



Ministerul Educației și Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax: 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com
Site: www.colegiulferdinad.ro

Nr. 5012 din 10.10.2019

Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 2 la Metodologie)

Validată în CP din 10.10.2019
Aprobată în CA din 11.10.2019

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto eval	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de adm	
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum	1.1.1. Elaborarea planificării școlare în acord cu metodologia în vigoare, respectarea termenului de elaborare și	2				

	<p>și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.</p>	<p>predare pentru avizare, personalizarea ei de către fiecare cadru didactic, respectarea structurii anului școlar;</p>			
<p>1.1.2. Corelarea rezultatelor evaluării inițiale cu proiectarea curriculară</p>		1			
<p>1.1.3. Intocmirea planului de intervenție personalizat sau a adaptării curriculare pentru elevii cu rameneri în urma/ care au lipsit mai mult de la școală din motive medicale etc</p>		1			
<p>1.1.4. Includerea în proiectarea curriculară a acelor conținuturi care să îmbine aspectele teoretice cu cele practice / să promoveze interdisciplinaritatea</p>		2			
<p>1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.</p>	<p>1.2.1. Propunerea de cursuri optionale</p>	1			
	<p>1.2.2. Aplicarea procedurii de selecție a disciplinelor optionale și elaborarea ofertei pentru disciplina <i>optională</i></p>	1			
<p>1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.</p>	<p>1.3.1. Elaborarea planificării, a documentelor specifice portofoliului propriu, a testelor, fișelor de lucru, în format electronic</p>	1			
	<p>1.4.1. Corelarea dintre proiectarea activităților educative, <i>extrășcolare</i> și</p>	1			
<p>1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și</p>					

	interesele educabililor, planul managerial al unității.	<p>extracurriculare cu activități de consultare a elevilor, a părinților, a autorităților locale</p> <p>1.4.2. Elaborarea documentelor proiective pentru activități extracurriculare ce se încadrează în direcțiile strategice educative ale școlii (educația pentru sănătate, educația civică, educație ecologică, educație cultural-artistică, educație sportivă);</p> <p>1.4.3. Proiectarea și derularea de proiecte educaționale în care să fie implicați parteneri locali, județeni și naționali (autorități publice locale, ONG-uri, instituții);</p> <p>1.4.4. Elaborarea unui program de pregătire suplimentară cu elevii din clasele terminale, în vederea susținerii examenelor naționale</p> <p>TOTAL 1</p>	2 15						
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	<p>2.1.1. Integrarea în activitățile de învățare a metodelor activ-participative;</p> <p>2.1.2. Realizarea de activități de învățare care să îmbine aspectele teoretice cu cele practice/să promoveze interdisciplinaritatea;</p> <p>2.1.3. Utilizarea metodelor didactice care să contribuie la</p>	1 1						

		<p>In cazul profesorilor care nu predau discipline de examene nationale se vor lua in considerare activitati didactice desfasurate inafara orelor de curs , dovedite prin prezenta elevilor si prin rezultatele obtinute</p>				
	<p>2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC.</p>	<p>2.2.1 Utilizarea bazei logistice existente în școală (AEL, laboratoare, cabinete, soft-uri educaționale, mijloace audio-video, materiale didactice) 1</p> <p>2.2.2. Atragerea de sponsorizări pentru dotarea sălii de clasă cu material specific TIC (calculator, imprimantă, videoprojector) sau orice altfel de material didactic care contribuie la optimizarea activității didactice 0,5</p> <p>2.2.3. Inițierea de activități cu elevii, cu părinții, cu sponsorii pentru realizarea dotărilor la disciplina de predare sau la îmbunătățirea esteticii școlii și a sălilor de clasă, dovedite cu documente justificative (facturi, contracte de sponsorizare). 1</p>				
	<p>2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.</p>	<p>2.3.1. Diseminarea rezultatelor activității proprii în cadrul activităților metodice, consemnate în procesele verbale 1</p>				

		ale ședințelor de catedră, cerc sau in consiliul profesoral						
		2.3.2. Lucrări și articole de specialitate publicate sub semnătură proprie	1					
		2.4.1. Organizarea de activități extracurriculare ce contribuie direct la dezvoltarea instituțională (proiecte naționale/județene, proiecte cu finanțare, proiecte de diversificare/promovare a ofertei educaționale, coordonarea și redactarea articolelor pentru revista școlii, orice activitate cu caracter educativ)	1					
	2.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	2.4.2. Antrenarea elevilor in activitati de voluntariat , in parteneriat cu diverse institutii, ONG uri, centre specific etc	0,5					
		2.4.3. Atragerea de resurse externe (financiare, materiale, umane sau didactice) pentru desfășurarea activităților extracurriculare	1					
		2.4.4. Mobilizarea și integrarea elevilor defavorizați social	1					

		profesorului și a părintelui, în fișa tip de întâlniri lunare cu părinții.					
		3.1.2. Comunicarea în scris a baremelor de corectare pentru toate probele elaborate și aplicate elevilor	0,5				
		3.1.3. Evaluarea ritmică și obiectivă a elevilor. Neconsemnarea ritmică a rezultatelor se penalizează cu 3 puncte.	3				
		3.2.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activităților de evaluare (planuri individualizate de învățare; conceperea de teste inițiale, de progres, finale; aplicarea și interpretarea testelor inițiale la toate colectivele de elevi; analize comparative ale rezultatelor; interpretare statistică).	1				
		3.2.2. Existența înregistrărilor cu privire la progresul realizat de educabili pe parcursul procesului de învățare.	0,5				
		3.3.1. Implicare în activitatea catedrei/comisiei metodice (consemnată în procese verbale) privind derularea evaluării: propunere teste, realizare rapoartă, interpretări ale rezultatelor	1				
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.						
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.						

		disciplinei, varstei elevilor, preocuparilor acestora					
		3.6.1.Realizarea elementelor de conținut ca parte a portofoliului educațional al elevului.	1				
		3.6.2. Portofoliul personal al elevului la disciplina predată este în concordanță cu cerințele curriculare	1				
		3.6.3. Folosirea adecvată a portofoliului elevului ca variantă de evaluare	1				
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	3.6.5. Lucrări și articole publicate de către elevi sub îndrumarea profesorilor:					
		a) rezolvitori de probleme: 1 p					
		b) propunători de probleme: 1p					
		c) creații literare: 1 p	3				
		d) creații artistice: 1 p					
		TOTAL 3	20				
4. Managementul clasei de elevi	4.1 Stabilitatea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambianță) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4.1.1. Asigurarea colaborării eficiente cu familia prin informarea acesteia în legătură cu evoluția școlară a elevului. Participarea la ședințele cu părinții, fapt consemnat în procesul verbal de ședință.	0,5				

	<p>4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplilor de bună practică.</p>	<p>4.4.1. Promovarea la nivelul claselor a elevilor cu rezultate deosebite la învățătură- ca exemple de bună practică</p> <p>4.4.2. Implicarea elevilor în proiecte educaționale și activități extracurriculare</p> <p>4.4.3.Popularizarea in presa locala a elevilor cu rezultate deosebite, premiarea acestora din fonduri obtinute prin sponsorizare proprie</p>	0,5						
	<p>5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.</p>	<p>5.1.1. Participarea la cursurile de formare care sa asigure acumularea celor 90 credite, cumulat pe ultimii 5 ani</p> <p>5.1.2. Valorificarea experienței de mentor/ formator in activitățile școlii</p> <p>5.1.3. Susținerea de referate/ lecții în cadrul comisiilor ședințelor: la nivelul catedrei (0,25 p.); la nivelul cercului pedagogic (0,5p);</p>	2						
	<p>5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.</p>	<p>5.2.1. Implicarea în organizarea activităților comisiei metodice</p> <p>5.2.2. Desfășurarea unor activități cu conținut metodic în cadrul ISJ sau MEN- membru în comisii ale ISJ, metodist, expert în proiecte</p>	0,5						
			0,25						
<p>5. Managementul carierei și al dezvoltării personale</p>			12						
		<p>TOTAL 4</p>							

										implementate de MECTS, membru grupuri de lucru la nivel ISJ și/sau MEN, fapt dovedit prin decizii ISJ sau MEN emise în acest sens									
										Realizarea portofoliului personal al cadrului didactic și actualizarea lui periodică	0,5								
										5.4.1. Contribuția la asigurarea unui climat calm, de liniște și muncă responsabilă pe tot parcursul prezenței în școală.	0,5								
										5.4.2. Realizarea înscrisurilor (note, absențe, situații școlare, date personale elevi, denumire discipline) în catalog fără greșeli. Pentru fiecare greșală se scad 0,2 p.	0,5								
										5.4.3. - Respectarea programului orar de predare. Pentru o zi absență nemotivată se va scădea 1 p, pentru o oră 0,50, pentru întârzieri repetate la ore se va scădea 1 p.	1								
										5.4.4. Asigurarea unei comunicări și relaționări adecvate cadru didactic-elev, cadru didactic-părinte, cadru didactic-coleg, cadru didactic-directori	0,5								
										5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.									
										5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).									

	5.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale		5.5.1. Semnarea zilnică a condicii de prezență și consemnarea temelor de lecții		0,5				
			5.5.2 Realizarea serviciului pe școală conform graficului și îndeplinirea atribuțiilor specifice, printr-o prezență activă, preventivă pe holurile școlii în timpul pauzelor.		1				
			TOTAL 5		8				
			6.1.1. Încheierea unor parteneriate și colaborări cu instituții publice și private pentru desfășurarea activităților extracurriculare		1				
			6.1.2. Atragerea la acțiuni derulate în școală a reprezentanților instituțiilor publice și private, a mass-mediei, a unor personalități remarcabile din sfera vieții culturale(științifice, artistice, literare, filosofice, religioase, sportive etc)		1				
			6.2.1. Implicarea în activități de promovare a ofertei educaționale (membru in echipa de promovare, postarea pe site-ul școlii a informatiilor despre catedra/comisie, blog personal pe site-ul școlii etc)		2				
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.								
	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.								
	6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare								

	<p>6.3.1. Participarea elevilor și obținerea de rezultate la olimpiade și concursuri școlare cu condiția ca acestea să fie avizate MEN și incluse în Calendarul activităților aprobate de MEN: etapa locală (0,5 p), etapa județeană (2 p), etapa națională (4 p).</p>	4	
	<p>6.3.2. Participarea la activitățile inițiate de ISJ Bacău și MEN (participarea în comisiile de organizare și desfășurare a EN, a examenului de bacaluareat, la alte acțiuni inițiate de ISJ Bacău)</p>	1	
	<p>6.4.1. Organizare acțiuni de diseminare a informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase</p>	0,5	
	<p>6.4.2. Popularizarea prevederilor ROI în cadrul colectivelor de elevi, în rândul părinților</p>	0,5	
	<p>6.4.3. Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței</p>	0,5	
	<p>6.5.1. Popularizarea regulilor de securitate a muncii și de PSI, SSM si ISU în rândul elevilor</p>	1	
	<p>6.5.2. Intocmirea/semnarea documentelor privind PSI , SSM si ISU și protecția muncii</p>	0,5	
<p>6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.</p>			
<p>6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.</p>			
<p>6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de</p>			

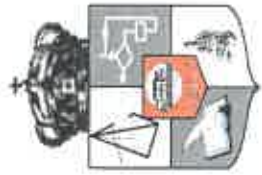
7. Conducta profesională	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	6.5.3. Implicarea și participarea la activitățile specifice acestui domeniu	1				
		6.6.1. Membru CEAC sau in alta comisie din scoala	1				
		6.6.2. Implicarea în activități inițiate de CEAC la nivelul școlii	0,5				
		6.6.3. Raportarea corectă a datelor și informațiilor solicitate de CEAC	0,5				
		TOTAL 6	15				
	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Manifestarea unei atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) demna de un educator	2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3				
		Total 7	5				
		TOTAL FIȘĂ	100				

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadrul didactic evaluat:
- Responsabil comisie:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație



Anexa 12 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 24 la Metodologie)

Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național, Ferdinand I' Bachtu
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax: 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com,

Nr. din

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliu profesoral
1.Proiectarea activității (20 puncte)	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				

	<p>1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar</p>	<p>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</p>	5				
	<p>1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare</p>	<p>1.3.1 Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;</p> <p>1.3.2 Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea, aplicarea ei</p>	2				
	<p>1.4 Polosirea tehnologiei informatice în proiectare</p>	<p>Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității</p>	3				
	<p>20 p</p>		5				
<p>2. Realizarea activităților (30 p)</p>	<p>2.1 Organizarea activităților</p>	<p>2.1.1 Angajează în mod corect unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială</p> <p>2.1.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;</p> <p>2.1.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;</p> <p>2.1.4 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;</p>	2				
			2				
			2				
			1				

					2	2.1.5 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli
2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate					2	<p>2.2.1 Se precupă 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>
2.3 Monitorizarea activității					2	<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 Înregistrează 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 Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale</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 reparitizarea 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, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere</p>	2			
	<p>2.5 Alcătuirea de proceduri</p>	<p>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.</p>	2			
<p>3. Comunicare și relaționare (20 p)</p>	<p>30</p> <p>3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului</p>	<p>3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;</p> <p>3.1.2 Întocmește dările de seamnă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;</p> <p>3.1.3 Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.</p>	2			
<p>3.2 Raportarea periodică pentru</p>	<p>3.2.1 Se preocupă permanent de</p>	2				

	conducerea instituției	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.	1			
	20					
4. Managementul carei și al dezvoltării personale (10 p)	4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrat;	2			
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare	5			
	4.3 Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfățuri organizate de inspectoratul școlar	3			
	10					
5. Contribuția la dezvoltarea	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și	5.1.1 Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar	1			

instituțională și la promovarea imaginii școlii (15 p)	promovarea imaginii școlii	și mijloace fixe; 5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;	1				
	5.2 Asigurarea permanenței a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primărie și ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar 5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite; 5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.	1				
	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	5.3.1 Urmează încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificației bugetare; 5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor, etc. 5.3.3 Întocmește lunar, bilanșa sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare; 5.3.4 Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale; 5.3.5 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului 5.3.6 Preia listele de casare de la pensionari, le centralizează și	2				
			1				

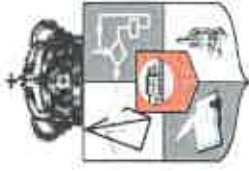
			le transmite ISJ					
	5.4 Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1 Respectă prevederile ROI	1					
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.	1					
	15							
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							
TOTAL	100							

Data:

Nume și prenume:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Semnături:



Anexa 6 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 12 la Metodologie)

Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Ferăstrăuș I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax 0234 – 51.30.20
E-mail: ferinandbc@yahoo.com,

Nr. din

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE / INTERNAT

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punct max	Punct auto eval	Punct Eval compart	Punct eval CA	Valid CP
1. Proiectarea activității	1.1. Corelarea conținutului activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției.	1.1.a. Elaborează planul anual al activităților desfășurate în internat, pe timpul nopții, proiectând activitățile în funcție de obiectivele unității școlare cuprinse în planurile manageriale ale acesteia, de particularitățile individuale ale elevilor, de vârsta acestora precum și în funcție de particularitățile unității de învățământ;	4				
	1.2. Realizarea activităților manageriale	1.2.a. Programarea, în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar a activităților desfășurate în internat, pe timpul nopții, asigurând, împreună cu pedagogii, atingerea obiectivelor propuse;	4				

	1.3. Aplicarea normelor legale în vigoare ce au în vedere activitatea școlară.	- 1.3.a. Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.); 1.3.b. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare; 1.3.c. Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii, PSI și ISU;	4				
	Total		20				
2. Realizarea activității	2.1. Îndeplinirea serviciilor specifice postului.	2.1.a. Participarea alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi; 2.1.b. Îndrumă și ajută elevii de la internat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor; 2.1.c. Asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură; 2.1.d. Ține un catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat; 2.1.e. Se informează despre elevi; 2.1.f. Valorifică rezultatele activităților; 2.1.g. Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic; 2.1.h. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;	1,50 1,50 1,50 1,50 1,50 1,50 1,50				
	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare,	2.2.a. Identifică și soliciță necesarul de materiale consumabile pentru internat; 2.2.b. Răspunde de respectarea procedurilor de legate de utilizarea aparatului din dotare; 2.2.c. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;	1,50 1,50 1,50				

	<p>2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.</p>	<p>2.3.a. Identifică nevoile elevilor 2.3.b. Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiiți, serbări, participări la activități sportive, plimbări; 2.3.c. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi; 2.3.d. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, internat și cantină; 2.3.e. Utilizează strategii și tehnici de consiliere școlară, individuală și de grup, care să responsabilizeze elevul în procesul autocunoașterii, al adaptării la mediul școlar, prin observarea progresului elevilor; 2.3.f. Dezvoltă materiale informative pentru elevi și părinți pe diferite teme: relația cu copilul, cum să colaboreze cu școala, cum îl ajută în învățare, în orientarea carierei, cum dezvoltă copilului un stil de viață sănătos etc. 2.3.g. Prezintă și comunică rezultatul activităților școlare; 2.3.h. Determină implicarea elevului; 2.3.i. Facilitează comunicarea elev/elev;</p>	<p>1,50 1,50 1,50 1,50 1,50 1,50 1,50 1,50 1,50 1,50 1,50 30</p>				
<p>3. Comunicare și relaționare</p>	<p>3.1.Capacitatea de a se integra și relaționa / lucra în echipă.</p>	<p>3.1.a. Alege modalități de comunicare cu elevii; 3.1.b Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiilor elevilor; 3.1.c. Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi;</p>	<p>1,50 1,50 1,50</p>				

	3.2. Realizarea comunicării cu elevii	3.2.a. Are o atitudine politicoasă atât față de elevi cât și față de colegi și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii; 3.2.b. Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute între elevi;	1,50				
	3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.	3.3.a. Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile; 3.3.b. îi / îl informează pe directorul școlii, pe diriginți și profesori asupra activităților și comportării elevilor;	1,50				
	3.4. Realizarea comunicării cu familia.	3.4.a. Informează familia elevului; 3.4.b. Consiliază familia elevului; 3.4.c. își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor;	1,50 1,50 2				
	3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin.	3.5.a. Are capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală/ familie; 3.5.b. Identifică situațiile generatoare de conflicte și în cazul în care nu le poate rezolva le aduce la cunoștință dirigintelui, directorului și părinților;	1,50				
	Total		20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.a. Manifestă obiectivitate în autoevaluare, fapt care conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;	2				
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	4.2.a. Se preocupă de permanența perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului; 4.2.b. Participă periodic la cursuri de	3				
			1				

		comportamentele cu risc, încredere în sine, orientarea carierei, motivația învățării, școala părinților, etc.					
	5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.	5.3.a. Selectează modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății; 5.3.b. Organizează dezbateri cu elevii interni în care se analizează situațiile în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului; 5.3.c. Inițiază și mobilizează elevii interni să participe la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate;	1,25				
			1,50				
	Total		15				
6. Conduita profesională							
	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	.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				
			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii CA:



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Ferițanand I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com

Nr. din

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punct max	Punctaj Autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punct C.A	Valid.CP
1.Proiectarea Activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și	1.1.1 Elaborază 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)	1				

20 p	corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	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	2					
		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	1					
		1.1.5 Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine	1					
		1.2.1 Intocmește planul de pază, procesul-verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii	2					
1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	1.2.2 Intocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări	2						
	1.2.3 Intocmește lunar / semestrial / anual situații pentru programul lapte corn	2						
	1.3.1 Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației	1						
	1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație	1						
	1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare	1						
1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din subordine	1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă	1						
	1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua la local și la mobilierul deteriorate lucrările necesare	2						
TOTAL	20 P							

<p>2.Realizarea activităților</p> <p>30 p</p>	<p>2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ</p>	<p>2.1.1 Face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp</p> <p>2</p> <p>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</p> <p>2</p> <p>2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe) ce nu corespund realității , informând conducerea școlii</p> <p>2</p>
<p>2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	<p>2.2.1 Gestionază și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe sub gestiumi și ține evidența acestora pe surse de finanțare , listează lunar intrările , ieșirile , centralizator B.C , NIR</p> <p>4</p>	<p>2.2.1 Gestionază și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe sub gestiumi și ține evidența acestora pe surse de finanțare , listează lunar intrările , ieșirile , centralizator B.C , NIR</p> <p>4</p>
<p>2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ</p>	<p>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</p> <p>3</p>	<p>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</p> <p>3</p>
<p>2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile</p>	<p>2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate</p> <p>2</p> <p>2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală , inventarierea anuală a bazei naționale a școlii</p> <p>3</p> <p>2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz , apă și a materialelor consumabile din unitate</p> <p>2</p> <p>2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare</p> <p>2</p>	<p>2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate</p> <p>2</p> <p>2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală , inventarierea anuală a bazei naționale a școlii</p> <p>3</p> <p>2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz , apă și a materialelor consumabile din unitate</p> <p>2</p> <p>2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare</p> <p>2</p>

		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						
TOTAL	30 P								
3. Comunicare și relaționare 20 p	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	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 asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	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 dispute 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	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						
		3.3.5 Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, Bibliotecă, Consiliul local, Poliție, Biserică alte instituții)	1						

	3.4 Manifestarea atitudinii morale și civile(limbaj,ținută,respect,comportament)	<p>3.4.1 Folosește un limbaj adecvat (nu țipă), cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori,părinți,parteneri economici și sociali ai școlii 2</p> <p>3.4.2 Are spirit de cooperare ,incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate 2</p> <p>3.4.3 Respectă și promovează deontologia profesională 2</p>
TOTAL	20 P	
4.Managementul carierei și al dezvoltării personale 10 p	<p>4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare</p> <p>4.2 Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare</p> <p>4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare</p>	<p>4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară 2</p> <p>4.2.1 Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu arătând disponibilitate în investiția resurselor umane 2</p> <p>4.3.1 Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate 2</p> <p>4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lapte-com în școală 2</p> <p>4.3.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice 2</p>
TOTAL	10 P	
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	<p>5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității</p> <p>5.2.Facilitarea procesului de cunoaștere,înțelegere,înșușire și respectare a regulilor</p>	<p>5.1.1Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii ,venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate 2</p> <p>5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI , cod condunită etc 1</p> <p>5.2.2 <u>Incurajează disciplina muncii persoanelor din subordine</u> 1</p>

15 P	sociale	5.2.3 Evită aria conflict din unitate	1						
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	5.3.1 Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative (1 procedură/an) 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 vime cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia	1						
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	5.4.1 Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametri scopului urmărit	2						
		5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală	2						
	5.5 Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității , încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității	2						
		5.5.2 Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare	1						
TOTAL			15 P						
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	3						
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	2						
TOTAL			5 P						

**TOTAL,
GENERAL**

100 P

Data:

Nume și prenume:

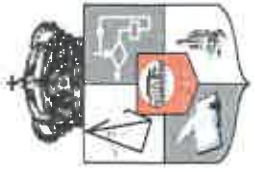
Semnături:

• **Cadru didactic auxiliar evaluat:**

• **Responsabil compartiment:**

• **Director:**

• **Membrii consiliului de administrație:**



*Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax: 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com,*

Nr. din

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIILE DE

BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 2019-2020

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compar-timent	Punctaj C . A	Valid
1.Proiectarea activității 20 p	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	1.1.1 Elaborarea planul managerial al compartimentului biblioteca	1				CP
		1.1.2 Asigura serviciul de evidenta, catalogare, organizare a cataloagelor	1				
		1.1.3 Asigura cresterea fondurilor de publicatii ale bibliotecii in functie de dinamica pietei de tiparitura, caracterul enciclopedic, precum si resursele bugetare existente	1				

		<p>1.1.4 Prelucraza, descrie bibliografic si clasifica publicatiile intrate in colectiile bibliotecii</p>	1				
	<p>1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● efectuarea operațiunilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor) 	<p>1.2.1 Efectueaza evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor in conformitate cu normele biblioteconomice uzuale</p> <p>1.2.2 Numar de documente (carti,publicatii) intrate/inregistrate in documente de evidenta a colectiilor si aranjarea in raft .</p>	1				
		<p>1.2.3 Numar de clasificari/Indexari ale publicatiilor pentru catalogul sistemic</p>	1				
		<p>1.2.4 Numar de fișe bibliografice de catalog redactate si numar de referinte bibliografice.</p>	1				
	<p>● transmiterea informatiilor în interiorul și exteriorul unității</p>	<p>1.2.5 Numarul cititorilor inscrisi in anul scolar (an calendarstic) si la orice termen;</p>	1				
		<p>1.2.6 Numarul zilelor de inventariere(verificare)integrala a colectiilor la termenul legal ;</p>	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>	1				
	<p>1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare</p>	<p>1.3.1 Valorifica activitatea de planificare a activitatii bibliotecii,de evidenta statistica a acesteia</p>	1				
		<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				

		1.3.4 Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la Instrucția și educația elevilor	1				
1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorificare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.		1.4.1 Utilizează tehnologia informatică și comunicatională în cadrul bibliotecii	1				
		1.4.2 Descopera soluții flexibile pentru folosirea calculatorului în activitățile desfășurate;	1				
1.5.Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii		1.5.1 Amenajează 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	1				
		1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru largirea orizontului cultural al elevilor.	1				
		1.5.3 Gestionează corespunzător 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	1				
	20 P						
2. Realizarea activității 30 P	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	2.1.1 Organizează 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	3				
		2.1.2 Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse	3				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiunilor de biblioteconomie (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	2.2.1 Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existentei și circulației fondurilor de publicații	2				
		2.2.2 Participă la inventarierea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile	2				
	2.2.3 Verifica colecțiile în vederea selecției pentru casare	2					
TOTAL							

	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a doborii și colecțiilor bibliotecii	2.3.1 Recuperarea la timp volumele imprumutate(consultate) în anul școlar	2					
		2.3.2 Menține microclimatului în spațiile de depozitare	2					
		2.3.3 Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S. și P.M.	2					
		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	3					
		2.4.2 Participa la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală	3					
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice , ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	2.4.3 Atragere cititori prin acțiuni de promovare a cărții	3					
		2.5.1 Se centrează pe utilizator, utilizând servicii informaționale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperând cu tot efectivul pedagogic interesat.	3					
		2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și siteză a activității						
TOTAL	30 P							
3 Comunicare și relaționare 20 P	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					
		3.2.1 Comunica și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări)	2					
		3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.						

				3.2.2 Construirea situațiilor adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității	2				
				Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.					
				3.3.1 Organizează acțiuni instructiv-educative, informative-formative în colaborare cu cadrele didactice	2				
				3.3.2 Desfasoară 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	2				
				3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	4				
				Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.					
				20 P					
				4.1. Analiza nivelului și stăndului propriei pregătiri profesionale	2				
				4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie	2				
				4.1.2 Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.	2				
				4.1.3 Identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	2				
				TOTAL					
				4. Managementul carierei și dezvoltare profesională					
				10 P					

	4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local județean, național	4.2.1 Participa la toate consfăturile	2					
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	4.3.1 Se implica în activități metodice organizate la nivelul I.S.J.Galați, C.C.D, cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri)	2					
TOTAL	10 P							
	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite de fișa postului	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, sollicitudine pentru alte sarcini, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	3					
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor PSI și de protecție a muncii	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	1					
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	5.2.4. Desfasoara activități culturale și de cooperare, promovand 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. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii 15 P							

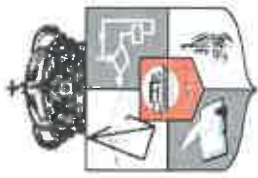
	5.4 inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	5.4.1 Stimuleaza donatiile si obtinerea unor sponsorizari pentru dezvoltarea fondului de carte ;	2			
	5.5 Utilizarea rațională și eficiență a alocațiilor bugetare pentru 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			
TOTAL	15 P					
6 Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	3			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	2			
TOTAL	5 P					
TOTAL GENERAL	100 P					

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:



Anexa 3 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 6 la Metodologie)

Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com,

Nr. din

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE

INFORMATICIAN

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 2019-2020

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliu profesoral
1. Proiectarea activității 20 p	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	-alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul -utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	2				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	-realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii -administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii	2				
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	-elaborarea documentelor de proiectare -întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit. -actualizarea documentelor de proiectare didactică -analizarea softurilor educaționale	2				
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculumului extracurricular	-punctualitate și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate	2				

	planul managerial al unității	-pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace)	2				
			20p				
2. Realizarea activităților didactice 30p	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică	-înlesnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale	3				
		-înlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii	3				
		-asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de Informatică	3				
		-realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – analist	3				
		- înlocuirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.	3				
		- înlocuirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul	3				
		- înlocuirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului	3				
		-participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.	3				
		Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii.	3				
		-participarea la activități de voluntariat.	3				
			30				
3. Comunicare și relaționare 20p	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	- comunicare permanentă cu elevii școlii	2				
		-folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
		- comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor	2				
		-folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	- comunicare permanentă cu conducerea școlii.	3					
	-folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2					
	- comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	2					
3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	-folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a	2					

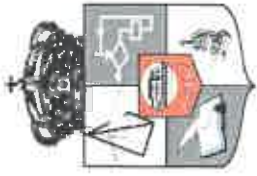
	violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	-contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase	1					
		-cunoașterea legislației în vigoare	1					
		-implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței	1					
		-colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței	1					
		-cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1					
5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.		-implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.	1					
		-diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	1					
		-disponibilitate la responsabilizare.	1					
		-autoperfectiionarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	1					
5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.			15p					
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2					
		6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3					
TOTAL			5					
			100					

Data:

Nume și prenume:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație

Semnături:



Anexa 3 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 6 la Metodologie)

Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com

Nr. din

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INGINER DE SISTEM ÎN ÎNĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 2019-2020

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compar-timent	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesional
1. Proiectarea activității 20 P	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.	-alegerea unei strategii optime și elaborarea unei proceduri pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul -utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	3				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.	-realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii -administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET	2				
	1.3 Aplicarea reglementărilor legale în activităților	-elaborarea procedurii și a planificării activităților	2				

	vigoare relativ la supravegherea video a examenelor naționale activitățile realizate cu elevii.	-asigurarea instalării softului necesar -asistență tehnică la amplasarea echipamentelor -instruirea persoanei desemnate pentru supravegherea video din Comisia de examen	2 2 2					
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	-punctualitate și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate -pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace) EXAMENNE BCDL	2 1					
	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratoarele de informatică.	-înlesnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educative -asistența tehnică a profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică -înlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii -realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – inginer	2 4 2 3					
	2.2 Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	- întocmirea unei liste cu documentația electronică la dispoziția postului - realizarea inventarului ,întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul - înlocuirea de referat și a unei liste cu resurse necesar a fi puse la dispoziția postului	4 5 4					
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	-participarea la activități extracurriculare la nivelul școlii. Redactarea/coordonarea realizării buletinului informativ online -participarea la activități de voluntariat	2 2 2					
			30					
3.Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	- comunicare permanentă cu elevii școlii -fokosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității	1 1					
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	- comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor -fokosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2 1					
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	- comunicare permanentă cu conducerea școlii. -fokosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității	2 2					
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu părinții ai elevilor	- comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	2					

	relaționare în cadrul comunității.		-folosirea feedback-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea activității sale - comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	1		
	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.			2		
				1		
				15		
			Obiectivitate în autoevaluare și identificarea propriilor nevoi de formare, în funcție de dinamica informației în domeniu.	3		
	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.		Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare	2		
	4.2 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.		-valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea -redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate/online	2		
	4.3Aplicarea cunoștințelor /abilităților / competențelor dobândite..		-redactarea unor îndrumare /proceduri tutoriale	1		
				10		
			- Numărul proiectelor desfășurate în colaborare la care a acordat suport tehnic	1		
	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.		-Variatatea activităților desfășurate în colaborare la care a acordat suport tehnic	1		
			- Aportul parteneriatelor în atingerea obiectivelor respectiv în formarea unei culturi informaționale a elevilor și în dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor -	1		
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.		-Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale prin prezentarea resurselor CNF vizitatorilor	1		
			-realizarea unor publicații online de promovare a ofertei	1		
			-colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.	1		
			-organizare/participarea la cel puțin 2 acțiuni anti-violență în cadrul școlii la care a acordat suport tehnic	1		
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.		-contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase	1		
			-cunoașterea legislației în vigoare	1		
			-implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței- utilizare înregistrări DVR	1		
			colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței	1		

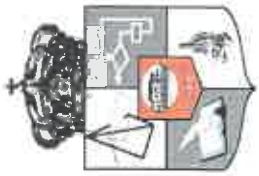
6. Conduita profesională	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	-cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI din legislația în vigoare.	1			
		-implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.	0,5			
		-desemnarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice	1			
		-disponibilitate la responsabilizare.	1			
		-auto-perfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător	0,5			
			15			
6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	-respectarea programului de lucru prevăzut în fișa postului	1			
		-respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	1			
		-ținuta corespunzătoare procesului educativ	1			
		-conformarea la standardul profesional	2			
			5			
TOTAL			100			

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație



Anexa 4 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 8 la Metodologie)

Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național, Ferdinand I^o Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax: 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com

Nr. din

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
LABORANT INFORMATICĂ**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 2019-2020

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliu profesoral
1. Proiectarea activității	1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.	Corelarea activității școlare în acord cu metodologia în vigoare, respectarea structurii anului școlar	10				

	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Implicarea în activitățile de cursuri optionale	10						
			20						

2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv a resurselor TIC.	Utilizarea bazei logistice existente în școală,	15						
	2.2 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni voluntariat.	Participarea la elaborarea documentelor proiective pt activități extracurriculare ce se încadrează în direcțiile strategice educaționale ale școlii	15						
			30						

3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	5.4.1. Contribuția la asigurarea unui climat calm, de liniște și muncă responsabilă pe tot parcursul prezenței în școală.	4						
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	Asigurarea unei comunicări și relaționări adecvate cu toate cadrele didactice	4						
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	Asigurarea unei comunicări și relaționări adecvate cu echipa managerială	4						

	<p>3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.</p> <p>3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.</p>	<p>Asigurarea unei comunicări și relaționări adecvate cu părinții sau a reprezentanților instituțiilor publice sau private care vizitează școala</p> <p>Asigurarea unei comunicări și relaționări adecvate cu firmele care asigură service-ul tuturor dotarilor din laborator</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>20</p>	
<p>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</p>	<p>4.1 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal</p>	<p>Realizarea portofoliului personal al laborantului și actualizarea lui periodică</p>	<p>10</p> <p>10</p>	
<p>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</p>	<p>5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.</p> <p>5.2 Promovarea ofertei educaționale.</p> <p>5.3 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.</p>	<p>Participarea la parteneriate și colaborări cu instituții publice și private pentru desfășurarea activităților extracurriculare</p> <p>Implicarea în activități de promovare a ofertei educaționale</p> <p>Întocmirea/semnarea documentelor privind PSI , SSM si ISU și protecția muncii</p> <p>Implicarea si participarea la activitățile specifice acestui domeniu</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>5</p>	

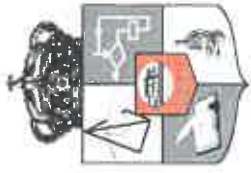
	5.4 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Implicarea în activități imitate de CEAC la nivelul școlii Raportarea corectă a datelor și informărilor solicitate de CEAC	5				
			15				
	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) demnă de un personal didactic auxiliar	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație



*Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax: 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com,*

Nr. din

Anexa 11 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014(Anexa 22 la Metodologie)

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE

SECRETAR ȘEF ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 2019-2020

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj subevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare Consiliul profesoral
1.Proiectarea activității 20 p	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1.1Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale , al specificului și particularității unității școlare	2				
		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 școală	2				

		1.1.3 Imprimare , rechizite , aparate din dotare se vor folosi cu grijă , rațional ,fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea și repararea lor	2					
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii , la nivelul compartimentului	1.2.1 Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat	2					
		1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului	2					
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1 Întocmește un plan de muncă anual și semestrial care să vină în sprijinul activității .	2					
	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	2					
		1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare	2					
	1.5Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ , a site-ul MIEN si ISJ	2					
		1.5.2 Se preocupă de actualizarea bazei de date , care vine în sprijinul compartimentului secretariat.	2					
TOTAL			20 P					
2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Întocmește , soliciță și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate , secretariat	1					
30p		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					

		<p>2.1.Coordoneaza scrierea zilnica a condicii pentru personalul didactic si condica personalului didactic auxiliar</p> <p>2.1.5 Intocmeste corect si la timp documente pentru plăți</p> <p>2.1.6 Realizează corect și la timp plăți salarii</p> <p>2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității</p> <p>2.2.1 Participă la arhivarea (cusut, numerotat) a documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității</p> <p>2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității(cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>		
	<p>2.4 Intocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor</p> <p>2.4.1 Intocmeste și eliberează adeverințe diverse, absolvenți, elevi, părinți, cadre didactice pe bază de cerere(adeverințe de studii, adeverințe de autenticitate, pensie etc.)</p> <p>2.4.2 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii , completează situația școlară pe ani școlari din cataloage, trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului, trece mediile la examenele de diferența în catalog</p>	<p>2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM</p> <p>2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice</p> <p>2.3.3 Intocmeste baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice</p> <p>2.3.4 Intocmeste și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri</p> <p>2.3.5 Intocmeste pontaje lunare</p> <p>2.3.6. Intocmeste decizii de modificare a salariului , acorare spor vechime , gradatii etc. și acte adiționale</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>		

		2.4.3 Intocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent.	2					
	2.5 Alcătuirea de proceduri	2.5.1 Participă la alcătuirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora (cel puțin 1/an)	1					
TOTAL 30 P								
3.Comunicare și relaționare 20 p	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Intocmește situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației complementare conform legislației în vigoare	2					
		3.1.2 Intocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate	2					
		3.1.3 Intocmește baza de date a elevilor din școală de etnie romă	1					
		3.1.4 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii privind ședințele de analiză semestrială / anuale precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar , precum și cele care au ca obiect capitolul elevi si cadre didactice.	1					
		3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	1					
		3.2.1 Aduce la cunoștință conducerea școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat , săptămânal prin ședința operativă 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 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3.1 Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu personalului din unitate	1					
	3.4 Evidența,gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director	1					

	3.5 Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și îndirecți	<p>3.5.1 Are relații picipiale cu toți solicitanții cu care vine în contact</p> <p>3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor</p> <p>3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi , păriji cu privire la aria situației neprevăzută apărută</p> <p>3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale , admitere a absolvenților clasa VIII , corigențe , olimpiade , concursuri , simulări , bacalaureat, atestat etc</p> <p>3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S.J., alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail</p>	2 2 2 2 2		
TOTAL	20 P				
4.Management ul carierei și dezvoltare personală 10 p	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	<p>4.1.1 Nivel mediu de pregătire profesională</p> <p>4.1.2 Nivel superior de pregătire superioară</p> <p>4.1.3 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională</p> <p>4.2.1 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM , etc.)</p> <p>4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului</p> <p>4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instrucție, constătuiri organizate de ISJ , CCD, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității compartimentului</p>	1 2 2 1 2 2		
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră				
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar				

TOTAL 10 P

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii 15 p	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	1					
		5.1.2 Contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educațional	1					
		5.1.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale	1					
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea 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 condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Intocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de secretariat	2					
		5.3.2 Îndeplinește alte atribuții legate de procesul instructiv-educativ, la solicitarea directorului	1					
		5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității	2					
	5.4 Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	5.4.1 Respectă prevederile ROI –cod 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 periodice 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					

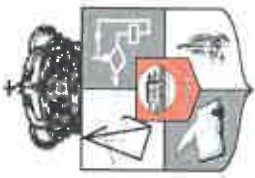
TOTAL 15 P				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3	
TOTAL 5 P				
TOTAL GENERAL			100 P	

Data:

Nume și prenume:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Semnături:



Anexa 22 a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

*Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com*

Nr. din

FISA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Fișa postului.....

Numele și prenumele titularului.....

Perioada de evaluare : 2019-2020

Rezultatul evaluării.....

Nr crt	Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori	Punct max	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comparativ	Punctaj evaluare CA	Validare C.P.
1.	1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii. 1.2. Implicarea în proiectarea activității	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare împreună cu secretarul-șef al unității Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea	2 3				

2.Realizarea activităților	<p>2.1.Organizarea documentelor oficiale.</p> <p>Inscrierea în clasa I, a elevilor repartizați de către CA prin transferuri școlare, verifică documentele de la dosar, răspunde de păstrarea lor în bune condiții până la terminarea perioadei de școlarizare;</p> <p>Ține o evidență strictă a mișcării elevilor(veniți, transferați) ,făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară;</p> <p>Întocmește , soliciță și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de sau la unitatea școlară;</p> <p>Întocmește listele cu elevii corigenți , repetenți , situații școlare ne-încheiate la sfârșit de semestru , an școlar și întocmește corespundența cu familiile acces-tora ;</p> <p>Coordonează activitatea de colectare de date privind situațiile statistice de început de an școlar , sfârșit de semes-tru,sfârșit de an școlar.</p> <p>Participă la pregătirea logisticii în vederea desfășurării în bune condiții a examenelor ce se desfășoară la nivelul unității (admitere , corigențe, evaluare națio-nală);</p> <p>Scrie zilnic condica pentru personalul didac-tic (corp A și B) cu planificarea serviciu-lui pe școală;</p>	10					
2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	<p>Participă la arhivarea (cusut, numerotat) a documentelor ce urmează a fi învetariate în arhiva unității</p>	2					
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea	<p>Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic-auxiliar și nedidactic;</p> <p>Ține la zi dosarelor elevilor și le actualizează periodic cu date reale ;</p> <p>Ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul didactic, didactic –auxiliar și nedidactc.</p>	12					

	și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.						
	2.4. Intocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	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; Intocmește registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează perma-nent;intocmește și eliberează la cerere adeverițele de studii , solicitate de absolvenți sau elevii unității. Intocmește și eliberează adeverițele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților , pe bază de cerere.	4				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimen-tului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora	2				
	30						
3.	3.Communicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.					
		Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare; Stabilește compartimentul cătrea i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinat; Răspunde de popularizarea , împreună cu profesorii diriginți , directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare , elevilor , părinților, cadrelor didactice și personalul didactic- auxiliar și nedidactic din școală. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor					

			termen în vederea rezolvării situațiilor. Comunică cu tot personalul unității , elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută; Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale , admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a , corigențe, olimpiade școlare,etc. Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail	10					
		20							
4.	4.Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect. nevoile proprii de dezvoltare profesională.	5					
		4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți partenari cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM,etc.) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.	4					
		4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.	Participă la cursurile de perfecționare , instruct-taje, consfățuri organizate de inspectoratul școlar	1					
5.	5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	Redactează corespondența școlii; Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător princi-piilor educativei; Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării uni-tății și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.	10					
				5					

	<p>5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.</p>	<p>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</p>	1
	<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>Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200; Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secre-tariat. Utilizează produsele soft-ware din dotarea unității.</p>	6
	<p>5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.</p>	<p>Respectă prevederile ROI; Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;</p>	3
			15
<p>6. Conduita profesională</p>	<p>6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).</p>	<p>6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).</p>	2
	<p>6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.</p>	<p>6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.</p>	3

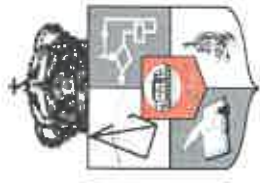
TOTAL	5 P				
TOTAL	100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadrul didactic auxiliar evaluat:
- Responsabilul compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:



Anexa 6 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 12 la Metodologie)

Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax: 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com

Nr. din

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE PEDAGOG ȘCOLAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 2019-2020

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punct max	Punct auto eval	Punct Eval compart	Punct eval CA	Valid CP
1. Proiectarea activității	1.1. Corelarea conținutului activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției.	1.1.a. Elaborează planul anual al activităților desfășurate în internat, proiectând activitățile în funcție de obiectivele unității școlare cuprinse în planurile manageriale ale acesteia, de particularitățile individuale ale elevilor, de vârsta acestora precum și în funcție de particularitățile unității de învățământ;	4				
	1.2. Realizarea activităților manageriale	1.2.a. Programează în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar activitățile ce se vor desfășura în internat, asigurând,	4				

	<p>1.3. Aplicarea normelor legale în vigoare ce au în vedere activitatea școlară.</p>	<p>atingerea obiectivelor propuse;</p> <p>- 1.3.a. Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);</p> <p>1.3.b. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;</p> <p>1.3.c. Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii, PSI și ISU;</p>	4					
<p>2. Realizarea activității</p>	<p>2.1. Îndeplinirea serviciilor specifice postului.</p>	<p>2.1.a. Participarea alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;</p> <p>2.1.b. Îndrumă și ajută elevii de la internat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor;</p> <p>2.1.c. Asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură;</p> <p>2.1.d. Ține un catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat;</p> <p>2.1.e. Se informează despre elevi;</p> <p>2.1.f. Valorifică rezultatele activităților;</p> <p>2.1.g. Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;</p> <p>2.1.h. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;</p>	20					
	<p>2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare,</p>	<p>2.2.a. Identifică și solicită necesarul de materiale consumabile pentru internat;</p> <p>2.2.b. Răspunde de respectarea procedurilor de legate de utilizarea aparatului din dotare;</p> <p>2.2.c. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a</p>	1,50					
			1,50					
			1,50					

	<p>2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.</p>	<p>echipamentului cu care își desfășoară activitatea;</p> <p>2.3.a. Identifică nevoile elevilor</p> <p>2.3.b. Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audii, serbări, participări la activități sportive, plimbări;</p> <p>2.3.c. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;</p> <p>2.3.d. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, internat și cantină;</p> <p>2.3.e. Utilizează strategii și tehnici de consiliere școlară, individuală și de grup, care să responsabilizeze elevul în procesul autocunoașterii, al adaptării la mediul școlar, prin observarea progresului elevilor;</p> <p>2.3.f. Dezvoltă materiale informative pentru elevi și părinți pe diferite teme: relația cu copilul, cum să colaboreze cu școala, cum îl ajută în învățare, în orientarea carierei, cum dezvoltă copilului un stil de viață sănătos etc.</p> <p>2.3.g. Prezintă și comunică rezultatul activităților școlare;</p> <p>2.3.h. Determină implicarea elevului;</p> <p>2.3.i. Facilitează comunicarea elev/elev;</p>	<p>1,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p> <p>30</p>		
<p>3. Comunicare și relaționare</p>	<p>3.1. Capacitatea de a se integra și relaționa / lucra în echipă.</p>	<p>3.1.a. Alege modalități de comunicare cu elevii;</p> <p>3.1.b. Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiilor elevilor;</p> <p>3.1.c. Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi;</p>	<p>1,50</p> <p>1,50</p>		

	3.2. Realizarea comunicării cu elevii	3.2.a. Are o atitudine politicoasă atât față de elevi cât și față de colegi și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii; 3.2.b. Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute între elevi;	1,50						
	3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.	3.3.a. Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile; 3.3.b. Îi / îl informează pe directorul școlii, pe diriginți și profesori asupra activităților și comportării elevilor;	1,50						
	3.4. Realizarea comunicării cu familia.	3.4.a. Informează familia elevului; 3.4.b. Consiliază familia elevului; 3.4.c. Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor;	1,50 1,50 2						
	3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din câmin.	3.5.a. Are capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală/ familie; 3.5.b. Identifică situațiile generatoare de conflicte și în cazul în care nu le poate rezolva le aduce la cunoștință dirigintelui, directorului și părinților;	1,50 2						
			20						
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.a. Manifestă obiectivitate în autoevaluare, fapt care conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;	2						
	4.2. Participarea la stagiile de formare/cursuri de perfecționare etc.	4.2.a. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului; 4.2.b. Participă periodic la cursuri de	3 1						

				perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane;					
	4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.		1	4.3.a. Are capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;					
			1	4.3.b. Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;					
			1	4.3.c. Realizarea / actualizarea portofoliului și dosarului personal;					
			1	4.3.d. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale;					
			10						
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului.		1,25	5.1.a. Participă la ședințele Consiliului Profesorial, atunci când este invitat;					
			1,25	5.1.b. Participă la lectoratele și ședințele cu părinții, atunci când este invitat;					
			1,25	5.1.c. Participă la comisile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică;					
			1,50	5.1.d. Se implică în toate activitățile care se desfășoară în școală ori de câte ori este nevoie;					
			1,25	5.1.e. În vacanțe, la cerere, ajută secretara în completarea documentelor școlare;					
			1,25	5.1.f. Se implică activ în crearea unei culturi a calității în nivelul grupului școlar;					
	5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe, parteneriate pregătind participarea elevilor la		1,50	5.2.a. Acționează pentru promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin realizarea unor materiale de publicitate (pliante, afișe, panouri etc.);					
			1,50	5.2.b. Inițiază și derulează proiecte educaționale adaptate la nevoile școlii identificate pe baza unor					

	programe/parteneriate.	instrumente, de exemplu: violența în școală, comportamentele cu risc, încredere în sine, orientarea carierei, motivația învățării, școala părinților, etc.					
	5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.	5.3.a. Selectează modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății; 5.3.b. Organizează dezbateri cu elevii interni în care se analizează situațiile în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului; 5.3.c. Inițiază și mobilizează elevii interni să participe la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate;	1,25				
			1,50				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	.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				
			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii CA:



Anexa 4 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 8 la Metodologie)

*Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax: 0234 – 51.30.20*

E-mail: ferdinandbc@yahoo.com, <http://ferdinandbclicee.edu.ro>

Nr. din

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU

FUNCȚIA DE LABORANT CHIMIE

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 2019-2020

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj C . A	Valid. CP
1. Proiectarea activității 20 P	1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare	1.1.a. Existența programelor școlare în vigoare la portofoliul laborantului (pentru fiecare disciplină)	1				
		1.1.b. Elaborarea proiectului activității anual , semestrial, săptămânal pe capitole, teme, termene a activității practice (personalizare, termen)	3				
		1.1.c. Elaborarea proiectului de achiziții (resurse materiale) și achiziționarea de diferite produse pentru activități de laborator (chimie, biologie)	4				

	1.2.a.Întocmirea documentelor specifice ale comisiei de curriculum	1					
	1.2.b Elaborarea ofertei educaționale și distribuirea către managerii claselor	2					
	1.3.Realizarea proiectării activității în format electronic(personalizare)	3					
	1.4.a Elaborarea proiectului activităților extracurriculare propriu anual -semestrial	2					
	1.4.b.Întocmirea proiectelor activităților extracurriculare la care participă împreună cu echipa de proiect	2					
	1.4.c Asigurarea bazei logistice pentru activități extracurriculare și concursuri școlare	2					
TOTAL	20P						
2.Realizarea activităților didactice 30 P	2.1Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	3					
	2.1.1.a.Întocmirea unei liste cu lucrările de laborator pentru fiecare disciplină anual / semestrial	3					
	b.Întocmirea și afișarea la afișierul din fața laboratorului a graficului orelor desfășurate în laborator	2					
	2.1.2 Numărul și calitatea lucrărilor de laborator specifice întreprinse	2					
	2.1.3 Organizarea activităților practice și aplicative în cadrul procesului de învățare						
	a.Pregătirea activității practice (obiective,materiale,mijloace)	3					
	b.Desfășurarea activității practice	3					

		c. îndrumarea și supravegherea elevilor în activitatea practică (sub coordonarea profesorului)	2				
		2.1.3 Realizarea unor mijloace didactice originale, specifice disciplinei	3				
		2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusive resurse TIC	3				
		2.2.1 Utilizarea în cadrul orelor de chimie, a materialelor auxiliare existente în dotarea laboratorului					
		2.2.2 Utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei	1				
		2.2.3 Utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de chimie și TLC	1				
		2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat	1				
		2.3.1 Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii (cel puțin o acțiune / sem.)	1				
		2.3.2 Participarea la unele activități de voluntariat (o acțiune / sem.)	1				
		2.4. Activități specifice	1				
		2.4.1.. Efectueaza anual inventarul	1				
		2.4.2. Raspunde de gestiunea laboratorului, tine evidenta clara a materialului existent	1				
		2.4.3. Propune casarea anuala a unor materiale didactice devenite impropriei procesului de invatamant	1				
		2.4.4. Participa la receptionarea materialului didactic nou, intocmeste procesul verbal de receptie, il inregitreaza in fisele de inventar, il pune in functiune	1				
		2.4.5. urmareste buna functionare a instalatiilor anexe, solicita repararea daca e necesar	1				

TOTAL	30P							
3. Comunicare și relaționare 20 p	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționarea cu elevii	3.1.1 Selectarea modalităților de comunicare (ton, ritm)	1					
		3.1.2 Respectarea partenerului în comunicare (vocabular adecvat)	1					
		3.1.3 Asigurarea feed-back-ului în comunicare	1					
		3.1.4 Dezvoltarea comunicării elev-elev, elev-clasă	1					
		3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	3					
		3.2.1 Comunicare și relaționarea cu cadrele didactice de specialitate (fizică , chimie , biologie)	1					
		3.2.2 Comunicarea și relaționarea cu cadrele didactice ale școlii	1					
		3.2.3 Comunicarea și relaționarea cu personalul didactic auxiliar	1					
		3.2.4 Comunicarea și relaționarea cu personalul medidactic	1					
		3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	1					
3.3.1 Comunicare și relaționare cu directorul școlii	1							
3.3.2 Comunicare și relaționare cu consilierul educativ	1							
3.3.3 Comunicare și relaționare cu responsabilul CEAC	1							
3.3.4 Comunicare și relaționare cu responsabilul comisiei metodice	1							
3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	1							
3.4.1 Comunicare și relaționare cu părinții elevilor (la solicitări)	1							
3.4.2 Comunicare și relaționare cu diferiți parteneri (implicarea în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu alte școli , alte instituții)	1							

	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare	3.5.1 Comunicare și relaționare firme pentru resurse materiale de specialitate (referate de necesitate, oferte, achiziții) 3.5.2 Comunicare și relaționare firme service	2 2			
TOTAL:	20 P					
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 15 p	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	4.1.1 Participarea la cursuri de formare 4.1.2 Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor desfășurate demersului didactic) 4.1.3 Diseminarea informației de înscriere la unele cursuri de formare continuă colegilor în cadrul întâlnirilor lunare ale laboranților	1 1 1			
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil	4.1.4 Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică(mese rotunde, comisii metodice, lecții demonstrative , articole)-găzduirea și organizarea cel puțin a unei întâlniri a laboranților pe an 4.2.1 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei Matematice și științe 4.2.2 Secretar catedra de chimie	1 2 1			
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	4.3.1 Cunoașterea conținutului portofoliului profesoral și dosarului personal 4.3.2 Realizarea portofoliului profesional și dosarul personal 4.3.3 Actualizarea permanentă a portofoliului	1 1 1			

TOTAL	10 P						
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare 15 p	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	5.1.1 Implicarea în proiectele educaționale concursuri, olimpiade	2				
		5.1.2 Stabilește contacte relevante cu parteneri economici și sociali pentru proiectele educaționale	1				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	5.2.1 Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / comunității	2				
		5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesanătoase în mediul școlar	2				
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ și a sarcinilor suplimentare	5.4.1 a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare	1				
		b. Întocmește dosarul de autorizare de funcționare a laboratorului	1				
		c. Afixează într-un loc vizibil normele de protecția muncii în laborator	1				
		5.4.2 Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice (dosarului cu procesele verbale de protecția muncii pentru toate clasele de elevi care au acces în laborator)	2				
		5.4.3 Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	1				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	5.5.1 Disponibilitatea la responsabilizare	1				
		5.5.2 Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar	1				

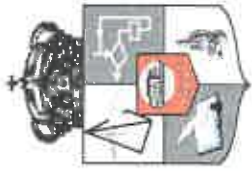
TOTAL	15 P							
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, finută, respect, comportament).	2					
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3					
			5					
TOTAL			100					

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație



Anexa 4 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 8 la Metodologie)

Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Petrușcă I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax: 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com

Nr. din

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCTIA DE LABORANT FIZICA

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 2019-2020

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj C . A	Valid CP
1.Proiectarea activități 20 P	1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare	1.1.a. Existența programelor școlare în vigoare la portofoliul laborantului 1.1.b Elaborarea proiectului activității anual , semestrial, săptămânal pe capitole, teme, termene a activității practice (personalizare, termen)	1 3				
		1.1.c Elaborarea proiectului de achiziții (resurse materiale) și achiziționarea de diferite produse pentru activități de laborator - FIZICA	4				

	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.2.a Întocmirea documentelor specifice ale comisiei de curriculum 1.2.b Elaborarea ofertei educaționale și distribuirea către managerii claselor	1					
	1.3 Folosirea TTC în activitatea de proiectare	1.3 Realizarea proiectării activității în format electronic (personalizare)	3					
	1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	1.4.a Elaborarea proiectului activităților extracurriculare propriu anual -semestrial	2					
		1.4.b Întocmirea proiectelor activităților extracurriculare la care participă împreună cu echipa de proiect	2					
		1.4.c Asigurarea bazei logistice pentru activități extracurriculare și concursuri școlare	2					
		2.1.1 a. Întocmirea unei liste cu lucrările de laborator pentru fiecare disciplină anual / semestrial	3					
	2.1.1 b. Întocmirea și afișarea la afișierul din fața laboratorului a graficului orelor desfășurate în laborator		2					
		2.1.2 Numărul și calitatea lucrărilor de laborator specifice întreprinse	2					
		2.1.3 Organizarea activităților practice și aplicative în cadrul procesului de învățare						
	2.1.3 a. Pregătirea activității practice (obiective, materiale, mijloace)		3					
		2.1.3 b. Desfășurarea activității practice	3					
TOTAL	20P							
2. Realizarea activităților didactice 30 P	2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice							

TOTAL	30P						
3. Comunicare și relaționare 20 p	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționarea cu elevii	3.1.1 Selectarea modalităților de comunicare (ton, ritm)	1				
		3.1.2 Respectarea partenerului în comunicare (vocabular adecvat)	1				
3.1.3 Asigurarea feed-back-ului în comunicare	1						
3.1.4 Dezvoltarea comunicării elev-elev , elev-clasă	1						
3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii		3.2.1 Comunicare și relaționarea cu cadrele didactice de specialitate	3				
		3.2.2 Comunicarea și relaționarea cu cadrele didactice ale școlii	1				
3.2.3 Comunicarea și relaționarea cu personalul didactic auxiliar	1						
3.2.4 Comunicarea și relaționarea cu personalul nedidactic	1						
3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială		3.3.1 Comunicare și relaționare cu directorul școlii	1				
		3.3.2 Comunicare și relaționare cu consilierul educativ	1				
		3.3.3 Comunicare și relaționare cu responsabilul CEAC	1				
		3.3.4 Comunicare și relaționare cu responsabilul comisiei metodice	1				
3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității		3.4.1 Comunicare și relaționare cu părinții elevilor (la solicitări)	1				
		3.4.2 Comunicare și relaționare cu diferiți parteneri (implicarea în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu alte școli , alte instituții)	1				

	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare	3.5.1 Comunicare și relaționare firme pentru resurse materiale de specialitate (referate de necesitate , oferte, achiziții)	2			
		3.5.2 Comunicare și relaționare firme service	2			
TOTAL:	20 P					
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 15 p	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	4.1.1 Participarea la cursuri de formare	1			
		4.1.2 Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor desfășurate demersului didactic)	1			
		4.1.3 Diseminarea informației de înscriere la unele cursuri de formare continuă colegilor în cadrul întâlnirilor lunare ale laboranților	1			
		4.1.4 Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică(mese rotunde, comisii metodice, lecții demonstrative , articole)-găzduirea și organizarea cel puțin a unei întâlniri a laboranților pe an	1			
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil	4.2.1 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei Matematice și științe	2			
		4.2.2 Secretar catedra de fizica	1			
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	4.3.1 Cunoașterea conținutului portofoliului profesoral și dosarului personal	1			
		4.3.2 Realizarea portofoliului profesional și dosarul personal	1			
		4.3.3 Actualizarea permanentă a portofoliului	1			

TOTAL	10 P						
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	5.1.1 Implicarea în proiectele educaționale concursuri, olimpiade	2				
		5.1.2 Stabilește contacte relevante cu parteneri economici și sociali pentru proiectele educaționale	1				
15 p	5.2 Promovarea ofertei educaționale	5.2.1 Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / comunității	2				
		5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	2				
5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ și a sarcinilor suplimentare	5.4.1 a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare b. Întocmește dosarul de autorizare de funcționare a laboratorului c. Afișează într-un loc vizibil normele de protecția muncii în laborator	1					
		5.4.2 Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice (dosarului cu procesele verbale de protecția muncii pentru toate clasele de elevi care au acces în laborator)	2				
		5.4.3 Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	1				
		5.5.1 Disponibilitatea la responsabilizare	1				
5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	5.5.2 Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corepunzător și exemplar	1					

TOTAL	15 P							
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2					
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3					
			5					
TOTAL			100					

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație

