

Nr.91/22.01.2018

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU
CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR



Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____

Perioada evaluată: 2017 - 2018

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupe/clasei	1.1.1. Includerea în portofoliul cadrului didactic a programelor școlare în vigoare care vor sta la baza proiectării activității didactice	1				
		1.1.2. Elaborarea documentelor de programare și planificare a activităților didactice la termen în vederea avizării lor în comisiile de resort (întocmită la termen și prezentată)	1				
		1.1.3. Alegerea strategiilor optime pentru parcurgerea eficientă și integrală a programei	1				
		1.1.4. Proiectarea unităților de învățare conform competențelor generale și specifice pe baza evaluărilor inițiale și a particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor (calitatea conținuturilor)	2				
		1.1.5. Creativitatea și personalizarea documentelor de proiectare și planificare (creativitate și personalitate)	2				

	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.2.1. Promovarea unei oferte educaționale (CDS) în conformitate cu legislația în vigoare și interesul major al populației școlare și al comunității locale 1.2.2. Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității: plan managerial, strategii, proceduri (membru CA, membru CEAC, consilier educativ, responsabil comisie metodică/cerc pedagogic, responsabil alte comisii) 1.3.1. Redactarea documentelor de proiectare și planificare a activităților didactice în format standard (Word, Excel etc.) și electronic (CD, DVD etc.) 1.4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	1 4 lp/ de comisie				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare		1				
	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	2.1.1. Utilizarea informațiilor din lucrările de specialitate pedagogice și metodice specifice disciplinei 2.1.2. Corelarea proiectelor didactice și a schișelor de lecții cu documentele de proiectare și planificare a activităților 2.1.3. Concordanța dintre competențele specifice – obiectivele operaționale – conținuturi – activități de învățare – metode didactice – mijloace didactice 2.1.4. Utilizarea metodelor specifice privind instruirea diferențiată, centrată pe elev, pe elevii cu CES, pe particularitățile de vârstă ale elevilor 2.1.5. Utilizarea metodelor activ-participative în actul didactic 2.1.6. Aplicarea transdisciplinarității	1 2 1 2 2 1				
2. Realizarea activităților didactice		TOTAL	15				



2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice- inclusiv resurse TIC	2.2.1. Utilizarea eficientă a manualului școlar ales în cadrul activităților de predare – învățare – evaluare	1				
	2.2.2. Folosirea materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor, bibliotecii școlare, etc.	1				
	2.2.3. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei	2				
	2.2.4. Realizarea softurilor educaționale și utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs	2				
	2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	2.3.1. Promovarea rezultatelor elevilor în cadrul întâlnirilor cu părinții, la nivelul comisiei metodice, în comunitatea locală, în mass-media, etc.	1			
		2.3.2. Realizarea de portofolii, expoziții, materiale informative (pliante, postere, CD-uri, etc.)	1			
		2.3.3. Realizarea feed-back-ului elevilor, părinților, și comunității locale	1			
	2.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat	2.4.1. Organizarea unor activități extracurriculare la nivelul școlii	1			
		2.4.2. Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii	0,5			
	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să învețe”	2.4.3. Încheierea unor parteneriate și colaborări cu instituțiile publice pentru organizarea unor activități extracurriculare	2			
		2.4.4. Organizarea unor acțiuni de voluntariat	1			
		2.4.5. Participarea la acțiuni de voluntariat	0,5			
		2.4.6. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare, de voluntariat (procese-verbale, rapoarte, analize, etc)	1			
		2.5.1. Antrenarea elevilor în activități ce promovează studiu individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative	0,5			
2.5.2. Utilizarea metodelor ce promovează studiul în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru		0,5				
TOTAL		25				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	1				
	3.1.1. Stabilirea criteriilor de evaluare și comunicarea lor	0,5				
	3.1.2. Prezentarea și discutarea criteriilor cu elevii	0,5				
	3.1.3. Prezentarea, discutarea criteriilor și a procedurilor de evaluare cu părinții	0,5				



	3.1.4. Asigurarea permanentă a feedback-ului prin notare ritmică și aprecieri verbale	1			
	3.1.5. Justificarea notării pe baza criteriilor și procedurilor aplicate în evaluare	1			
	3.1.6. Afișarea rezultatelor, comunicarea individuală, discutarea la nivelul claselor a rezultatelor evaluării pe baza criteriilor utilizate	1			
3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	3.2.1. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardele de performanță	1			
	3.2.2. Utilizarea combinată a itemilor obiectivi, semiobiectivi și subiectivi	1			
	3.2.3. Prezentarea baremelor de corectare și notare, elevilor și părinților	0,5			
	3.2.4. Analiza administrării testului și întocmirea matricii de specificitate	1			
	3.2.5. Consemnarea progresului/regresului școlar	1			
	3.2.6. Afișarea rezultatelor și comunicarea individuală a rezultatelor evaluării	0,5			
3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică	3.3.1. Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă, sumativă	1			
	3.3.2. Folosirea unor fișe de lucru, chestionare	0,5			
	3.3.3. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare: teste, teze, portofolii, referate, proiecte	1			
	3.3.4. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național (exemplu – modele de teste de la evaluarea inițială sau evaluarea națională)	1			
3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	3.3.5. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică	0,5			
	3.4.1. Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților	1			
	3.4.2. Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare	0,5			
	3.4.3. Realizarea autoevaluării individuale în cadrul grupelor de lucru	0,5			
	3.4.4. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru	0,5			
3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	3.5.1. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor	0,5			
	3.5.2. Evaluarea implicării beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă	0,5			





		3.5.3. Întâlniri periodice cu părinții și reprezentanți ai administrației locale și a mediului socio-economic	0,5			
		3.6.1. Prezentarea conținutului unui portofoliu educațional model, realizat conform metodologiei	0,5			
		3.6.2. Prezentarea și discutarea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale	0,5			
		3.6.3. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor	1			
		TOTAL	20			
4. Managementul clasei de elevi	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	4.1.1. Prezentarea și afișarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs, conform ROFUIP și ROI	1			
		4.1.2. Întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor	1			
		4.1.3. Realizarea de activități specifice care să conducă la cunoașterea legilor fărăii, a normelor de conduită, circulație, etc.	1			
		4.2.1. Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor „problemă”	1			
		4.2.2. Intervenția pentru ameliorarea situațiilor conflictuale/monitorizarea comportamentului elevilor problematic	1			
		4.2.3. Licitarea responsabilă a serviciului pe școală de către cadrele didactice.	1			
		4.3.1. Completarea fișelor de observație a elevilor	1			
		4.3.2. Consilierea permanentă a elevilor prin forme și mijloace variate	1			
		4.3.3. Respectarea particularităților elevilor: de vârstă, caracter, temperament, cunoaștere, condiții sociale, etnie, etc.	1			
		4.4.4. Tratarea specifică a elevilor cu CES	1			
		4.4.1. Implicarea elevilor în activități de bună practică	1			
		4.4.2. Responsabilizarea elevilor	1			
		TOTAL	12			
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare	5.1.1. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare, prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic, etc.	0,5			



	continuă/perfecționare	5.1.2. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică prin mese rotunde, referate, lecții demonstrative	Max. 1p 0,5/ de activ.			
		5.1.3. Redactarea unor articole metodic-științifice în reviste de specialitate/lucrări de specialitate	Max. 1p 0,5/art.			
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/ responsabilului	5.2.1. Participarea cu lucrări metodic-științifice, organizarea unor activități metodice la nivelul catedrei/comisiei	Max. 1p 0,5/lucr. /activ.			
		5.2.2. Participarea cu lucrări metodic-științifice la nivelul unității școlare	0,5			
		5.2.3. Participarea la activități metodice organizate la nivel de ISJ și CCD	0,5			
		5.2.4. Organizarea de activități metodice conform programului CCD organizate în școală/cerc pedagogic/responsabil cerc pedagogic	Max. 1p 0,5/ activ.			
	5.3. Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	5.3.1. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal	0,5			
		5.3.2. Calitatea și relevanța documentelor cuprinse în portofoliul profesional și în dosarul personal conform normelor în vigoare	0,5			
		5.4.2. Participarea la ședințele CP, la comisiile de specialitate, etc.	0,5			
		5.4.3. Realizarea integrală a atribuțiilor cuprinse în fișa postului	0,5			
		5.4.4. Respectarea regulamentului intern și a normelor de organizare și funcționare a instituției școlare	0,5			
		TOTAL	8			
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	6.1.1. Atragera de parteneriate educaționale	Max. 1p 0,5/part.			
		6.1.2. Derularea unor proiecte educaționale	Max. 1p 0,5/ proiect			
		6.1.3. Implicarea activă în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	0,5			
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	6.2.1. Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției/ în comunitatea locală	0,5			
		6.2.2. Promovarea activității școlii la nivel local, județean, național	1			
	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și	6.3.1. Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare/olimpiade/evaluare națională	Max. 2p 1-2/ II-1			



rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare	6.3.2. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale	III- 0,5 M- 0,5 Max. 2p I-2/ II-1 III- 0,5 M- 0,5 I p 0,5/part. Max. 1p 0,5/art./					
	6.3.3. Participarea la simpoziioane, sesiuni de comunicări în unitatea școlară și în afara ei						
	6.3.4. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site sau alte mijloace						
	6.4.1. Organizarea/participarea la programe/activități în domeniul educației pentru cetățenie democratică, cuprinderea și dezbaterea temelor specifice în orele de consiliere	0,5					
	6.4.2. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor deviante, a delincvenței juvenile, etc.	0,5					
	6.4.3. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu poliția, ONG- uri, etc.	0,5					
	6.5.1. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de respectare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare	0,5					
	6.5.2. Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile abilitate	0,5					
	6.5.3. Îndeplinirea sarcinilor suplimentare trasate de directorul unitatii de invatamant	0,5					
	6.6.1. Disponibilitate și promtitudine în realizarea sarcinilor cerute de ISJ, conducerea școlii, responsabilii ai comisiilor, responsabil CEAC, etc.	1					
	6.6.2. Semnarea la timp a CONDICIILOR de prezența	1					
	TOTAL	15					
	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	1					
	7. Conduita profesională						



	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	<p>7.1.2. evitarea incurajării elevilor de a avea o atitudine sfidătoare față de factorii decizionali de la nivelul școlii, de a încalca regulamentele școlare din dorința de a fi un profesor cool, pe placul elevilor.</p> <p>7.2.1. Excluderea oricăror forme de discriminare față de elevi, asigurarea egalității de șanse, precum și respectarea demnității și a meritului personal al fiecărui elev.</p> <p>7.2.2. Informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă.</p> <p>7.2.3. Încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică.</p>	2				
			1				
			0,5				
			0,5				
TOTAL			5				
TOTAL PUNCTAJ			100				

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

• Cadru didactic evaluat: _____

• Responsabil comisie: _____

• Director: _____

• Membrii CA: _____

Observații:

- Fișa este însoțită obligatoriu de un Raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare SI DE

DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE ORDONATE CONFORM CRITERIILOR.

- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011:
- o de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- o de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- o de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- o sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

**SURSELE/ DOVEZILE PENTRU JUSTIFICAREA ACORDĂRII PUNCTAJULUI DE AUTOEVALUARE
VOR FI PREZENTATE ÎN COPIE LA PREDAREA FIȘEI DE AUTOEVALUARE.**

Portofoliu cadru didactic, materiale predare / sinteze / rezumate/ fișe de documentare, materiale de învățare / activități de învățare, materiale de evaluare, caietul de evaluare, planificări calendaristice, planificări ale unităților de învățare, proiecte de tehnologie didactică, referate / documentații ale lucrărilor practice, fișe de lucru, fișe de progres, planuri de evaluare, standarde de promovare, modele de teste de evaluare inițială / sumativă, caietele de notițe / teme ale elevilor, portofoliul elevilor, chestionarele aplicate elevilor, părinților, cadrelor didactice, centralizatoare interpretare teste de evaluare și planuri remediale, activități de învățare remedială individualizate, activități de învățare pentru stimularea performanței, carnete de note, catalogul clasei, condica de prezență, procese verbale profesor de serviciu, rapoarte semestriale, anuale ale șefilor de catedră/ comisii/ comitete de lucru, rapoarte de evaluare internă a calității, formulare de monitorizare trimestrială, rapoarte de inspecție, notele de control, rapoarte de validare externă, fișe de observație la ore, rapoarte ale vizitelor de monitorizare, procese verbale lectorate cu părinții etc.



LICEUL UDRIȘTE NĂSTUREL HOTARELE

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU SECRETAR-SEF DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:

Specialitatea: Calificativul acordat: Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. Max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesional
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare împreună cu secretarul-șef al unității	4				
		1.1.2 Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	1.2.1 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului;	2				
		1.2.2 Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat	2				
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	1.3.1 Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității	1				
1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.1 Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni), citește și se informează cu toate noutățile din domeniu	3					
		1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	3				

		1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat	3		
			20		
2. Realizarea Activității		2.1.1 Întocmește, solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate, secretariat	2		
		2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese, corespondențe părinți, concursuri)	1		
		2.1.3 Ține evidența corespondenței din școală	1		
		2.1.4 2.1. Coordonează scrierea zilnică a condițiilor pentru personalul didactic și condica personalului didactic auxiliar	2		
		2.1.5 Întocmește corect și la timp documente pentru plăți	2		
		2.1.6 2.1.6 Realizează corect și la timp plăți salarii	2		
		2.2.1 Participă la arhivarea (cusut, numerotat) a documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității	2		
		2.3.1 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, auxiliar și nedidactic;	2		
		2.3.2 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM	2		
		2.3.3 Întocmește baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice	2		
		2.3.4 Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri	2		
		2.3.5 Întocmește pontaje lunare	2		
		2.3.6. Întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatii etc. și acte adiționale	2		

	<p>2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor</p>	<p>2.4.1 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole;</p> <p>2.4.2 Întocmește registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent;</p> <p>2.4.3 Întocmește și eliberează la cerere adeverințele de studii, solicitate de absolvenți sau elevii unității.</p> <p>2.4.4 Întocmește și eliberează adeverințele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților, pe bază de cerere.</p> <p>Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătățirii acestora</p>	2				
<p>3. Comunicare și relaționare</p>	<p>2.5. Alcătuirea de proceduri necesare bunei funcționari a compartimentului secretariat.</p> <p>3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului</p>	<p>3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare;</p> <p>3.1.2 Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinat;</p> <p>3.2.2 Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii dirigenți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor părinților, cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar și nedidactic din școală.</p> <p>Întocmește, la solicitarea ISMB situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației de stat pentru copii și a alocației complementare conform legislației în vigoare;</p> <p>Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate și a celor de etnie rromă;</p>	30	1	1	1	1

	Tehnoreadacează materialele întocmite de conducerea școlii, serviciul contabilitate privind ședințele de analiză semestrială, anuale, materiale întocmite de conducerea unității, precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar, precum și cele care au ca obiect capitoulul „elevii”		1				
	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.		1				
	3.2.2 Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității		1				
	3.3.1 Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.		1				
	3.4.1 Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, și, aprobat de director.		1				
	3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact;		1				
	3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.		2				
	3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;		2				
	3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare, etc.		2				
	3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail		2				
			20				

4. Managmentul carierei și al dezvoltării profesioanle	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.	2			
	4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1 Formare profesională și dezvoltare în carieră.	2			
		4.2.2 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM ,etc.)	2			
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar	4.2.3 Se preocupă de perma-nenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.	2			
4.3.1 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.		1				
4.3.2 Participă la cursurile de perfecționare , instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar		1				
			10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1 Redactează corespondența școlii, distribuie și ține o evidență riguroasă	2			
		5.2.2 Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principilor educației.	1			
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării uni-tății și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.	1			
		5.2 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi	1			
5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune	5.3.1 Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare și oricărora alte ajutoare financiare pentru profesori, elevi și personal auxiliar.	1				

6. Conduita profesională	conduita a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.2 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.	2			
		5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității.	1			
		5.4.1 Respectă prevederile ROI, cod de etică, norme deontologice;	1			
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;	1			
		5.4.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	1			
		5.4.4 Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă	1			
		5.4.5 Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă	1			
		TOTAL	15			
		6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2			
		6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3			
TOTAL	5					
100						

Cadru didactic evaluat:	Semnătură
Responsabil comisie	
Director:	
Membrii C.A.:	

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator

LICEUL UDRIȘTE NASTUREL HOTARELE

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE

ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU INFORMATICIANUL DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:

Specialitatea: Calificativul acordat: Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. Max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesoral	
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA		
1. Proiectarea Activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	1.1.1 Alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul	2					
		1.1.2 Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	2					
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	1.2.1 Realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii	1					
		1.2.2 Administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii	1					
		1.3.1 Elaborarea documentelor de proiectare	2					
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.3.2 Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	1.3.2	2				
			1.3.3 Actualizarea documentelor de proiectare didactică	2				
		1.3.4 Analizarea softurilor educaționale	2					
		1.4 Gestionarea programelor informatice pentru desfășurarea examenelor și evaluărilor anuale ale elevilor	1.4.4 Întocmirea și actualizarea bazelor de date în programul SIIR, bacalaureat, evaluare națională la clasa a VIII-a.	2				
	1.5 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculumului extrase din	1.5.1 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculumului extrase din	1.4.2 Realizarea din punct de vedere informatic a evaluărilor naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a	2				
1.5.1 Punctualitate și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate			1					

	planul managerial al unității	1.5.2 Pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace	1			
2. Realizarea Activității			20			
		2.1.1 Înlésnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale	3			
		2.1.2 Înlésnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii	3			
		2.1.3 Asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică	3			
		2.1.4 Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – analist	3			
		2.2.1 Întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.	3			
		2.2.2 Întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul	3			
		2.2.3 Întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului	3			
		2.2.4 Introducerea rezultatelor testelor la evaluările naționale 2,4,6 și clasa 0	3			
		2.3.1 Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.	3			
		2.3.2 Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii.	2			
		2.3.3 Participarea la activități de voluntariat.	1			
			30			
3. Comunicare și relaționare		3.1.1 Comunicare permanentă cu elevii școlii	2			
		3.1.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2			
		3.2.1 Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor	2			
		3.2.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2			
		3.3.1 Comunicare permanentă cu conducerea școlii.	3			
		3.3.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2			
		3.3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială				

3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	3.4.1 Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	2				
	3.4.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	3				
4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	20				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică	2				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	2				
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale)	2				
	4.5 Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă	2				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	10				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	0.5				
	5.3 Realizarea/participarea la	0.5				
	5.1.1 Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale	1				
	5.2.1 Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale	1				
	5.2.2 Realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale	1				
	5.2.3 Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.	1				
	5.3.1 Acțiuni anti-violență în cadrul școlii	1				
	5.3.2 Realizarea de proiecte educaționale	1				
	5.3.3 Participarea la activități de promovare a școlii	1				

6. Conduita profesională	programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	5.3.2 Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase	1				
		5.3.3 Cunoașterea legislației în vigoare	1				
		5.3.4 Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței	1				
		5.3.5 Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței	1				
		5.4.1 Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1				
		5.4.2 Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	1				
		5.4.3 Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	1				
		5.5.1 Disponibilitate la responsabilizare	1				
		5.5.2 Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	1				
				15			
		6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
		6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
				5			
			TOTAL	100			

	Semnătură
Cadru didactic evaluat:	
Responsabil comisie	
Director:	
Membrii CA:	

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator

LICEUL UDRIȘTE NĂSTUREL HOTARELE

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU SECRETAR-SEF DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:

Specialitatea: Calificativul acordat: Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. Max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesorat
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare împreună cu secretarul-șef al unității	4				
		1.1.2 Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	1.2.1 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului;	2				
		1.2.2 Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat	2				
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	1.3.1 Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității	1				
1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.1 Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni), citește și se informează cu toate noutățile din domeniu	3					
1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISMB și site-ul MEN (noutăți)	3					

		1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat	3			
		2.1.1 Întocmește, solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate, secretariat	20			
		2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese, corespondențe părinți, concursuri)	2			
		2.1.3 Ține evidența corespondenței din școală	1			
		2.1.4 2.1.Coordoneaza scrierea zilnica a condicii pentru personalul didactic si condica personalului didactic auxiliar	1			
		2.1.5 Întocmește corect și la timp documente pentru plăți	2			
		2.1.6 2.1.6 Realizează corect și la timp plăți salarii	2			
		2.2.1 Participă la arhivarea (cusut, numerotat) a documentelor ce urmează a fi invetariate în arhiva unității	2			
		2.3.1 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, auxiliar și nedidactic;	2			
		2.3.2 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM	2			
		2.3.3 Întocmește baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice	2			
		2.3.4 Întocmește și eliberează diverse adeverițe pentru personalul didactic,didactic auxiliar în baza unei cereri	2			
		2.3.5 Întocmește pontaje lunare	2			
		2.3.6.Întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatii etc. și acte adiționale	2			
		2.1.Organizarea documentelor oficiale				
		2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.				
		2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrare și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.				
2. Realizarea Activității						

	2.4.1 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corectitudine mediile obținute de elevi în registrele matricole;	2				
	2.4.2 Întocmește registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent;	2				
	2.4.3 Întocmește și eliberează la cerere adeverințele de studii, solicitate de absolvenți sau elevii unității.	2				
	2.4.4 Întocmește și eliberează adeverințele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților, pe bază de cerere.	2				
	Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătățirii acestora	2				
		30				
3. Comunicare și relaționare	3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare;	1				
	3.1.2 Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinat;	1				
3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.2.2 Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii dirigenți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor părinților, cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar și nedidactic din școală.	1				
	Întocmește, la solicitarea ISMB situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației de stat pentru copii și a alocației complementare conform legislației în vigoare;	1				
	Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate și a celor de etnie rromă;	1				

4. Managmentul carierei și al dezvoltării profesioanle	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.	2			
		4.2.1 Formare profesională și dezvoltare în carieră.	2			
		4.2.2 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM ,etc.)	2			
		4.2.3 Se preocupă de perma-nenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.	2			
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar	4.3.1 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.	1			
		4.3.2 Participă la cursurile de perfecționare , instructaje, constătuiri organizate de inspectoratul școlar	1			
			10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1 Redactează corespondența școlii, distribuie și ține o evidență riguroasă	2			
		5.2.2 Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principilor educației.	1			
		5.2.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării uni-tății și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.	1			
		5.2. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi	1			
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune	5.3.1 Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare și oricărora alte ajutoare financiare pentru profesori, elevi și personal auxiliar.	1			

6. Conduita profesională	condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.2 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.	2				
		5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității.	1				
		5.4.1 Respectă prevederile ROI, cod de etică, norme deontologice;	1				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;	1				
		5.4.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	1				
		5.4.4 Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă	1				
		5.4.5 Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă	1				
				15			
		6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
		6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
		5					
TOTAL		100					

Cadru didactic evaluat:	Semnătură
Responsabil comisie	
Director:	
Membrii CA:	

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator

LICEUL UDRIȘTE NASTUREL HOTARELE

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CONTABIL DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:

Specialitatea: Calificativul acordat: Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. Max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	5				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	1.2 Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia	5				
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.3.1 Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; 1.3.2 Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea, aplicarea ei	2				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității	3				
			20				
2. Realizarea Activității	2.1 Organizarea activităților	2.1.1 Angajează în mod corect unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială	2				
		2.1.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;	2				
		2.1.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	2				

	<p>2.1.4 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;</p> <p>2.1.5 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli</p> <p>2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;</p> <p>2.2.2 Ține evidența financiar – contabilă într-o bază de date electronică;</p> <p>2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;</p> <p>2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislației în vigoare.</p>	2	
<p>2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate</p>	<p>2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;</p> <p>2.3.2 Îregistrează toate operațiunile de la bugetul local și MEN (salarii și cheltuieli materiale, buget de stat (burse, cheltuieli de transport, autofinanțare, venituri proprii etc)</p> <p>2.4.1 Primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;</p> <p>2.4.2 Monitorizează repartizarea pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile;</p> <p>2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;</p> <p>2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiște și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere</p>	2	
<p>2.3 Monitorizarea activității</p>	<p>2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;</p> <p>2.3.2 Îregistrează toate operațiunile de la bugetul local și MEN (salarii și cheltuieli materiale, buget de stat (burse, cheltuieli de transport, autofinanțare, venituri proprii etc)</p> <p>2.4.1 Primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;</p> <p>2.4.2 Monitorizează repartizarea pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile;</p> <p>2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;</p> <p>2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiște și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere</p>	1	
<p>2.4 Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale</p>	<p>2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;</p> <p>2.3.2 Îregistrează toate operațiunile de la bugetul local și MEN (salarii și cheltuieli materiale, buget de stat (burse, cheltuieli de transport, autofinanțare, venituri proprii etc)</p> <p>2.4.1 Primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;</p> <p>2.4.2 Monitorizează repartizarea pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile;</p> <p>2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;</p> <p>2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiște și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere</p>	2	
		2	

	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar - contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.	2			
3. Comunicare și relaționare			30			
	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă; 3.1.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară; 3.1.3 Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității	3			
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate la ședința operativă 3.2.2 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare.	2			
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților	2			
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Arhivează, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.	2			
	3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.	2			
4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	20			
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare	2			
			5			

	4.3 Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfățuiri organizate de inspectoratul școlar	3				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	<p>5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii</p> <p>5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului</p> <p>5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate</p> <p>5.4 Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.</p>	<p>5.1.1 Întocmește lunar bilanțele analitice la obiectele de inventași mijloace fixe;</p> <p>5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege</p> <p>5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primărie și ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar</p> <p>5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;</p> <p>5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.</p> <p>5.3.1 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;</p> <p>5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burseelor,etc.</p> <p>5.3.3 Întocmește lunar, bilanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;</p> <p>5.3.4 Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;</p> <p>5.3.5 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului</p> <p>5.3.6 Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează și le transmite ISJ</p> <p>5.4.1 Respectă prevederile ROI</p> <p>5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.</p>	<p>10</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>				
			15				

6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3			
		TOTAL	5			
		Semnături	100			
		Nume și prenume				

	Semnătură
Cadru didactic evaluat:	
Responsabil comisie	
Director:	
Membrii CA:	

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator

LICEUL UDRIȘTE NASTUREL HOTARELE

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU BIBLIOTECAR

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:

Specialitatea: Calificativul acordat: Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. Max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesorat
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	1.1.1 Elaborarea planul managerial al compartimentului biblioteca	2				
		1.1.2 Asigura serviciul de evidenta, catalogare, organizare a cataloagelor	2				
		1.1.3 Asigura cresterea fondurilor de publicatii ale bibliotecii in functie de dinamica pietei de tiparitura, caracterul enciclopedic, precum si resursele bugetare existente	2				
		1.1.4 Prelucreeaza, descrie bibliografic si clasifica publicatiile intrate in colectiile bibliotecii	2				
		1.2.1 Efectueaza evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor in conformitate cu normele biblioteconomice uzuale	3				
		1.2.2 Numar de documente (carti, publicatii) intrate/inregistrate in documente de evidenta a colectiilor si aranjarea in raft .	1				
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: ● efectuarea operațiunilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor) ● transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității	1.2.3 Numar de clasificari/indexari ale publicatiilor pentru catalogul sistemic	1				
		1.2.4 Numar de fișe bibliografice de catalog redactate si numar de referinte bibliografice.	1				
		1.2.5 Numarul cititorilor inregistrati in anul scolar (an calendaristic) si la orice termen;	1				
		1.2.6 Numarul zilelor de inventariere (verificare) integrala a colectiilor la termenul legal;	1				

	<p>1.2.,7 Se informeaza si pune la dispozitia utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastra sau de alte institutii similare din tara (bibliografii tematice, selective si adnotate)</p>	2		
	<p>1.3.1 Valorifica activitatea de planificare a activitatii bibliotecii, de evidenta statistica a acesteia</p>	1		
1.3	<p>1.3.2 Valorifica actiunile educative, colaborand cu cadrele didactice, stimuland creativitatea elevilor;</p>	1		
	<p>1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfasurat în scoala pe baza unui plan minutios si chibzuit întocmit</p>	1		
	<p>1.3.4 Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor</p>	1		
1.4	<p>1.4.1 Utilizeaza tehnologia informatica si comunicationala in cadrul bibliotecii</p>	1		
	<p>1.4.2 Descopera solutii flexibile pentru folosirea calculatorului in activitatile desfășurate;</p>	1		
1.5	<p>1.5.1 Amenajeaza un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia</p>	2		
1.5	<p>1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.</p>	2		
1.5	<p>1.5.3 Gestioneaza corespunzator spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar</p>	2		
		30		

2. Realizarea Activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	2.1.1 Organizeaza actiuni de stimulare si indrumare a elevilor privind utilizarea lucrurilor de referinta, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentara ale muncii intelectuale, de studiu individual	2				
		2.1.2 Sprijina elevii, organizand si desfasurand activitati in cercuri diverse	2				
		2.2.1 Organizeaza sistemul de catalogare propriu, asigurand informatii de actualitate asupra existentei si circulatiei fondurilor de publicatii	2				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor de biblioteconomie (cataloage, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	2.2.2 Participa la inventarierea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile	2				
		2.2.3 Verifica colectiile in vederea selectiei pentru casare	2				
		2.3.1 Recupereaza la timp volumele imprumutate (consultate) in anul scolar	2				
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	2.3.2 Menține microclimatului în spațiile de depozitare	1				
		2.3.3 Respecta normele de conservare si securitate a colectiilor, a normelor de P.S.I. si P.M.	1				
		2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări	2				
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice , ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	2.4.2 Participa la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală	2				
		2.4.3 Atragere cititori prin actiuni de promovare a cărții	1				
		2.5.1 Se centreaza pe utilizator, utilizand servicii informatonale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperand cu tot efectivul pedagogic interesat.	1				
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și siteză a activității						
				20			

3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic auxiliar)	3.1.1 Comunica și relaționează cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii	2				
		3.1.2 folosește modalități de comunicare eficiente	2				
		3.1.3 Identifica modalități de comunicare adecvate situațiilor	2				
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	3.2.1 Comunica și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări)	2				
		3.2.2 Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității.	2				
		3.2.3 Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi	2				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).	3.3.1 Organizează acțiuni instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice	2				
		3.3.2 Desfășoară acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor;	2				
		3.3.3 Desfășoară acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor;	2				
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate	3.4.1 Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate	2				
3.4.1 Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Municipală, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte		2					
4. Managementul carierei și al	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale		20				
		4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie	2				

devoltării profesionale	4.1.2 Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.	2			
	4.1.3 Identifica necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	2			
	4.2.1 Participa la toate consfătuirile	2			
	4.3.1 Se implica în activități metodice organizate la nivelul I.S.M.B., C.C.D, cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri)	2			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	10				
	5.1.1 Se remarca prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competența, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	2			
	5.2.1 Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară. Respecta R.O.F.U.I.P. și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului	2			
	5.2.2 Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. P.M.	1			
	5.2.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	2			
	5.2.4. Desfășoară activități culturale și de cooperare, promovând biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației	2			
	5.3.2 Asigura baza logistică pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare , care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană	2			
	5.4.1 Stimulează donațiile și obținerea unor sponsorizări pentru dezvoltarea fondului de carte;	2			

	5.5 Utilizarea rațională și eficiență a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	5.5.1 Se consulta cu cadrele didactice si elevii si se am axeaza pe cumpararea de exemplare mai putine de acelasi autor pentru a cuprinde in lista cat mai multe volume	2			
			15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3			
			5			
		TOTAL	100			

	Semnătură
Cadru didactic evaluat:	
Responsabil comisie	
Director:	
Membrii CA:	

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator

LICEUL UDRISTE NASTUREL HOTARELE

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:

Specialitatea: Calificativul acordat: Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. Max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesorial
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. nedidactic)	3				
		1.1.2 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal	3				
		1.1.3 Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	3				
		1.1.4 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director	3				
		1.1.5 Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine	3				
1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional		1.2.1 Întocmește planul de pază, procesul-verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii	2				
		1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări	2				

	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1 Tehnează toate materialele folosind tehnologia informației 1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație	2				
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din subordine	1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare 1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă 1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua la local și la mobilierul deteriorate lucrările necesare	3 2 2				
			30				
2. Realizarea Activității	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp 2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției , precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative , cultural sportive 2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea școlii	1 1 1				
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.1 Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare , listează lunar intrările , ieșirile , centralizator B.C, NIR 2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare , pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității	1 1				
	2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate 2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei naționale a școlii	1 2				
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile						

	2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate	2			
	2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare	2			
	2.4.5 Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității	2			
	2.4.6 Recuperează împreună cu dirigințele pagubele produse de elevi	2			
	2.4.7 Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală	2			
	2.4.8 Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii)	2			
		20			
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	2			
	3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine	2			
	3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității	2			
	3.2 Promovarea unui comportament asersiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	2			
	3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ	2			
	3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria disputate cu terțe persoane	2			
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității(cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității	2			
	3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială	2			
	3.3.2 Comunică cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic	1			
	3.3.3 Comunică cu elevii	1			
	3.3.4 Comunică și relaționează cu părinții elevilor	1			
	3.4 Manifestarea atitudinii morale și civile(limbaj, finută, respect, comportament)	2			
3.4.1 Folosește un limbaj adecvat (nu țință), cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinți, parteneri economici și sociali ai școlii	1				

		3.4.2 Are spirit de cooperare ,incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate	2				
		3.4.3 Respectă și promovează deontologia profesională	2				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	2				
	4.2	Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare	2				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare						
	4.3.1	Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate	2				
	4.3.2	Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor în școală	2				
	4.3.3	Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice	2				
			10				
	5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	2			
5.2		Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	1				
5.3		Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și impementarea proiectului instituțional	2				
5.4		Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	1				
5.1.1		Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate	2				
5.2.1		Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI , cod condută etc	1				
5.2.2		Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine	1				
5.2.3		Evită și diminuează conflictele din unitate	3				
5.3.1		Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative (1 pocedură/an)	2				
5.3.2		Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii	1				
5.3.3	Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia	1					
5.4.1	Inițiază,elaborează,proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali ,urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit	1					

	5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală	1			
	5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității	1			
	5.5.2 Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare	1			
		15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3			
		5			
	TOTAL	100			

Cadru didactic evaluat:	Semnătură
Responsabil comisie	
Director:	
Membrii CA:	

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



LICEUL "UDRIȘTE NĂSTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: gsudristenasturel@yahoo.com, web: liceuludristenasturel.ro

CIF 4797040, cod SIRUES 569472

FIȘĂ EVALUARE

a performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual

(O.M. nr. 3860/10.03.2011)

PERSONAL NEDIDACTIC

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Numele și prenumele evaluatorului.....

Perioada evaluată.....

CRITERII EVALUARE	Nota acordată 1-5
1.Cuniștințe și experiență	
2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3.Contacte și comunicare	
4.condiții de muncă	
5.incompatibilități și regimuri speciale	
Suplimentar pentru funcții de conducere	
6.Judecata și impactul deciziilor	
7.Influență , coordonare și supervizare	

NOTA FINALĂ

CALIFICATIVUL ACORDAT.....

Obs.note acordate :1,00-2,00 NESATISFĂCĂTOR

2,01-3,50-SATISFĂCĂTOR

3,51-4,50-BINE

4,51-5,00 FOARTE BINE

Programele de instruire recomandate să fie urmate în perioada pentru care se face evaluarea:.....

.....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



LICEUL "UDRIȘTE NĂȘTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: gsudristenasturel@yahoo.com, web: liceuludristenasturel.ro

CIF 4797040, cod SIRUES 569472

.....
.....
.....

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data :.....

Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul).....

.....
.....
.....
.....

.....
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....

Funcția.....

Semnătura persoanei care contrasemnează.....

Data.....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după
contrasemnare

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....