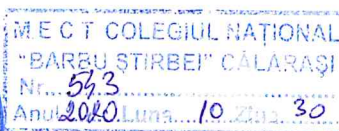




Avizat
Director



Aprobat CA

GRAFIC DE MONITORIZARE SI CONTROL DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT AN ȘCOLAR 2020-2021

ARGUMENT:

Monitorizarea și controlul activității în anul școlar 2020-2021, au ca punct de pornire:

- Punctele slabe și disfuncționalitățile identificate prin analiza activității anului 2019-2020;
- Recomandările ISJ Călărași, MEC.

SCOP:

Eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial 2020-2021;

Organizarea activității în cadrul Colegiului Național “Barbu Știrbei” în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2.

MODALITĂȚI DE REALIZARE:

Monitorizarea planurilor manageriale și implicite a obiectivelor operaționale, vizând atingerea obiectivelor strategice stabilite în Planul de dezvoltare instituțională 2019-2024.

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 unui demers didactic de calitate.
- Evaluarea calității demersului didactic prin asistente la lecții.
- Monitorizarea elaborării ofertei CDS/ respectarea procedurii elaborate.
- Asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a examenelor (simularea probelor scrise pentru examenul de Bacalaureat clasa a XII-a, admitere liceu, admitere ciclul superior al liceului, atestat profesional, Bacalaureat 2021).

RESURSE UMANE:

Evaluarea personalului didactic:

- asistențe la ore
- realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele programelor școlare
- urmărirea parcurgerii ritmice a programelor școlare
- respectarea legislației: nr. note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notării
- analiza activității comisiilor metodice în Consiliul profesoral/de administrație
- evaluarea anuală a personalului/ reactualizarea fișei de evaluare 2020-2021

Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic:

- întocmirea corectă și în termen a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEC, autoritățile locale, etc;
- arhivarea și păstrarea documentelor oficiale
- calitatea activității desfășurate
- relații de colaborare între compartimente
- evaluarea anuală/ reactualizarea și operaționalizarea fișei de evaluare 2020-2021

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

- întocmirea documentelor legale privind managementul financiar
- evaluarea utilizării fondului extrabugetar
- încheierea exercitiului financiar

DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ/ PARTENERIAT

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

PERSONAL DIDACTIC (PD)					INDICATORI DE EVALUARE
TEMATICA VERIFICATĂ OBIECTIVE	S I	S II	RESPONSABIL VERIFICARE		
	Săptămâna				
I. Întocmirea planificărilor calendaristice semestriale și a proiectelor unităților de învățare cu respectarea obiectivelor programelor școlare	S1-S5	S18-S19	Director Director adj.	Planificări calendaristice anuale, semestriale pe unități de învățare Rapoarte de monitorizare	
II. Proiectarea și desfășurarea lecțiilor 1. Planuri/Schița lecției/ Proiecte unități de învățare a) selectarea conținuturilor b) forme de organizare stimulativ: 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, table smart, video-proiector, TV, videocasetofon, casete audio-video, planse atase, 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 g) dezvoltarea activitatilor suport pentru invatarea in mediul online III. Pregătirea temeinică a cadrelor didactice: ore consistente și atractive, captarea atenției elevilor IV. Punctualitate: intrarea/ ieșirea la timp la ore 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 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 ore/săpt) Semestrul I: S6 1 notă / S12 2-3 note; Semestrul II: S24 1-2 note/ S31 2-3 note; Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus! - planuri de intervenție individualizată		

FORMARE CONTINUA Constituirea dosarului Comisiei de curriculum – perfectionare si formare continua	S7	Director Adjunct	Dosarul Comisiei de curriculum Documente necesare: -Metodologia formarii continue a personalului didactic din invatamantul preuniversitar nr. 5561, Ord. nr. 3129/2013 -Oferta de formare continua a CCD pentru anul scolar in curs -Adresele ISJ si CCD privind activitatea de formare -Baza de date care sa cuprinda toate cadrele didactice inscrise intr-o forma de perfectionare, examene grade didactice -Programarea activitatii de formare continua la nivelul CNBS (comisii pe arii curriculare/ discipline, sesiuni de comunicari, ateliere, mese rotunde, reuniuni, sesiuni de comunicari) -Evidenta participarii cadrelor didactice la alte forme de dezvoltare profesionala: burse, stagii la nivel nationale/ international, cursuri postuniversitare, masterate, doctorate, proiecte. -Lista cadrelor didactice care au calitatea de formatori, metodisti ISJ Calarasi, experti in problematica formarii -Rapoartele/ Informarile periodice intocmite la solicitarea conducerii CNBS, a ISJ si CCD Calarasi. -Activitatile de formare continua la care au participat cadrele didactice in acest an scolar
Monitorizarea stadiului de perfectionare si formare continua Completarea fiselor individuale de formare continua Completarea/ reactualizarea dosarelor de formare continua a cadrelor didactice Raport privind formarea continua	Conform graficului	Responsabil formare continua	Criterii de evaluare: - Existenta fisei de formare continua completata la zi - Completarea corecta a fisei de formare continua: cursurile de perfectionare sunt trecute in ordinea cronologica a parcurgerii si numarul CPT pentru fiecare curs este trecut corect - Dosarul cuprinde: *documentele de formare initiala: diploma de licenta/ masterat *certIFICATELE de acordare a gradelor didactice *adeverinte/ atestate de formare continua pentru toate cursurile de perfectionare mentionate in fisa de formare continua.

RESPONSABILII COMISII PE DISCIPLINE Proiectarea activității Organizarea activității Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore Îndrumare/control asistențe-interasistențe Participarea echipei manageriale la ședințele comisiei Analiza activității Raport de activitate an școlar 2019-2020 (fiecare comisie) Analiza SWOT	S3/ S21 Zilnic Grafic asistențe	Director Director adjunct Responsabil comisie	Analiza în Comisia pe disciplina/ CP/ CA Aprobare CP Măsuri pentru remediere Fișe asistență Plan de activitate anual/ semestrial Grafice ședințe - Comisii pe discipline Discuții Raport general starea și calitatea învățământului 2019-2020 Dosar Comisie pe disciplina *Responsabilități comisiiilor pe discipline vor efectua minim o asistență pe semestru fiecărui cadru didactic din comisie
MONITORIZARE ȘI CONTROL ÎNTOCMIRE PORTOFOLII COMISII PE DISCIPLINE			
LIMBA ȘI LITERATURA ROMANA	S8 - S9	Director Director adjunct	Portofolii Comisii pe discipline 1. <i>Elemente de management</i> - Componenta comisiei cu responsabilități, atribuții, CV-uri, fișele postului - Raportul activității pe anul școlar anterior - Planul de activități al comisiei anual/ semestrial - Grafic de ședințe 2. <i>Curriculum</i> - Planuri cadru - Structura anului școlar - Programe școlare - Calendarele examenelor - Programele/metodologiile examenelor - Lista manualelor școlare utilizate/ comanda de manuale 3. <i>Oferta curriculară</i> - Schemele orare ale claselor - Programe CDȘ avizate utilizate
LIMBA ENGLEZĂ	S8- S9		
LIMBA FRANCEZA	S8- S9		

Colegiul Național „Barbu Știrbei”

Grafic de monitorizare și control 2020-2021

MATEMATICA	S8 – S9	- Planificări anuale și semestriale ale membrilor 4. <i>Resurse pedagogice</i> - Resurse umane: colaboratori, parteneri - Resurse materiale și informaționale: dotarea laboratoarelor, cabinetelor (fișe de inventar), bibliotecilor (cu nr volume, liste de softuri pentru disciplinele de interes ale comisiei)
ȘTIINȚE	S8 – S9	5. <i>Dezvoltare profesională</i> - Tabele cu membrii comisiei privind urmărirea evoluției în cariera didactică (anul susținerii definitivatului, gradelor didactice și participarea la cursuri de formare continuă obligatorie acreditate (odată la 5 ani) - Tabele cu membrii comisiei privind participarea la cursuri de formare organizate de CCD avizate de MEC, alte cursuri
OM SI SOCIETATE	S8 – S9	6. <i>Parteneriate și colaborări. Programe și proiecte educaționale</i> *parteneriate ale unității școlare *lista proiectelor educaționale *documente de parteneriat
INFORMATICA	S8 – S9	7. <i>Concursuri online</i> - Liste cu elevii participanți la concursuri și prof. responsabili - Rezultate ale elevilor 8. <i>Evaluare, control</i> - Tematica asistente/ monitorizari responsabil comisie (obiective, perioade, metode) - Instrumente de monitorizare și evaluare (chestionare, teste) - Fișa de observare a lecției 9. <i>Dovezi ale activităților desfășurate</i> - Procese verbale, materiale prezentate, planșe, articole din presa - Fișe de asistente la lectii, rapoarte, studii.

ASISTENȚE ORE specialitate - limba și literatură română - limba engleză - limba franceză - matematică - catedra de științe - catedra om și societate - catedra de informatică	S7 – S8 S10 S11 S10 S8 – S9 S9 – S10 S8	Director Director adjuncț	ASISTENȚE LA ORE Conform Fișei de observare/ evaluare Analiza în cadrul Comisiei, în CP Grafic pregătire suplimentară elevi Plan de educație remedială și activități suport (consiliere, pregătire pentru examenul de Bacalaureat) Portofoliul cadrului didactic - planificări calendaristice, planificări optionale - proiectul unei unități de învățare - liste de prezentă și instrumente de evaluare
Asistenta ore suport de consiliere elevi Clasele a IX-a, a XII-a - accent pe dezvoltarea personală a elevilor, inter-relaționare, comunicare, orientare vocațională și profesională și întărirea spiritului de echipă, promovarea egalității de șanse Asistenta ore suport de consiliere elevi Clasele a X-a, a XI-a - accent pe dezvoltarea personală a elevilor, interrelaționare, comunicare, orientare vocațională și profesională și întărirea spiritului de echipă, promovarea egalității de șanse	S7, S20 S8, S21-S25 S8, S22 S9, S26-S29	Director Director adj. Director Director adj.	*formularea obiectivelor *selectarea și înlănuirea 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 feedback-ului *evaluarea activității *asigurarea retenției și a transferului *asigurarea relației afectivitate-efect educațional *ținuta generală și vestimentație *vocea *abilitatea de a antrena elevii în lecție *priceperea de a conduce lecția *atitudinea față de elevi *tact pedagogic
Monitorizarea activității profesorilor diriginti - completare cataloage, carnețe de elevi, vizare - prelucrare ROF + ROI CNBS - completare grafice activități	Permanent	Director Director adj.	Procese verbale prelucrare regulament Raport Consiliul clasei Analiza în Comisia Dirigintilor, CP/ CA Numar/ calitate activități educative Monitorizare activități educative Monitorizare sedințe cu părinții

Asistențe clasele a XII-a și profesori din cadrul catedrelor neasistați în cursul săptămânilor 7-11		S 21-S22	Director Director adjunct	Grafice pregătire suplimentară pentru bacalaureat
---	--	----------	---------------------------------	---

COMISII DE LUCRU LA NIVELUL COLEGIULUI NAȚIONAL „BARBU ȘTIRBEI”

Comisii de lucru	Tematica verificată obiective	Responsabil	Perioada	Verificare	Evaluare
COMISIA PENTRU CURRICULUM	ELABORAREA OFERTEI CDS 2021-2022	Resp. comisie Membrii	Ianuarie - Aprilie 2021	Director adjunct	Oferta CDS elaborată în cf. cu procedura
	Lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni	Comisie pt. curriculum			
	Elaborare programe CDS				
	Alegerea CDS pentru 2021-2022				
	Examine de diferență întocmirea listelor, anunțarea elevilor și părinților și completarea documentelor/ cataloagelor de examen	Compartiment secretariat Membrii	Iulie - August 2021	Director adjunct	Examine susținute Cataloage complete
		Comisie pt. curriculum			
	Realizarea planificării lucrărilor sumative	Cadre didactice	Oct. 2020 Aprilie 2021	Director adjunct	Grafic de planificare a lucrărilor sumative
COMISIE ELABORARE ORAR	Planificarea activității de pregătire suplimentară a elevilor – pentru bacalaureat/ pregătire performanță/ pregătire remedială	Cadre didactice	Oct. - Noi. 2020	Director adjunct	Grafic de planificare a pregătirilor suplimentare
	Verificarea/aprobarea orarului	Director	Septembrie 2020	Director	Orar elaborat
	Verificarea respectării programului/ orarului claselor	Director adjunct			
COMISIA CEAC	Verificarea completării condiții de prezență				
	Verificarea cataloagelor: - frecvență - notare ritmică Portofolii cadre didactice	Comisia de lucru Resp. comisie	Lunar	Director adjunct	Monitorizare lunară Raport CP/ CA

COMISIE ACTIVITATI EDUCATIVE	Monitorizarea activităților educative extrașcolare	Consilier educativ	Lunar	Director adjunct	Proiecte Activitati PV activitati
CONSILIERE -PROFESORII DIRIGINȚI	Monitorizarea activităților de planificare a activităților de consiliere (elevi, părinți), a activităților educative extrașcolare și de întocmire a documentației specifice	Responsabili prof. diriginți	Octombrie 2020	Director adjunct	Planificarea activităților de consiliere pentru elevi/părinți Activ. extrașcolare
	Monitorizarea activităților comisiei profesorilor diriginți		Octombrie 2020	Director adjunct	Liste activități Referate Rapoarte
	Monitorizare aplicare sancțiuni elevi		Permanent/ Semestrial	Director	PV activități Referate Rapoarte
	Verificare corectitudine selectare elevi pentru obținere ajutoare sociale		Semestrial	Comisie burse Bani de liceu	Documentație specifică
COMISII PE DISCIPLINE	Monitorizarea realizării documentelor de planificare managerială	Responsabili comisie	Octombrie 2020	Director adjunct	Planuri manageriale Programe de activitati
	Monitorizarea activităților	Responsabili comisie	Monitorizare lunară	Director Director adjunct	Liste activitati Rapoarte
	Asistențe activități/ activități demonstrative	Responsabili comisie	Semestrial	Resp comisie director	Fise de asistență Liste activități
C. PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI	Monitorizare permanentă	Prof. diriginți Responsabil comisie	Permanent	Director adjunct	Rapoarte
Comisie SECURITATE SI SANATATE IN	Instruirea personalului (PD-PDA) Completarea documentației specifice	Responsabil SSM	Semestrial PD-PDA: S4 S22 / Sondaj	Director	PV instruire; Fise de instruire pentru elevi

MUNCA & PSI	Instruirea personalului Completarea documentației specifice Efectuare exerciții de simulare	Resp. PSI	Semestrial	Director Director adjunct	PV instruire Rapoarte simulări
C. ACORDARE AJUTOARE SOCIALE – BURSE, BANI DE LICEU	Monitorizarea respectării termenelor Realizarea documentației specifice	Profesorii diriginți Compartiment secretariat	Oct. 2020 Semestrial	Director	Liste elevi care beneficiază de ajutoare
C. DISCIPLINĂ	Verificarea ținutei și comportamentului elevilor în pauze	Prof. diriginți	Permanent	Director Prof. de servicii	Sancțiuni
SERVICIU PE SCOALA	Verificarea activității profesorilor de serviciu și a completării registrului	Director Director adjunct	Permanent	Director Director adjunct	Realizarea serviciului Registrul completat
RESP. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ	Monitorizarea participării personalului la programele de perfecționare și formare continuă	Responsabil	Permanent	Director adjunct	Grafic perfecționare cadre didactice
C. DE PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII	Monitorizare reactualizare program de promovare a imaginii colegiului și planificării acțiunilor	Responsabil comisie	Oct. 2020 Feb. 2021	Director adjunct	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, registre, condicii	Secretar Sef	Director	Existenta documentelor la timp
		Verificarea modului în care se realizează salarizarea	Secretar Sef	Director Contabil șef	Monitorizare periodică Discuții individuale
		Verificarea realizării evidenței corecte a personalului REVISAL, EDUSAL			Analiza ședințe operative Evaluare anuală
		Completare Dosare cadre didactice			
		Adeverințe calitative anuale PD, PDA 2019-2020			
A R H I V A		Adeverințe calitative anuale PND 2019-2020			
		Verificarea realizării evidenței corecte a elevilor	Secretar Sef Informatician	Director	Monitorizare periodică Discuții individuale
		Raportare absențe ISJ, SIIR			Analiza ședințe operative Evaluare anuală
		Actualizarea elevi online			
		Verificare completare registru înscriere elevi, registre matricole			
A R H I V A		Inventarul actelor de studii			
		Verificarea modului în care este respectat regimul actelor de studii			
		Verificarea completării și asigurării circuitului corespondențe			
		Verificarea modului în care este gestionată arhiva secretariatului	Secretar	Director	Monitorizare periodică Discuții individuale
		Asigurarea securității arhivei			
		Selecionare documente arhivă			

	Diferențe Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe - Respectarea prevederilor ROFUIP și Procedurii (înștiințare părinți, nr bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă)	August- Sept. 2020 Februarie 2021	Secretar Sef	Director	Rapoarte Cataloage diferențe
	Admitere ciclul superior al liceului centralizarea opțiunilor elevilor (tabel)+afișare situație solicitări - anunțarea disciplinelor/ programelor pt. diferență - definitivare opțiuni candidați (cerere individuală pt. modificări)	S23 S26 S28	Secretar Sef Director adjunct	Director	Tabel opțiuni elevi Listă discipline diferență Cereri individuale
	Listă nominală continuare studii aceeași specializare examene diferențe (candidații care schimbă profilul/ specializarea) - afișare rezultate diferențe conform calendarului	Vacanța de vară 2021 S32 S33 S34	Secretar Sef Secretar	Director	Tabel elevi Examen/ Raport comisie Afișare rezultate
			Secretar Sef Secretar	Director	Listă nr. locuri disponibile Examen/ Raport comisie Afișare rezultate

EXAMENE	EXAMEN NATIONAL BACALAUREAT PROBE ORALE SIMULARE PROBE SCRISE BACALAUREAT Constituirea comisiei, verificarea activitatilor specifice comisiei in cf. cu atribuțiile comisiilor de bacalaureat cf. metodologiei de bacalaureat Monitorizare desfășurare probe și evaluare realizare statistică, arhivare documentație verificare liste afișare	Februarie 2021 Martie 2021	Comisia de examen Comisia de evaluare	Director Director adjunct	Cataloage Liste Statistică Documente arhivă
	EXAMENE				
	Bacalaureat Înscrierea candidaților la prima sesiune de examen	S30	Secretar Sef Secretar	Director	Cereri elevi
	Atestat profesional (informatică) Atestat lingvistic (engleza)	S29	Secretar Sef Secretar Profesori de informatică si de engleza	Director adjunct	Decizie comisii
	Încheierea situației școlare	S32	Cadre didactice	Director CP	Cataloage Reg. matricole Situații statistice
	ADMITERE ÎN LICEU Afisarea listelor candidaților repartizați în unitate Înscrierea elevilor Realizarea centralizatoarelor datelor personale ale elevilor	Iulie 2021	Secretar Sef Secretar Comisia de admitere	Director adjunct	Centralizatoare pe clase

S E C R E T A R I A T

Colegiul National „Barbu Stirbei”

Grafic de monitorizare și control 2020-2021

	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 activitatea 2019 -2020 / Analiza SWOT	Cf. planificării analizelor ISJ	Responsabili compartimente și comisii	Director Director adjunct	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității

DA	TEMATICA VERIFICATA		PERIOADA	EVALUARE
C O N T A B I L I T A T E	I. PROIECTAREA ACTIVITAȚII			
	II. ORGANIZAREA ACTIVITAȚII	Proiectul de buget și de achiziții	Sept. 2020 Oct. 2020	Program de activitate
		Repartizarea bugetului alocat, conform legii, pe articole și capitole bugetare. Intocmirea și raportarea în programul Forexebug a situațiilor contabile. Intocmirea situațiilor financiare trimestriale si anuale in conditiile si termenele prevazute.	Noi. 2020 - Ianuarie 2021 Lunar Martie, Iunie, Sept, Dec. 2021	Repartizarea execuției bugetare
		Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Lunar	Construcția de scrisori de intenție și proiecte pentru sponsorizări și donații
		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		
		Alocarea burselor sociale, merit, studiu, abonamente, Bani de liceu	Oct/ februarie	Numar beneficiari
		Asigurarea unui circuit normal al informațiilor și documentelor în relația cu ISJ, Consiliul Local, Direcția de Finanțe Publice, Trezorerie, alte instituții sau personae juridice	Periodic	% situații, documente corecte și la timp
	Reorganizarea arhivei contabilității	Aprilie 2021	Existența doc arhivate	
	Asigurarea unor bune relații de colaborare cu serviciile de secretariat, administrativ	Permanent	% situații, documente corecte și la timp	
	III. ANALIZA ACTIVITAȚII			
	Raport de analiză activitatea 2019-2020 /Analiza SWOT	Octombrie 2020	Plan de măsuri îmbunătățirea	
	Raport de analiză semestrul I 2020-2021	Feb/Martie 2021	activității	

PDA + PND	TEMATICA VERIFICATĂ	PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	S2	Director	Plan de activitate
A D M I N I S T R A T I V	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 Permanent Anual – sept./iunie	Discuții individuale Referat / informare CA Remedierea aspectelor negative - registrul PV întocmite - registrul de monitorizare (vizitatori) - referate, evaluare anuală - referate de necesitate - aspect, stare funcționare - PV predare-primire
	2. GESTIONARE PATRIMONIUL	- dezvoltare/ întreținere bază materială - reparații/ curățenie: săli clasă, sala de sport - primire patrimoniu dirig./ admin. patrimoniu	Permanent	- referate de necesitate - aspect, stare funcționare - PV predare-primire
	3. PROTECȚIA MUNCII	- verificare instrucție protecția muncii - respectarea normelor PSI și NTSM - instructaj SSM personal nedidactic (PND)	Anual – sept./iunie PND: S5 ; S10; S15 PND: S4; S22 / Sondaj	PV instructaj Fișe protecția muncii
	4. CLIMAT DE COLABORARE	Asigurarea unor bune relații de colaborare (secretariat, contabilitate)	Permanent	Evaluare anuală
	III. ANALIZA ACTIVITĂȚII			
		Raport de analiză activitate 2019-2020 Raport de analiză SI / Analiza SWOT Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine	S2 S20 S14	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității în CP/ CA Evaluarea personalului

PD + PDA	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				
	1. Completarea documentatiei pecifice bibliotecii	- intocmirea fișelor pentru cititori - cataloage sistematice și alfabetice	Saptamanal	Director	Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor negative
	2. Manuale scolare	- stabilirea necesarului de manuale gratuite - recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar	S16-S17 S32-S34	Director	- comanda manuale - PV predare-primire
	3. Activitati organizate	- corelația programare-realizare	Conform programarii	Director	- % participanți - calitatea activităților organizate
	4. Participare activitati	Număr/ tip activități	Permanent	Director	Grad implicare
	5. Climat socioprofesional	Relații de colaborare cu personalul didactic Asigurarea unor bune relații de colaborare: - celelalte compartimente și servicii Interacțiunea cu elevii, părinții, alte categorii de public	Permanent	Director	Discuții individuale Evaluare anuala
	III. ANALIZA ACTIVITĂȚII				
		Raport de analiză activitate 2019-2020 Raport de analiză SI /Analiza SWOT Verificarea evaluării/aprecierii activității	S2 S20 S14	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității in CP/ CA Evaluarea personalului

PD+ PDA	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
L	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII		S2	Director	Plan de activitate
A	II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII				
B	1. Pregătirea lucrărilor practice de laborator	Corelația programare-realizare	Săptămânal	Director Director adjuncț	Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor negative
O		Număr / calitatea lucrărilor pregătite			
R	2. Colaborare cu profesorii de specialitate	Grad de implicare Inițiativă	Permanent		Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor
A		Comunicare			
N	3. Manuale scolare	Colaborare cu profesorii de specialitate		Director	- comanda manuale - PV predare-primire
T		Relații de colaborare			
I	4. Protecția muncii	- stabilirea necesarului de manuale gratuite - recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar	S16-S17 S32-S34		PV instruire semnate de elevi
	5. Participare la activități	Respectarea normelor PSI și NTSM Număr / tip activități	S21 Permanent		Grad implicare Calitatea activității
III. ANALIZA ACTIVITĂȚII					
		Raport de analiză activitate 2019-2020 Raport de analiză SI /Analiza SWOT Verificarea evaluării/aprecierii activității	S2 S20 S14	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității in CP/ CA Evaluarea personalului

PDA+ PND	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA		VERIFICARE		EVALUARE	
	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII		S2	Director		Plan de activitate		
INFORMATICIENI	II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII							
	1. Asigurarea condițiilor de funcționare cabinete (IT)	Număr / calitatea lucrărilor Grad de implicare Inițiativă	Săptămânal	Director Director adjunct		Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor negative		
	2. Colaborare cu profesorii de specialitate	Comunicare Relații de colaborare	Permanent					
	3. Protecția muncii	Verificare instrucțaje protecția muncii Respectarea normelor PSI și NTSM	S5 S21			PV instruire semnate de elevi		
	4. Participare la activități	Număr / tip activități	Permanent			Grad implicare Calitatea activității		
III. ANALIZA ACTIVITĂȚII								
		Raport de analiză activitate 2019-2020 Raport de analiza SI / Analiza SWOT Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine	S2 S20 S14	Director		Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității in CP/ CA Evaluarea personalului		

Director,

Prof. Amza Eufrosina

Director adjunct,

Prof. Dinca Marinela

