP Consemnări în condică Informări în CA Rapoarte de informare Plan de măsuri Fișe de asistență la clasă
	2. Activitatea de formare managerială	▪ 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.	
	3. Gestionarea situaţiilor conflictuale, rezolvarea sesizărilor	▪ Medierea și rezolvarea conflictelor apărute în instituție; rezolvarea reclamațiilor sau a	Procese verbale

	(număr, conţinut, modalitate de soluţionare)	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 şi eliminarea violenţei în mediul şcolar; această comisie monitorizează eventualele acte de indisciplină, de încălcări ale regulamentului școlar; sunt implicași atât psihologul școlar, cât și mediatorul școlar în eventualele cazuri mai grave.	
	4. Gestionarea resurselor umane, materiale, financiare	▪ Actualizarea bazei de date SIIIR ▪ Elaborarea planului de şcolarizare ▪ Elaborarea proiectului de încadrare conform structurii planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ ▪ Încadrarea personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică ▪ Reactualizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic ▪ Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine ▪ Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară ▪ Repartizarea profesorilor diriginţi la clasele	Proiectul planului de şcolarizare Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic Fişele postului Baze de date actualizata

		▪ Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase ▪ Constituirea Consiliului părinţilor pe şcoală şi întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităţilor ▪ Organizarea comisiilor şi desemnarea responsabilităţilor cercurilor metodice şi colectivelor pe arii curriculare ▪ Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă, cărţi de muncă ▪ Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Comisia pentru Curriculum, Consiliul de administraţie şi 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 instituţiile abilitate ▪ Asigurarea necesarului de tipizate, cataloage, carnete de note, ş.a.m.d.	Funcţionarea eficientă comisiilor Graficul şedinţelor Procese verbale ale şedinţelor Procesul verbal Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP Fişe de autoevaluare completate Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare

	5. Transmiterea la timp a informaţiilor/documentelor solicitate 6. Asigurarea climatului organizaţional adecvat (număr sancţiuni, măsuri implementate)	▪ Asigurarea de manuale pentru elevii claselor Preg. -VIII şi repartizarea lor ▪ Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi. ▪ Alocarea fondurilor in scopul asigurării condiţiilor materiale necesare. ▪ Asigurarea participării la cursuri de perfectionare în domeniu pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar. ▪ Transmiterea, la termen, a informațiile și documentele solicitate de către forurile superioare, respectiv UAT Săcueni ▪ Stimularea comunicării între cadrele didactice, între cadre şi elevi, între cadre şi director, ▪ Nu au existat conflicte majore între cadre didactice sau cadre didactice şi elevi; cele minore s-au rezolvat pe cale amiabilă, respectând legislaţia în vigoare.	Procesele verbale de la CP şi CA Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare Activităţi de consiliere Legislaţie specifică, furnizori acreditaţi Existenţa manualelor Existenţa materialelor consumabile Legislaţia specifică Oferta de formare
II. CURRICULUM	1. Monitorizarea desfășurării activităților online	▪ Verificarea activităților de predare-învățare online pe alocuri) ▪ 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)	Note de control Rapoarte Machete online Statistici Rapoarte sâptămânale

	2. Monitorizarea și centralizarea ritmicității notării 3. Monitorizarea și centralizarea absențelor 4. Monitorizarea pregătirii suplimentare a elevilor 5. Activitate de performanță 6. Inspecții tematice (când s-au realizat, care este gradul de implementare a măsurilor)	▪ Monitorizarea condicii de prezență online a cadrelor didactice (pe alocuri) ▪ Monitorizarea notării ritmice, întocmind procese verbale de constatare in 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. ▪ Inspecția tematică efectuată de către doamna inspector Citrea Luminița, responsabil de zonă, în data de 06.11.2024 pe tema : - Existența documentelor școlare, conform legislației în vigoare (planificări calendaristice, completarea cataloagelor școlare) care reglează activitatea de învățământ în anul școlar 2023-2024;	Informare în CP Informare în CP Analiza bazei de date Înștiințarea diriginților și a părinților Orarul pregătirilor pentru pregătirea elevilor capabili de performanță la nivelul comisiilor metodice. Elaborarea unei proceduri de convocare a membrilor CA, emiterea unei hotărâri privind atribuțiile memebrilor CA, existența unei registru de hotărâri.

		- Respectarea documentelor legislative, normative, procedurale și de etică în activitatea unităților de învățământ; - Verificarea existenței și a respectării proecedurii de evaluare anuală a personalului didactic; - Aprobarea/revizuirea fișelor de post în C.A. ▪ Inspecția tematică efectuată de către domnul inspector Feher Arthur, în data de 9.12.2024 pe tema: - Activitatea de pregătire diferențiată a elevilor în raport cu performanțele școlare - Program de pregătire suplimentară - Analiza gradului de implementare a planului de măsuri pentru asigurarea unei pregătirii optime a elevilor - Sprijinirea și încurajarea dezvoltării individuale a elevilor și formarea atitudinii pozitive a acestora față de educația pe care le-o furnizează școală. ▪ Inspecția tematică efectuată de către doamna inspector Ardelean Liliana, în data de 12.02.2024 pe tema: - Monitorizarea proiectării și desfășurării activității didactice la clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv/bilingv.	Reactualizarea datelor cu situația clădirilor din SIIIR. Respectarea prevederilor privind activitățile prof. Itinerant. Respectarea termenului de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale. Înregistrarea certificatelor OSP la secretariatul unității. Printare și avizare și semnare documente de adaptare curriculară. Monitorizarea notării ritmice în vederea încheierii corecte a situației școlare. Monitorizarea permanentă a pregătirii

		- Verificarea normelor în vigoare privind înființarea și funcționarea claselor cu predare unei limbi moderne în regim intensiv/bilingv. ▪ Inspecția tematică efectuată de către doamna inspector Tanko Veronica-Zita, în data de 13.03.2024 pe tema: - Analiza calității educației, din perspectiva monitorizării realizate prin inspecția școlară; Analiza, după caz, pe discipline de examen a modului de organizare și desfășurare a examenelor naționale; analiza rezultatelor obținute de elevi în cadrul examenelor naționale, comparativ cu rezultatele evaluării curente; - Priorități ale învățământului particular și ale alternativelor educaționale. ▪ Inspecția tematică efectuată de către doamna inspector Citrea Luminița, responsabil de zonă, în data de 11.06.2024 pe tema : - Verificarea gradului de aplicare a măsurilor stabilite în planurile de intervenție la nivel de unitate cu media notelor/diciplină sub 7 la simularea examenelor naționale; - Verificarea gradului de pregătire a unităților de învățământ în vederea organizării examenelor naționale;	elevilor pentru examenele naționale.

		- Verificarea documentelor specifice privind încheierea situației școlare în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.	
III. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	1. Parteneriate și proiecte (coordonare, membru în proiect) 2. Activități educative tematice	▪ 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 înclus 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 utilizarii platformei educaționale EDUS, privind implementarea catalogului electonic pentru clasele de nivel liceal. ▪ Încheierea unui protocol de colaborare cu firma EduApps în vederea utilizarii platformei educaționale Classroom și a programelor Office 365. ▪ Participarea la un workshop din Ungaria pe tema utilizării roboților Lego - Spike în activitatea didactică.	Infromarea/colaborarea cu părinții

	3. Activităţi de orientare şcolară şi profesională	▪ 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 ŞCOALĂ		▪ Reactualizarea ROFUI împreună cu colectivul de lucru ▪ Am realizat un plan de măsuri pentru îmbunătăţirea rezultatelor la învăţătură în urma inspecţiilor la clasă la nivelul unităţii ▪ Întocmirea planului de achiziţie a instrumentelor Lego şi STEM împreună cu responsabilul de achiziţii al Primăriei oraşului Săcueni ▪ Întocmirea proiectului planului de şcolarizare. ▪ Implementarea platformei Google Classroom şi Office 365 ▪ Aprobarea procedurii pdedistribuirea tabletelor şi a laptopurilor destinate elevilor care nu dispun de dispositive electronice necesare participării la cursurile online. ▪ Coordonarea activităţilor de promovare a ofertei educaţionale în rândul absolvenţiilor claselor a VIII-a din şcolile aflate în vecinătatea oraşului Săcueni. ▪	

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

Director, Prof. Barta Imre

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „PETŐFI SÁNDOR" SĂCUENI, JUDEŢUL BIHOR