



Nr. 3070/10.10.2025

Prezentat în Consiliul Profesoral din data de 17.10.2025  
Aprobat în sedinta Consiliului de Administrație din data de 20.10.2025

# GRAFIC UNIC DE MONITORIZARE, CONTROL ȘI EVALUARE

*- Anul școlar 2025-2026 -*

## Argument:

Monitorizarea și controlul activității în anul școlar 2024 -2025 are ca punct de pornire:

- **Punctele slabe și disfuncționalitățile identificate prin analiza activității anului 2024-2025;**
- **Recomandările ISJ Caraș-Severin, Ministerului Educației și Cercetării;**

## Scop:

**Eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial 2025-2026;**

## Modalități de realizare:

- **monitorizarea planurilor operaționale și implicit a obiectivelor operaționale, vizând atingerea obiectivelor strategice stabilite în Planul de Acțiune al Școlii;**

## 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, adaptat contextului actual;
- evaluarea calității demersului didactic prin asistențe la lecții;
- monitorizarea elaborării ofertei CDL/ 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 de sfârșit de ciclu;



**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 / Consiliul 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 CS, CCD CS, MEC, Autoritatea publică locală 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 administrativ:**
  - aplicarea planului de curățenie și dezinfecție pentru anul școlar 2025/2026;
  - 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 INSTITUTIONALĂ / PARTENERIAT**

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



## PERSONAL DIDACTIC

TEMATICA VERIFICATĂ OBIECTIVE	Modulul	RESPONSABIL VERIFICARE	INDICATORI DE EVALUARE
	Săptămâna		
<b>I. Întocmirea planificărilor</b> calendaristice și a proiectelor unităților de învățare cu respectarea obiectivelor programelor școlare	S3-S4	Director Director adjunct	Planificări calendaristice anuale pe unități de învățare Rapoarte de monitorizare întocmite
<b>II. Verificarea stadiului completării cataloagelor.</b>	S3-S4	Director Director adjunct	Verificarea corectitudinii datelor personale ale elevilor, numărul. matricol, etc
<b>III. Proiectarea și desfășurarea lecțiilor</b> <b>1. Planuri/Schița lecției/ Proiecte unități de învățare</b> <b>a) selectarea conținuturilor</b> <b>b) forme de organizare stimulativă: ateliere, dezbateri, studiu de caz, jocuri didactice,</b> <b>c) metode activ-participative: problematizare, descoperire, experiment integrat, lucru cu manualul, cu textul, calculatorul, fișe de lucru, exercițiul;</b> <b>d) utilizarea laboratoarelor/cabinetelor și a mijloacelor didactice din dotare: PC, display, aparatură redare audio, planșe, atlase, hărți, aparatură etc.</b> <b>e) evaluarea formativă și sumativă: orală, scrisă, practică, pe bază de proiecte și portofolii, cu accent pe notarea ritmică*</b> <b>f) asigurarea transferului și a retenției cunoștințelor</b> <b>IV. Pregătirea temeinică a cadrelor didactice:</b> ore consistente și atractive, captarea atenției elevilor <b>III. Punctualitate: respectarea timpului didactic</b> <b>IV. Comportament adecvat și consecvență:</b> - notare ritmică; notare absenți; disciplină	Permanent	Director Director adjunct	Parametri de calitate: – Debutanți/definitivat: schița lecției pentru fiecare activitate didactică + proiectele unităților de învățare – grad didactic II / grad didactic I: 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; <b>*notarea ritmică</b> <i>numărul de note acordate anual este cu cel puțin puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ;</i> <b>Conform Ome nr. 5726 din 06.08.2024:</b> <i>La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.</i>





<p><b>Asistențe ore suport de consiliere elevi</b> - clasele a V-a, VI-a, a VII-a, a VIII-a, IX a, a XI- a, a XI-a și a XII-a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accent pe dezvoltarea personală a elevilor,</li> <li>- interrelaționare, comunicare, orientare vocațională și profesională și întărirea spiritului de echipă, promovarea egalității de șanse</li> </ul>	S8 - S13 S16- S26	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>- echilibrarea activităților</li> <li>- anticiparea dificultăților</li> <li>- captarea atenției</li> <li>- prezentarea sarcinilor elevilor</li> <li>- asigurarea feed-back-ului</li> <li>- ținuta generală și vestimentară</li> <li>- abilitatea de a antrena elevii în lecție</li> <li>- atitudinea față de elevi, tact pedagogic, vocea</li> </ul>
<p><b>Monitorizarea activității profesorilor dirigenți</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completare cataloage, carnete elev/vizare;</li> <li>2. Prelucrarea ROFUIP + Regulament. de ordine interioară</li> <li>3. Completare Portofoliu Dirigintelui</li> <li>4. Completare grafice activități</li> <li>5. Desfășurarea ședințelor cu părinți</li> </ol>	Permanent	Director Director adjunct Responsabil comisie dirigenți	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procese verbale prelucrare regulament Portofoliu dirigenți</li> <li>- Raport Consiliul clasei</li> <li>- Analiza în Comisia Dirigenților / CP / CA Număr/calitate/monitorizare activități educative</li> <li>- Monitorizare ședințe cu părinți</li> </ul>
<p><b>Monitorizarea stadiului de perfecționare și formare continuă</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completarea fișelor individuale de formare continuă</li> <li>2. Raport privind formarea continuă</li> <li>3. Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice.</li> <li>4. Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți.</li> </ol>	Permanent Conform graficului	Responsabil Comisie mentorat	<p>Criterii de evaluare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența fișei de formare continuă completată la zi</li> <li>• Completarea corectă a fișei de formare continuă.</li> </ul> <p>- <i>cursurile de perfecționare sunt trecute în ordinea cronologică a parcurgerii</i></p> <p>- <i>este trecut corect furnizorul de formare</i></p> <p>- <i>este trecut corect numărul de CPT pentru fiecare curs</i></p> <p>- <i>este trecută corect perioada derulare și evaluare</i></p>
<p><b>Monitorizarea ținutei și comportamentul elevilor.</b></p>	Zilnic	Director Director adjunct Profesor de serviciu Diriginti Elevi	<p>Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate</p> <p>Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea</p>



<b>Monitorizare activitate cadre didactice</b> 1. <b>Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore.</b> 2. <b>Verificarea completării condicilor.</b> 3. <b>Verificarea cataloagelor, frecvența și notarea ritmică pe nivele de clase.</b> 4. <b>Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și SSM.</b> 5. Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare.	Zilnic	Director Director adjunct Comisie Curriculum	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare Analiza activității în CP Consemnări în condică Informări în CA Rapoarte de informare Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
---	--------	--	---

**COMISII DE LUCRU**

Comisii de lucru	Tematica verificată obiective	Responsabil	Perioada	Verificări	Evaluare
<b>Comisia pentru curriculum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborarea planului de activitate al comisiei;</li> <li>– Elaborarea ofertei și a programelor CDS și CDL pentru anul 2026-2027</li> <li>– Lista disciplinelor CDS și CDL pe clase și opțiuni</li> <li>– Existența propunerilor cadrelor didactice</li> <li>– Desfășurarea ședințele comisiiilor.</li> <li>– Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii.</li> <li>– Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare</li> </ul>	RCC Membrii CC	Decembrie 2025–mai 2026	Director Director adjunct	Oferta CDL și CDS elaborată în conformitate cu procedura ISJ CS . Plan de activitate 2025 - 2026 Elaborarea ofertei educationale pentru anul școlar 2025-2026 Raport anual activitate discipline
	– Analiza testelor predictive	Membrii CC	Octombrie 2025	Director adjunct	PV
	– Examine de diferență întocmirea listelor, anunțarea elevilor și părinților și completarea documentelor/ cataloagelor de examen	Compartiment secretariat Membrii Comisiei pentru curriculum	Conform calendarului ME	Director Director adjunct.	Examine susținute Cataloage completate
	– Planificarea activității de pregătire suplimentară a elevilor – pentru bacalaureat/Evaluare	cadre didactice	Octombrie noiembrie	Director Director	Grafic de planificare a pregătirilor



	Națională/pregătire remedială	performanță/pregătire	2025	adjunct.	suplimentare
<b>CEAC</b>	– Elaborare RAEI – Completare platforma ARACIP	ordonator CEAC	Octombrie 2025 Lunar	Director adjunct	Monitorizarea anuală Raport CP / CA
<b>Comisia asigurării securității muncii</b>	– Instruirea personalului – Completarea documentației specifice	ordonator Comisie SSM	Septembrie 2025 Martie 2026	Director	PV instruire
<b>Comisia pentru Control managerial intern</b>	– Proiectarea activității – Implementarea standardelor – Elaborarea raportului anual	Comisia SCMI	Permanent	Director	Documente specifice
<b>Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b>	– Monitorizare permanentă – prevenirea și combaterea violenței; – prevenirea și combaterea faptelor de corupție – promovarea principiilor școlii incluzive;	profesori diriginți Consilier școlar	Permanent	Director	Rapoarte activitate Procese-verbale desfășurare activități Liste de prezență
<b>Comisia pentru elaborarea orarului</b>	– Verificarea/aprobarea orarului pentru anul școlar 2025-2026; – Elaborarea graficului de desfășurare a practicii comasate în anul școlar 2025-2026; – Verificarea respectării programului/orarului claselor – Verificarea completării condiției de prezență	Director adjunct Prof. Nicolicea Carmen Lavinia Prof. Roșu Daniela Giorgiana	Septembrie 2024	Director	Orar elaborat Grafic desfășurare practică comasată în anul școlar 2025-2026
<b>Serviciu pe școală</b>	– Programarea serviciului pe școală în anul școlar 2025-2026; – Verificarea activității profesorilor de serviciu și a completării proceselor -verbale;	Responsabil Prof. Salai Maria Cadre didactice	Permanent	Director Director adjunct	Realizarea serviciului pe școală PV completate
<b>Monitorizare Cataloge, notare, frecvență</b>	– Rapoarte de control a corectitudinii completării cataloagelor – Rapoarte notare ritmica, frecvență elevi	Cadre didactice	Lunar	Director adjunct	Rapoarte



<b>Comisia PSI</b>	– Instruirea personalului – Completarea documentației specifice Efectuare exerciții de simulare	Comisie	Trimestrial	Director	PV instruire Rapoarte similari
<b>Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică</b>	– Monitorizarea participării personalului la programele de perfecționare și formare continuă	Responsabil comisie Prof. Humiță Alina	Permanent	Director Director adjunct	Grafic perfecționare cadre didactice
<b>Comisiei pentru promovarea imaginii școlii</b>	– Monitorizare reactualizare program de promovare a imaginii colegiului și planificării acțiunilor		Octombrie Februarie	Director Director adjunct	Program Planificare

<b>Personal didactic auxiliar (PDA)</b>		<b>Perioada</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Verificare</b>	<b>Evaluare</b>
<b>TEMATICA VERIFICATA/OBIECTIVE</b>					
<b>S E C R E T A R I A T</b>	– Verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici etc; – <b>Verificarea documentelor specifice;</b> – Elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2024-2025.	septembrie 2025	Secretar șef, Calițoiu Ana	Director	Existenta documentelor la începerea cursurilor
	– Verificarea modului în care se realizează salarizarea; – Verificarea realizării evidenței corecte a personalului REVISAL, EDUSAL; – <b>Încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat;</b> – <b>Întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal;</b>	Lunar  Septembrie - octombrie 2025	Secretar șef, Calițoiu Ana	Director Contabil șef	Monitorizare periodică Discuții individuale Analiza ședințe operative Evaluare anuală
	– Completare dosare personale cadre didactice; – Adeverințe calificative anuale PD, PDA; – Adeverințe calificative anuale PND;	Ianuarie 2026			



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea realizării evidenței corecte a elevilor;</li> <li>- Raportare absențe ISJ CS, SIIR;</li> <li>- Verificare completare registru înscriere elevi, registre matricole;</li> <li>- Inventarul actelor de studii;</li> <li>- Verificarea modului în care este respectat regimul actelor de studii;</li> <li>- Verificarea completării și asigurării circuitului corespondențe;</li> </ul>	<p>Lunar</p> <p>Lunar</p> <p>Octombrie 2025</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Secretar șef</p> <p>Secretar</p> <p>Director adjunct</p>	<p>Director</p>	<p>Monitorizare periodică</p> <p>Discuții individuale</p> <p>Analiza ședințe operative</p> <p>Evaluare anuală</p>
	<b>Arhiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea modului în care este gestionată arhiva secretariatului,</li> <li>- Asigurarea securității arhivei;</li> <li>- Selecționare documente arhivă.</li> </ul>	<p>Periodic</p> <p>Permanent</p>		<p>Director</p>	<p>Monitorizare periodică</p> <p>Discuții individuale</p>
<b>SECRETARI AT</b>	<b>Examene</b>	<p><b>Examene de diferențe;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe;</li> <li>- Respectarea prevederilor ROFUIP și procedurii (înștiințare părinți, nr bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă)</li> </ul>	<p>iulie- septembrie 2026</p>	<p>Director adjunct</p>	<p>Director</p>	<p>Rapoarte</p> <p>Cataloage diferențe</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înscriere ciclul superior al liceului</li> <li>- centralizarea opțiunilor elevilor</li> <li>- (tabel)+afișare situație solicitări</li> </ul>	<p>Iunie 2026</p>	<p>Secretar șef</p> <p>Secretar</p>	<p>Director</p>	<p>Tabel opțiuni elevi</p>
		<p><b>Simulare probe scrise Examen de Bacalaureat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituirea Comisiei de Simulare a probelor scrise;</li> <li>- Verificarea activităților specifice comisiilor în cf. atribuțiile comisiei de bacalaureat cf. metodologiei de bacalaureat;</li> <li>- Monitorizare desfășurare probe și evaluare</li> </ul>	<p>Conform calendarului ME</p>	<p>Comisia de examen</p> <p>Comisia de evaluare</p>	<p>Director</p> <p>Director adjunct</p>	<p>Cataloage</p> <p>Liste</p> <p>Statistică</p> <p>Documente arhivă</p>



<b>SECRETARIAT</b>		realizare statistică, arhivare documentație verificare liste afișare;				
		<b>Examen de Bacalaureat</b> – Înscrierea candidaților la Examenul de bacalaureat 2026: sesiune iunie-iulie 2026 și sesiunea august 2026.	Conform calendarului ME	Diriginții claselor terminale de liceu Secretar șef Secretar	Director	Cereri de înscriere la examenul de bacalaureat 2025
		<b>Examene de certificare a calificărilor profesionale- nivel 3, nivel 4 și nivel 5</b> – Elaborarea și avizarea temelor de proiect; – Constituirea comisiilor de examene; – Înscrierea candidaților la examenele de certificare- sesiune de examen 2026	Conform Graficului de certificare	Secretar șef Secretar Responsabil ”Tehnologii” Cadre didactice de specialitate	Director Director adjunct	Liste cu teme aprobrate Decizii comisii de examene Cereri de înscriere
		Încheierea situației școlare conform structurii anului școlar 2025-2026; – în săptămâna 34 pentru clasele a XIII-a; – în săptămâna 35 pentru clasa PL I/1; – în săptămâna 36 pentru clasa IX-seral și clasele de la învățământul postliceal, cu excepția clasei PL I/1; – în săptămâna 37 pentru clasele a IX-X- liceu zi, clasele X-XII, seral și clasele IX-XI, învățământ profesional și dual; Validarea situației școlare	S34 S37 S35 S37	Cadre didactice	Director Director adjunct CP	Cataloge Matricole Situații statistice
	<b>Admitere în liceu și la învățământul profesional/dual</b> – Afisarea listelor candidaților repartizați în unitate; – Înscrierea elevilor; – Depunerea dosarelor candidaților	Conform calendarului ME	Secretar șef Secretar Comisia de admitere 2026	Director adjunct	Centralizatoare pe clase//calificări profesionale	



		repartizați/admiși; –Realizarea centralizatoarelor datelor personale ale elevilor;				
	<b>Climat socio-profesional</b>	–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
	<b>Analiza activității</b>	–Raport de analiză activitate 2024- 2025; –Analiza SWOT.	Octombrie 2025	Responsabili compartimente și comisii	Director Director adjunct	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității

DA	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	EVALUARE
<b>C O N T A B I L I T</b>	<b>I. Proiectarea activității</b>		Septembrie Octombrie 2025	Program de activitate
	<b>II. Organizarea activității</b>	–Proiectul de buget și de achiziții; –Repartizarea bugetului alocat, conform legii, pe articole și capitole bugetare;	Noiembrie 2025- Ianuarie 2026	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



<b>A T E</b>	– Alocarea burselor școlare;	Septembrie 2025- august 2026	Nr. beneficiari
	– Asigurarea unui circuit normal al informațiilor și documentelor în relația cu ISJ Caraș-Severin, Consiliul Local Reșița, Direcția de Finanțe Publice Caraș-Severin, Trezorerie, alte instituții sau persoane juridice;	Periodic	% situații, documente corecte și la timp
	– Reorganizarea arhivei contabilității;	Aprilie -iunie 2026	Existența doc arhivate
	– Asigurarea unor bune relații de colaborare cu serviciile de secretariat, administrativ	Permanent	% situații, documente corecte și la timp
	<b>III. Analiza activității</b>		
	– Raport de analiză activitatea 2024-2025; – Analiza SWOT	Septembrie 2025	Plan de măsuri îmbunătățirea activității;

<b>PDA + PND</b>	<b>TEMATICA VERIFICATĂ</b>	<b>PERIOADA</b>	<b>VERIFICARE</b>	<b>EVALUARE</b>
<b>A D M I N</b>	<b>I. Proiectarea activității</b>	S2	Director	Plan de activitate
	<b>II. Organizarea activității</b>			
	<b>Disciplina muncii</b> <i>Personal îngrijire personal pază</i>	– Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar: – <b>modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei; verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă;</b> – respectarea programului de lucru; – respectarea graficelor de activitate; – îndeplinire sarcini Fișa postului; – verificarea modului de realizare acurățeniei; – <b>verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și</b>	Zilnic  Permanent  August 2026	Director  Administrator de patrimoniu



<b>I S T R A T I V</b>		<b>remediarea aspectelor negative;</b> – verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare. – evaluare anuală personal;			
	<b>Gestionare patrimoniu</b>	– dezvoltare/întreținere bază materială – reparații / curățenie: săli clasă, sala de sport, internat, ateliere școală; – primire patrimoniu dirig./admin. patrimoniu <b>referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații;</b> – <b>Verificarea modului de efectuare a inventarului.</b>	Permanent  Anual – sept./iunie Noiembrie-decembrie 2026	Director	referate de necesitate aspect, stare funcționare PV predare-primire
	<b>Protecția muncii</b>	– verificare instructaje protecția muncii – efectuarea și respectarea normelor PSI și NTSM	PND: S5 ; S10; S15	Director Comisia SSM	PV instructaj Fișe protecția muncii
	<b>Climat de colaborare</b>	– Asigurarea unor bune relații de colaborare (secretariat, contabilitate)	Permanent	Director	Evaluare anuală
	<b>III. Analiza activității</b>				
	– Raport de analiză activitate 2024-2025; – Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine	Septembrie 2025 Ianuarie 2026	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA Evaluarea personalului	

<b>PDA</b> +	<b>TEMATICA VERIFICATĂ</b>	<b>PERIOADA</b>	<b>VERIFICARE</b>	<b>EVALUARE</b>
-----------------	----------------------------	-----------------	-------------------	-----------------



PND					
<b>B I B L I O T E C A R</b>	<b>I. Proiectarea activității</b>		S2	Director	Plan de activitate
	<b>II. Organizarea activității</b>				
	<b>Completarea documentației specifice bibliotecii</b>	– Întocmirea fișelor pentru cititori; – Cataloge sistematice și alfabetic;	Săptămânal	Director Director adjunct	Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor negative
	<b>Manuale școlare</b>	– Stabilirea necesarului de manuale gratuite; – Recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar;	Cf. calendarului S37		Comandă manuale 2023-2024 PV predare-primire
	<b>Activități organizate</b>	– Corelația programare-realizare	Cf. program		% participanți calitatea activităților organizate
	<b>Participare activități</b>	– Număr / tip activități	Permanent		Grad implicare
	<b>Climat socio-profesional</b>	– 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
	<b>III. Analiza activității</b>				
	Raport de analiză activitate 2024-2025	Septembrie 2024	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA	

PDA + PND	TEMATICA VERIFICATĂ	PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
-----------------	---------------------	----------	------------	----------



<b>P E D A G O G / S U P R A V E G H E T O R</b>	<b>I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII</b>		S2	Director	Plan de activitate
	<b>II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII</b>				
	<b>Pregătirea activității</b>	– Corelația programare-realizare; – Număr / calitatea lucrărilor pregătite; – Grad de implicare; – Inițiativă;	Săptămânal	Director Director adjunct	Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor negative
	<b>Colaborare cu profesorii diriginți</b>	– Comunicare cu compartimentele; – Colaborare cu profesorii diriginți; – Relații de colaborare;	Permanent		Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor negative
	<b>Protecția muncii</b>	– Verificare instructaje protecția muncii; – Respectarea normelor PSI și NTSM;	S5 S21		PV instruire semnate de elevi
	<b>Participare la activități</b>	– Număr / tip activități;	Permanent		Grad implicare Calitatea activității
	<b>III. ANALIZA ACTIVITĂȚII</b>				
		– Raport de analiză activitate 2024 -2025; – Raport activitate anual		Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității in CA Evaluarea personalului

Director,  
Prof. Elena Dalina RANCU





COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII