



❖ **GRAFIC UNIC DE MONITORIZARE, CONTROL, EVALUARE**
❖ **AN ȘCOLAR 2021-2022**

❖ **ARGUMENT:**

Monitorizarea și controlul activității în anul școlar 2021-2022, au ca punct de pornire:

- Punctele slabe și disfuncționalitățile identificate prin analiza activității anului 2020-2021
- Recomandările ISJ Suceava, ME

❖ **SCOP:**

- eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial 2021-2022

❖ **MODALITĂȚI DE REALIZARE:**

- monitorizarea planurilor operaționale și implicit a obiectivelor operaționale, vizând atingerea obiectivelor strategice stabilite în Planul de Dezvoltare Instituțională;

❖ **OBIECTIVE:**

CURRICULUM:

- evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin proiectul de curriculum / în urma inspecțiilor / evaluării externe
- evaluarea gradului de implicare al profesorilor pentru proiectarea și realizarea unui demers didactic eficient, adecvat instruirii în format fizic și on-line, adaptat contextului actual
- evaluarea calității demersului didactic prin asistențe la lecții
- monitorizarea elaborării ofertei CDS/ respectarea procedurii elaborate
- asigurarea parcurgerii ritmice și integrale a materiei la toate clasele și disciplinele prevăzute în planurile cadru;
- asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a examenelor;

RESURSE UMANE:

➤ **evaluarea personalului didactic:**

- asistențe la ore;
- realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele metodologice în vigoare pentru proiectarea curriculară și a programelor școlare;
- particularizarea/individualizarea proiectării didactice la condițiile tipului de scenariu de instruire abordat pentru fiecare clasă;
- urmărirea parcurgerii ritmice și integrale a programelor școlare;
- respectarea legislației: număr note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notării;
- analiza activității cadrelor didactice în Consiliul profesoral /de administrație;
- evaluarea anuală a personalului;

➤ **evaluarea personalului didactic auxiliar:**

- întocmirea corectă și la termen a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEC, autorități locale etc;
- selectarea documentelor create, arhivarea și păstrarea documentelor oficiale;
- calitatea activității desfășurate;
- relații de colaborare între compartimente;
- evaluarea anuală/reactualizarea și operaționalizarea fișei de evaluare.

➤ **Evaluarea personalului nedidactic:**

- aplicarea planului de curățenie și dezinfecție pentru anul școlar 2021/2022;
- monitorizarea îndeplinirii sarcinilor din fișa postului;
- controlul și evaluarea calității activității desfășurate zilnic;
- respectarea legislației în vigoare;

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

- întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;
- evaluarea utilizării fondului extrabugetar;
- încheierea exercițiului financiar.

DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ / PARTENERIAT

- monitorizare-evaluare programe achiziții, reparații, întreținere spații activității
- monitorizare-evaluare activități educative

PERSONAL DIDACTIC																																				
TEMATICA VERIFICATĂ OBIECTIVE	S I	S II	RESPONSABIL VERIFICARE	INDICATORI DE EVALUARE																																
	Săptămâna																																			
I. Întocmirea planificărilor calendaristice semestriale și a proiectelor unităților de învățare cu respectarea obiectivelor programelor școlare	S4-S5	S119-S20 (revizuire, după caz)	Director Director adjunct	Planificări calendaristice anuale, semestriale pe unități de învățare Rapoarte de monitorizare întocmite																																
II. Proiectarea și desfășurarea lecțiilor 1. Planuri/Schița lecției/ Proiecte unități de învățare a) selectarea conținuturilor b) forme de organizare stimulative: ateliere, dezbateri, studiu de caz, jocuri didactice, c) metode activ-participative: problematizare, descoperire, experiment integrat, lucru cu manualul, cu textul, calculatorul, fișe de lucru, exercițiul; d) utilizarea laboratoarelor/cabinetelor și a mijloacelor didactice din dotare: PC, videoproiector, aparatură redare audio, planșe, atlase, hărți, aparatură, substanțe etc. e) evaluarea formativă și sumativă: orală, scrisă, practică, pe bază de proiecte și portofolii, cu accent pe notarea ritmică* f) asigurarea transferului și a retenției cunoștințelor III. Pregătirea temeinică a cadrelor didactice: ore consistente și atractive, captarea atenției elevilor IV. Punctualitate: respectarea timpului didactic V. Comportament adecvat și consecvență: - notare ritmică; notare absenți; disciplină	Permanent			Parametri de calitate: Debutanți/definitivat: schița lecției pentru fiecare activitate didactică + proiectele unităților de învățare grad didactic II / grad didactic I: proiectele unităților de învățare + proiectare lecții recapitulative, schițe lecții la orele asistate/proiecte didactice Utilizarea tehnicilor de învățare activă și interactivă: - antrenarea prin muncă individuală și în grup a tuturor elevilor; - diferențierea și personalizarea învățării; *notarea ritmică (orientativ, pt. discipline cu 2-3 ore/săpt) Semestrul I: <table border="1" data-bbox="1272 954 2089 1295"> <thead> <tr> <th colspan="2">Discipline cu 1-2 ore/săpt.</th> <th colspan="2">Disc. Cu 3-4 ore/săpt.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 nov.</td> <td>1 notă</td> <td>15 oct</td> <td>1 notă</td> </tr> <tr> <td>5-10 dec.</td> <td>2-3note</td> <td>15 nov</td> <td>2 note</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>15 dec</td> <td>3-4 note</td> </tr> <tr> <td>15-28 februarie</td> <td>1 notă</td> <td>15febr.</td> <td>1 notă</td> </tr> <tr> <td>1 aprilie</td> <td>2 note</td> <td>1 aprilie</td> <td>2-3 note</td> </tr> <tr> <td>15-30 mai</td> <td>2-3 note</td> <td>15 mai</td> <td>3-4 note</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-1 iunie</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> - planuri de intervenție individualizată	Discipline cu 1-2 ore/săpt.		Disc. Cu 3-4 ore/săpt.		1 nov.	1 notă	15 oct	1 notă	5-10 dec.	2-3note	15 nov	2 note			15 dec	3-4 note	15-28 februarie	1 notă	15febr.	1 notă	1 aprilie	2 note	1 aprilie	2-3 note	15-30 mai	2-3 note	15 mai	3-4 note			-1 iunie	
Discipline cu 1-2 ore/săpt.		Disc. Cu 3-4 ore/săpt.																																		
1 nov.	1 notă	15 oct	1 notă																																	
5-10 dec.	2-3note	15 nov	2 note																																	
		15 dec	3-4 note																																	
15-28 februarie	1 notă	15febr.	1 notă																																	
1 aprilie	2 note	1 aprilie	2-3 note																																	
15-30 mai	2-3 note	15 mai	3-4 note																																	
		-1 iunie																																		

PERSONAL DIDACTIC				
TEMATICA VERIFICATĂ OBIECTIVE	S I	S II	RESPONSABIL VERIFICARE	INDICATORI DE EVALUARE
	Săptămâna			
V. CONSILIU DE CURRICULUM	S4/S 20 Zilnic Grafic asist Grafic CM		Director Director adjunct RCM	Plan de activitate 2021/2022 Elaborarea ofertei educationale Elaborarea ofertei CDS Raport anual activitate discipline 2021/2022
MONITORIZARE ȘI CONTROL ÎNTOCMIRE PORTOFOLII INDIVIDUALE CADRE DIDACTICE				
ASISTENȚE ORE specialitate sem. I - catedra de limba si comunicare - lb. germană/franceză - limba engleză - matematică - catedra de informatică - catedra de științe - catedra om și societate - arte și sport	S 7 S 8 S 9 S10 S11		Director Director adjunct	ASISTENȚE LA ORE Conform Fișei de observare/evaluare Proiectarea didactică Analiza în cadrul CM Analiza în cadrul CP Grafic pregătire suplimentară a elevilor Grafic pregătire elevi capabili de performanță Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC Documente personale: decizia de numire / CV / Anexe/ Fișa postului / Fișa de autoevaluare/ Formare/perfecționare / Încadrare / Orar / calificativ – evaluare Documente de curriculum: Programe școlare / Ghiduri / Metodologii / Regulamente / Lista manuale-auxiliare didactice utilizate-aprobate/ Suport curs opțional Documente de planificare: Planificarea calendaristică / Proiectarea unității de învățare / Proiecte didactice/Schițe de lecție Instrumente de lucru: fișe de evaluare, teste predictive, sumative Grafice pregătire suplimentară pentru bacalaureat / Olimpiade
ASISTENȚE ORE specialitate sem. II - catedra de limba si comunicare - lb. germană/franceză - limba engleză - matematică - catedra de informatică - catedra de științe - catedra om și societate - arte și sport	S 22 S 23 S 24 S25 S26 S27 S28			

PERSONAL DIDACTIC				
TEMATICA VERIFICATĂ OBIECTIVE	S I	S II	RESPONSABIL VERIFICARE	INDICATORI DE EVALUARE
	Săptămâna			
Asistențe ore suport de consiliere elevi sem. I Clasele a IX a, a XII a accent pe dezvoltarea personală a elevilor, interrelaționare, comunicare, orientare vocațională și profesională și întărirea spiritului de echipă, promovarea egalității de șanse	S8-10		Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> • formularea obiectivelor • selectarea și înlănțuirea conținutului • alegerea metodelor, materialelor și mijloacelor • integrarea corespunzătoare a acestora în lecție • echilibrarea activităților • anticiparea dificultăților • captarea atenției • enunțarea clară a obiectivelor • prezentarea sarcinilor elevilor • conducerea lecției/activității • asigurarea feed-back-ului • evaluarea activității • asigurarea retenției și a transferului • asigurarea relației afectivitate – efect educațional • ținuta generală și vestimentară • vocea • abilitatea de a antrena elevii în lecție • priceperea de a conduce lecția • atitudinea față de elevi tact pedagogic
Asistențe ore suport de consiliere elevi sem I Clasele a X a, XIa accent pe dezvoltarea personală a elevilor, interrelaționare, comunicare, orientare vocațională și profesională și întărirea spiritului de echipă, promovarea egalității de șanse	S 11-12		Director Director adjunct	
Asistențe ore suport de consiliere elevi sem II Clasele IX-XI accent pe dezvoltarea personală a elevilor, interrelaționare, comunicare, orientare vocațională și profesională și întărirea spiritului de echipă, promovarea egalității de șanse	S 17-19		Director Director adjunct	
Asistențe la ore Toate comisiile metodice/catedre – profesori neasistați	S 23- 30		Responsabili comisii metodice	

PERSONAL DIDACTIC				
TEMATICA VERIFICATĂ OBIECTIVE	S I	S II	RESPONSABIL VERIFICARE	INDICATORI DE EVALUARE
	Săptămâna			
Monitorizarea activității de profesorilor diriginți 1. Completare cataloage, carnete elev/vizare 2.Prelucrarea ROFUIP + Reg. de ordine interioara 3.Completare Portofoliu Dirigintelui 4.Completare grafice activități	permanent		Responsabil comisie diriginți Director adjunct	Procese verbale prelucrare regulament Portofoliu diriginte Raport Consiliul clasei Analiza în Comisia Diriginților / CP / CA Număr/calitate activități educative Monitorizare activități educative Monitorizare ședințe cu părinți
Monitorizarea stadiului de perfecționare și formare continuă Completarea fișelor individuale de formare continuă Raport privind formarea continuă	S10	S19-20	Responsabil formare continua	Criterii de evaluare: <ul style="list-style-type: none"> • Existența fișei de formare continuă completată la zi • Completarea corectă a fișei de formare continuă. <ul style="list-style-type: none"> • cursurile de perfecționare sunt trecute în ordinea cronologică a parcurgerii • este trecut corect furnizorul de formare • este trecut corect numărul de CPT pentru fiecare curs • este trecută corect perioada de derulare și evaluare a cursului

Comisii de lucru	Tematica verificată obiective	Responsabil	Perioada	Verificare	Evaluare
CONSILUL PENTRU CURRICULUM	Elaborarea planului de activitate al comisiei ELABORAREA OFERTEI CDS 2022-2023 Lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni Elaborare programe CDS Consultarea elevilor și a părinților Existența propunerilor cadrelor didactice	RCM Membrii CC	noiembrie- martie	Dir. adjunct	Oferta CDS elaborată în cf. cu procedura
	Analiza testelor predictive	Membrii CC	Octombrie	Director adjunct	PV
	Examen de diferență întocmirea listelor, anunțarea elevilor și părinților și completarea documentelor/ cataloagelor de examen	Compartiment secretariat Membrii Consiliu Curriculum	Cf. calendarului MEC	Director Director adj.	Examen susținute Cataloage completate
	Planificarea lucrărilor semestriale	Cadre didactice	Octombrie Martie	Director adj.	Grafic de planificare a tezelor
Planificarea activității de pregătire suplimentară a elevilor – pentru bacalaureat/pregătire performanță/pregătire remedială	Cadre didactice	Octombrie noiembrie	Băeșu Aspazia	Grafic de planificare a pregătirilor suplimentare	
CEAC	Elaborare RAEI Completare platforma	Coordonator CEAC	Octombrie Lunar	Director adjunct	Monitorizare anuală Raport CP / CA
COMISIA ASIGURARII SECURITATII MUNCII	Instruirea personalului Completarea documentației specifice	Cotlet C.	Semestrial Octombrie	Director	PV instruire
COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN	Proiectarea activității Implementarea standardelor Elaborarea raportului anual	Director adjunct	Permanent	Director	Documente specifice
C. PREVENIREA ȘI COMBATEREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI	Monitorizare permanentă	Prof. diriginți RCPV	Permanent	Director	Rapoarte

DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII					
C. ELABORARE ORAR	Verificarea/aprobarea orarului Verificarea respectării programului/orarului claselor Verificarea completării condiției de prezență	Roșca Vasile	Septembrie	Director	Orar elaborat
SERVICIU PE ȘCOALĂ	Programarea serviciului pe școală Verificarea activității profesorilor de serviciu și a completării proceselor verbale	Director Director adjunct	Permanent	Director Director adjunct	Realizarea serviciului PV complete
C. MONITORIZARE CATALOAGE, NOTARE, FRECVENȚĂ	Rapoarte de control a corectitudinii completării cataloagelor Rapoarte notare ritmica, frecvență elevi	RCL	Lunar	Director adjunct	Rapoarte
COMISIA PSI	Instruirea personalului Completarea documentației specifice Efectuare exerciții de simulare	Roșca V.	Semestrial Octombrie	Director	PV instruire Rapoarte similari
C. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ	Monitorizarea participării personalului la programele de perfecționare și formare continuă	Responsabil comisie	Permanent	Director adjunct	Grafic perfecționare cadre didactice
C. DE PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII	Monitorizare reactualizare program de promovare a imaginii colegiului și planificării acțiunilor	Popovici Florin	Octombrie Februarie	Director adj.	Program Planificare

Personal didactic auxiliar (PDA) TEMATICA VERIFICATA/OBIECTIVE			Perioada	Responsabil	Verificare	Evaluare
S E C R E T A R I A T	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR, A RAPOARTELOR TEMATICE CURENTE ȘI SPECIALE	Verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici	01.-10.IX	Buzila Balas Carmen	Director	Existenta documentelor la timp
		Verificarea modului în care se realizează salarizarea Verificarea realizării evidenței corecte a personalului REVISAL, EDUSAL Completare dosare personale cadre didactice Adeverințe calificative anuale PD, PDA Adeverințe calificative anuale PND	Lunar S10 S1-3 S1-2 S18	Maga G.	Director Contabil șef	Monitorizare periodică Discuții individuale Analiza ședințe operative Evaluare anuală
		Verificarea realizării evidenței corecte a elevilor Raportare absențe ISJ, SIIR Actualizare elevi online Verificare completare registru înscriere elevi, registre matricole Inventarul actelor de studii Verificarea modului în care este respectat regimul actelor de studii Verificarea completării și asigurării circuitului corespondențe	Lunar Lunar S1 S3 S3 Permanent	Buzila Balas Carmen Dir. adj și RC Coajă Gabriela	Director	Monitorizare periodică Discuții individuale Analiza ședințe operative Evaluare anuală
		ARHIVA	Verificarea modului în care este gestionată arhiva secretariatului Asigurarea securității arhivei Seleționare documente arhivă	Periodic Permanent Semestrial	Isopescu Larisa	Director
		Diferențe Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe - Respectarea prevederilor ROFUIP și	August- septembrie	Dir. adjunct	Director	Rapoarte Cataloage diferențe

		procedurii(înștiințare părinți, nr bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă)				
		Înscriere ciclul superior al liceului centralizarea opțiunilor elevilor (tabel)+afișare situație solicitări	S16-18	Buzila Balas Carmen	Director	Tabel opțiuni elevi
		Listă nominală continuare studii aceeași specializare Examen diferente (candidații care schimbă profilul/specializarea) - afișare rezultate diferente	Vacanța intersemestrială	Buzilă Balas Carmen	Director	Tabel elevi Examen/ Raport comisie Afișare rezultate
S E C R E T A R I A T	EXAMENE	SIMULARE PROBE SCRISE BACALAUREAT Constituirea comisiilor, verificarea activităților specifice comisiilor în cf. cu atribuțiile comisiilor de bacalaureat cf. metodologiei de bacalaureat Monitorizare desfășurare probe și evaluare realizare statistică, arhivare documentație verificare liste afișare	Cf. calendarului ME	Comisia de examen Comisia de evaluare	Director Director adjunct	Cataloage Liste Statistică Documente arhivă
	EXAMENE	Bacalaureat Înscrierea candidaților la prima sesiune de examen	Cf. calendarului ME	Buzilă Balas Carmen	Director	Cereri elevi
		Atestat profesional (informatică)	Cf. calendarului ME și ISJ	Buzilă Balas Carmen Profesori informatic	Director	Decizie comisie
		Încheierea situației școlare	S32-33/34-35	Cadre didactice	Director CP	Cataloage Matricole Situații statistic

		ADMITERE ÎN LICEU Afisarea listelor candidaților repartizați în unitate Înscrierea elevilor Realizarea centralizatoarelor datelor personale ale elevilor	Cf. calendarului ME	Buzilă Balas Carmen Comisia de admitere	Director adj.	Centralizatoare pe clase
	CLIMAT SOCIO-PROFESIONAL	Relații de colaborare în cadrul compartimentului/spirit de echipă Asigurarea unor bune relații de colaborare cu celelalte compartimente și servicii Interacțiunea cu elevii, părinții, alte categorii de public	Permanent		Director	Discuții individuale Analiza șed. operative Evaluare anuală
	ANALIZA ACTIVITĂȚII	Raport de analiză activitate 2020/2021 / Analiza SWOT	Cf. planificării analizelor ISJ	Responsabili compartimente și comisii	Director Director adjunct	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității

DA	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	EVALUARE
C O N T A B I L I T A T E	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII		Septembrie octombrie	Program de activitate
	II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII	Proiectul de buget și de achiziții Repartizarea bugetului alocat, conform legii, pe articole și capitole bugetare	Noiembrie- Ianuarie	Repartizarea execuției bugetare
		Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare Asigurarea de servicii, oferirea de spații pentru diverse activități pentru realizarea unor surse alternative de finanțare Respectarea riguroasă a legislației din perspectiva încheierii unor contracte de închiriere și de urmărire a modului în care sunt achitate obligațiile de plată de către beneficiar Construcția unor proiecte de finanțare pentru dezvoltarea școlară	Lunar	Construcția de scrisori de intenție și proiecte pentru sponsorizări și donații
		Alocarea burselor sociale, merit, studiu, abonamente, Bani de liceu	Oct/ februarie	Nr. beneficiari
		Asigurarea unui circuit normal al informațiilor și documentelor în relația cu ISJ, Consiliul Local, Direcția de Finanțe Publice, Trezorerie, alte instituții sau persoane juridice	Periodic	% situații, documente corecte și la timp
		Reorganizarea arhivei contabilității	Aprilie -iunie	Existența doc arhivate
		Asigurarea unor bune relații de colaborare cu serviciile de secretariat, administrativ	Permanent	% situații, documente corecte și la timp
		III. ANALIZA ACTIVITĂȚII		
		Raport de analiză activitatea 2020/2021/Analiza SWOT	Octombrie	Plan de măsuri îmbunătățirea activității

PDA + PND	TEMATICA VERIFICATĂ	PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE	
A D M I N I S T R A T I V	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	S2	Director	Plan de activitate	
	II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII				
	1.DISCIPLINA MUNCII Personal îngrijire Personal pază	- respectarea programului de lucru - respectarea graficelor de activitate - îndeplinire sarcini Fișa postului - verificarea modului de realizare a curățeniei Evaluare anuală personal	Zilnic Permanent August	Director Director adjunct Administrator Director / Director adjunct	Discuții individuale Referat / informare CA Remedierea aspectelor negative - registrul PV întocmite - registrul de monitorizare (vizitatori) /Referate/ Evaluare anuală
	GESTIONARE PATRIMONIU	- dezvoltare/întreținere bază materială - reparații / curățenie: săli clasă, sala de sport, internat, cantină - primire patrimoniu dirigit/admin. patrimoniu	Permanent Anual – sept./iunie	Director	- referate de necesitate - aspect, stare funcționare - PV predare-primire
	3. PROTECȚIA MUNCII	- verificare instructaje protecția muncii - respectarea normelor PSI și NTSM	PND: S5 ; S10; S15	Director	PV instructaj Fișe protecția muncii
	4. CLIMAT DE COLABORARE	Asigurarea unor bune relații de colaborare (secretariat, contabilitate)	Permanent	Director	Evaluare anuală
	III. ANALIZA ACTIVITĂȚII				
		Raport de analiză activitate 2020/2021 Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine	S6-7	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA Evaluarea personalului

PDA + PND	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
B I B L I O T E C A	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII		S2	Director	Plan de activitate
	II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII				
	Completarea documentației specifice bibliotecii	Întocmirea fișelor pentru cititori Cataloage sistematice și alfabetic	Săptămânal	Director Director adjunct	Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor negative
	Manuale școlare	Stabilirea necesarului de manuale gratuite Recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar	Cf. calendarului S33-S36		Comandă manuale 2022-2022 PV predare-primire
	Activități organizate	Corelația programare-realizare	Cf. program		% participanți calitatea activităților organizate
	Participare activități	Număr / tip activități	Permanent		Grad implicare
	Climat socioprofesional	Relații de colaborare cu personalul didactic Asigurarea unor bune relații de colaborare cu celelalte compartimente și servicii Interacțiunea cu elevii, părinții, alte categorii de public	Permanent		Discuții individuale Evaluare anuală
	III. ANALIZA ACTIVITĂȚII				
		Raport de analiză activitate 2020/2021	S6-7	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA

PDA + PND	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
L A B O R A N T	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII		S2	Director	Plan de activitate
	II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII				
	Pregătirea lucrărilor practice de laborator	Corelația programare-realizare Număr / calitatea lucrărilor pregătite Grad de implicare Inițiativă	Săptămânal	Director Director adjunct	Discuții individuale Discuții ședințe operative Remediarea aspectelor negative
	Colaborare cu profesorii de specialitate	Comunicare Colaborare cu profesorii de Specialitate Relații de colaborare	Permanent		Discuții individuale Discuții ședințe operative Remediarea aspectelor negative
	Protecția muncii	Verificare instructaje protecția muncii Respectarea normelor PSI și NTSM	S5 S21		PV instruire semnate de elevi
	Participare la activități	Număr / tip activități	Permanent		Grad implicare Calitatea activității
	III. ANALIZA ACTIVITĂȚII				
		Raport de analiză activitate 2020/2021 Raport activitate semestrial	S2 S20	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA Evaluarea personalului

PDA + PND	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
I N G I N E R S I S T E M	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII		S2	Director	Plan de activitate
	II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII				
	Asigurarea condițiilor de funcționare cabinete (IT)	Număr / calitatea lucrărilor Grad de implicare Inițiativă	Săptămânal	Director Director adjunct	Discuții individuale Discuții ședințe operative Remediarea aspectelor negative PV instruire semnate de elevi Grad implicare Calitatea activității
	Colaborare cu profesorii de specialitate	Comunicare Relații de colaborare	Permanent		
	Protecția muncii	Verificare instructaje protecția muncii Respectarea normelor PSI și NTSM	S5 S21		
	Participare la activități	Număr / tip activități	Permanent		
	III. ANALIZA ACTIVITĂȚII				
		Raport de analiză activitate 2020/2021 Raport de activitate anual	S2 S 35	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA Evaluarea personalului

Director,
Prof. Puiu Adrian Nicolae

Director adj.
Prof. Lăzărescu Luminița