ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU”, ORAȘUL SINAIA

Avizată în CP din 02.09.2025
Aprobată în CA din 03.09.2025

Nr._____/_____

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

(Conf. OMECTS nr. 6143/2011, modificat prin OMECTS 3189/2021)

NUMELE ȘI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC _____
SPECIALITATEA _____
PERIOADA EVALUATĂ: 01.09.2025 - _____
CALIFICATIVUL ACORDAT _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de Administrație	Comisia de contestații
1.Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile clasei/grupei	1.1.1.Respectarea curriculumului național în vigoare în ceea ce privește proiectarea activității didactice și includerea lui în portofoliul cadrului didactic	1 p				
		1.1.2.Realizarea planificării calendaristice pe module și proiecte tematice într-un mod personalizat, prin elemente de originalitate, corelând temele anuale de studiu și respectarea termenelor stabilite, conform nr. de înregistrare, pentru predarea documentelor proiective (nr. curriculumului național în vigoare, denumirea proiectului tematic, subtema proiectului, tema săptămânală, asumarea planificării prin semnătură olografă, etc).	2 p				
		1.1.3.Respectarea structurii planificării calendaristice, in clusiv proiectarea unității de învățare/Conceperea unor proiecte tematice optime vizând cele cinci domenii ale dezvoltării copilului, avizate de conducerea unității	1 p				

		1.1.4.Respectarea activităților de învățare, numărul de ore alocat în planul de învățământ pentru fiecare categorie de activitate	1 p				
		1.1.5.Conceperea planificării calendaristice, adaptată pentru elevii/copiii cu CES	1 p				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.2.1.Aplicarea unor chestionare părinților cu privire la stabilirea curriculumului opțional.	1 p				
		1.2.2.Propuneri de CDEOȘ pentru oferta educațională la nivelul unității în concordanță cu interesul major al populației școlare și prioritățile de dezvoltare ale unității	1 p				
		1.2.3.Întocmirea proiectării ofertei educționale (CDEOȘ – programă școlară, planificare calendaristică, suport de curs)	1p				
	1.3.Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC), în activitatea de proiectare	1.3.1.Realizarea documentelor de proiectare în format electronic	1p				
		1.3.2.Utilizarea motoarelor de căutare și a site-urilor pentru accesarea informațiilor legate de documentele curriculare, a legislației generale din educație și a celei subsecvente și menționarea lor ca sursă în documentele elaborate.	1p				
		1.3.3.Identifică și utilizează în activitatea de proiectare platforme, resurse educaționale stabilite la nivelul unității (Zoom, WatsApp, Facebook, Google Classroom, educred.ro)	1p				
	1.4.Proiectarea activităților – suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.4.1.Proiectarea activității suport pentru învățarea online din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line	1p				
		1.4.2.Proiectarea de întâlniri pe platforme educaționale online, agreate la nivelul unității școlare - cu părinții, - În cadrul grupurilor de lucru disciplinare și al comisiilor conexe, în conformitate cu strategia și procedurile stabilite la nivelul unității școlare	1p				

	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	1.5.1. Realizarea de activități extracurriculare incluse în graficul activităților extrașcolare la nivel de unitate școlară/comisie de curriculum	1p				
	TOTAL PUNCTUL 1		**15 P**				
2.Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	2.1.1.Folosirea procedeelor, tehincilor și a metodelor de predare-învățare activă în funcție de nivelul și particularitățile individuale și de grup ale elevilor/copiilor	1 p				
		2.1.2.Amenajarea spațiului educațional în funcție de tipul de activitate desfășurată(activitate în perechi, pe grupe, frontală, etc.)	1p				
		2.1.3.Folosirea unui limbaj adecvat pentru transmiterea accesibilă a informației adaptată la nivelul achizițiilor anterioare și particularităților de vârstă ale elevilor/copiilor	0,5				
		2.1.4. Utilizarea unor forme de organizare diverse, cu accent pe activități integrate și interdisciplinare	1p				
		2.1.5.Respectarea la timp a activităților planificate (concordanța planificării cu nr. de înregistrare)	1p				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice – inclusiv resurselor TIC	2.2.1.Utilizarea rațională în demersul didactic a auxiliarelor curriculare avizate de ME care răspund particularităților clasei/grupei de copii	1p				
		2.2.2.Materialele didactice existente în clasă/bibliotecă/centrele de interes sunt adecvate fiecăruia dintre acestea	0,5p				
		2.2.3. Utilizarea resurselor TIC în activitatea cu elevii/copiii	1p				
		2.2.4.Răspunderea privind mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea	0,5				

		aplicațiilor/platformei educaționale informatice					
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	2.3.1. Utilizarea diferitelor resurse educaționale deschise și aplicații online în conformitate cu prevederile legale, fără a înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.	1p				
		2.3.2.Realizarea/utilizarea resurselor digitale (aplicații/platforme educaționale), în vederea integrării acestora în activitățile de învățare	1p				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	2.4.1 Existența documentelor de informare lunară a părinților cu privire la rezultatele obținute, progresul școlar și comportamentul social	1p				
		2.4.2.Înregistrarea rezultatelor evaluărilor în documentele școlare	0,5				
		2.4.3.Existența portofoliului pentru fiecare elev/copil, cu produsele activității pentru fiecare disciplină/domeniu experiențial	1p				
		2.4.4.Existența documentelor care reflectă activitățile realizate/panoului cu produsele activității, care se actualizează permanent	0,5				
		2.4.5.Aplicarea a cel puțin două teste de evaluare în decursul anuluui școlar	1p				
		2.4.6.Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/exemple de bună practică/activități comune cu părinții prin implicarea acestora în activitățile clasei/grupei, atât în unitate, cât și în mediul online	0,5				
		2.4.7.Diseminarea rezultatelor și a experienței acumulate prin activitățile de formare-dezvoltare profesională a cadrului didactic, în cadrul activităților metodice, prin sesiuni de comunicări sau publicații	0,5				
		2.4.8.Cunoașterea, aplicarea și promovarea în rândul părinților și a reprezentanților comunității a activităților școlare/extrașcolare desfășurate	0,5				

		fizic și în mediul online					
		2.4.9.Întocmirea rapoartelor și a planurilor de activitate pentru comisiile de la nivelul școlii	1p				
		2.4.10.Implicarea și contribuția directă a cadrului didactic la elaborarea raportului privind starea și calitatea educației prin furnizarea de date concrete și relevante	0,5				
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	2.5.1.Organizarea și realizarea a cel puțin o activitate extracurriculară la nivelul școlii și al comunității	1p				
		2.5.2.Respectarea graficului activităților extracurriculare la nivelul școlii	1p				
		2.5.3.Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare (procese-verbale, rapoarte, analize, etc)	1p				
		2.5.4.Valorificarea potențialului local și implicarea comunității în desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare	0,5				
		2.5.5. Inițierea și realizarea de proiecte educative și parteneriate cu alți factori interesați, activități destinate promovării și implicării active a elevilor/copiilor în comunitate, în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	1p				
		2.5.6.Reflectarea în proiectarea activităților educative a consultării/colaborării cu consilierul educativ, membrii catedrei/comisiei	0,5				
		2.5.7.Participarea la toate ședințele Consiliului Profesoral	1p				
		2.5.8.Completarea și semnarea zilnică a condicii de prezență	1p				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea	2.6.1.Antrenarea elevilor/copiilor în activități practice și aplicative care presupun un rezultat al echipei/grupului	0,5				

	formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	2.6.2.Utilizarea competențelor dobândite în contexte educaționale diferite/Stimularea elevilor/copiilor să descopere prin experiențe proprii realitatea înconjurătoare, punându-le la dispoziție resursele necesare	0,5				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat	2.7.1.Inițierea/Participarea la cel puțin o activitate de voluntariat cu impact în cadrul comunității și stimularea voluntariatului	0,5				
	TOTAL PUNCTUL 2		**25 P**				
3.Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor actităților de evaluare	3.1.1.Evaluează elevul/copilul prin raportare la propriile sale achiziții anterioare, în toate domeniile de dezvoltare	1p				
		3.1.2.Oferă elevilor/copiilor feed-back pemanent, constructiv, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru	0,5				
		3.1.3.Elaborează bareme de corectare pentru probele de evaluare aplicate, pe baza indicatorilor și descriptorilor de perfomanță	1p				
		3.1.4.Popularizează în rândul părinților rezultatele obținute de elevi/preșcolari (informări, procese-verbale la ședințe, etc)	1p				
		3.1.5.Întocmește cu responsabilitate rapoartele de evaluare de la clasă/grupă, respectând termenul solicitat de către conducerea unității	1p				
	3.2.Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	3.2.1.Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare inițială, formativă și sumativă, în concordanță cu reglementările în vigoare	1p				
		3.2.2.Interpretarea în mod obiectiv, clar și concis a rezultatelor testelor aplicate și adoptarea măsurilor de remediere	1p				
		3.2.3.Centralizarea datelor obținute în urma testelor conform procedurilor interne ale unității	1p				
		3.2.4.Comunicarea rezultatelor în mod individual și într-un limbaj accesibil (adaptat) interlocutorilor, cu respectarea termenului legal	1p				

	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	3.3.1.Elaborarea instrumentelor aplicabile și în sistemul online pentru înregistrarea progresului copiilor și a itemilor de evaluare	0,5				
		3.3.2.Aprecierea obiectivă activității elevilor/preșcolarilor	1p				
		3.3.3.Realizarea fișelor de progres/regres ale elevilor/copiilor	1p				
	3.4.Promovarea autoevaluării și interevaluării	3.4.1.Proiectarea activității cu caracter de autoevaluare/evaluare colegială	1p				
		3.4.2.Stimularea schimbului de idei pe baza produselor realizate	0,5				
		3.4.3Încurajarea comunicării între elevi/copii și a sprijinului reciproc	0,5				
	3.5.Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	3.5.1.Participarea la elaborarea chestionarelor	0,5				
		3.5.2.Utilizarea chestionarelor pentru determinarea gradului de satisfacție a părinților față de activitatea instructiv-educativă	1p				
		3.5.3.Utilizarea feed—back-ului pentru îmbunătățirea activității didactice și aplicarea unor măsuri de creștere a satisfacției în rândul beneficiarilor	1p				
		3.5.4.Asistența și consilierea oferită famililor pentru corijarea deficiențelor	1p				
		3.5.5.Implicarea beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale viitoare	1p				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului elevului, ca element central al evaluării rezultatelor învățării	3.6.1.Stabilirea elementelor de conținut ale portofoliului	0,5				
		3.6.2.Portofoliul conține produse relevante ale activității elevilor/copiilor din toate domeniile experiențiale, atât în format fizic cât și electronic	0,5				
		3.6.3.Utilizarea portofoliului ca instrument de evaluare continuă a progresului individual al elevilor/copiilor	0,5				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online,	3.7.1.Crearea și aplicarea unor unor instrumente/strategii de monitorizare/ evaluare a activității desfășurate online cu impact asupra	0,5p				

	valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feed-back fiecărui copil/elev	rezulatelor învățării					
		3.7.2. Valorificarea evaluării online şi oferirea feed-back-ului fiecărui elev/preşcolar	0,5				
	TOTAL PUNCTUL 3		20 P				
4.Managementul clasei/grupei de elevi/copii	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei/grupei de elevi/copii	4.1.1.Întreținerea clasei/cabinetelor, inventare, procese-verbale de predare-primire	1p				
		4.1.2.Comunicarea cu elevii/copiii se realizează pe un ton cald, ce conferă încredere, confort afectiv, siguranță, securitate, atât în cadrul unității, cât şi în mediul online	0,5				
		4.1.3.Crearea unui mediu educațional atractiv şi plăcut, securizant, care stimulează învățarea, dotat cu materialele necesare temei de studiu	1p				
		4.1.4.Existența proceselor-verbale privind evidența manualelor/ Întocmirea, afişarea la loc vizibil a unui set de reguli adecvate nivelului grupei	0,5				
		4.1.5.Completarea la timp a tuturor documentelor de planificare/raportare solicitate şi buna întreținere a documentelor şcolare, consemnarea notelor în carnetele de elev	1p				
	4.2.Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situațiilor conflictuale	4.2.1.Respectarea ROFUIP, ROI şi a procedurilor	1p				
		4.2.2. Consemnarea periodică a situației şcolare şi disciplinare a elevilor, înştiințarea în scris a părinților cu privire la rezulattele elevilor, a sancțiunilor acordate/a observațiilor constatate în comportamentul copiilor	1p				
		4.2.3. Prevenirea situațiilor de criză prin intervenție imediată şi soluționarea prin negociere a micilor altercații dintre elevi/copii (identificarea cauzelor şi a căilor de remediere)	0,5				
		4.2.4. Medierea conflictelor dintre elevi/copii cu scopul de a promova înțelegerea, respectul reciproc, acceptarea şi respectarea diversității	0,5				
		4.2.5. Comunicarea permanentă cu DGASPC,	0,5				

		Asistența Socială, Poliția Orașului Sinaia, CJRAE Ploiești și luarea de măsuri corespunzătoare privind protecția împotriva oricăror forme de violență					
		4.2.6.Monitorizarea pemanentă a stării de sănătate a copilului și anunțarea oricărei modifcări apărute (asistenta medicală, părinți)	0,5				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	4.3.1. Completarea fișelor psihopedagogice pentru elevii cu dificultăși de învățare, proveniți din medii dezavantajate/a fișelor de observație a copiilor	0,5				
		4.3.2.Consilierea permanentă a elevilor/copiilor prin forme și mijloace variate, respectând particularitățile elevilor/copiilor: vărstă, caracter, temperament, condiții sociale, etnie, etc.)	0,5				
		4.3.3.Îndrumarea și sprijinirea familiei către surse specializate pentru consiliere sau către cabinetul logopedic, consultații cu părinții elevilor/copiilor cu CES	1p				
		4.3.4.Consilierea elevilor/copiilor cu CES/curriculum adaptat	0,5				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	4.4.1.Valorizarea situațiile apărute la clasă/grupă pentru dezvoltarea personală a elevilor/copiilor	0,5				
		4.4.2.Încurajarea inițiativei personale a elevilor/copiilor în organizarea și desfășurarea activităților de învățare	0,5				
		4.4.3.Identificarea modalităților eficiente de motivare a copiilor, în funcție de particularitățile de vârstă și individuale	0,5				
	TOTAL PUNCTUL 4		**12 P**				
5.Managementul carierei	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, metodice și	5.1.1.Participare la cursuri de formare/perfecționare organizate de CCD și alte instituții abilitate sau grade didactice, cercuri pedagogice, consfătuiri județene – în vederea acumulării a 90 CPT în ultimii 5 ani școlari	**1p**				

	didactice dobândite	5.1.2.Redactarea unor articole metodico-ştiinţifice în reviste de specialitate, participare cu lucrări la simpozioane, conferinţe, seminarii	0,5				
		5.1.3.Participarea la examene naţionale/judeţene/locale	1p				
	5.2. Implicarea în organizarea activităţilor la nivelul comisiilor din şcoală	5.2.1.Participarea activă la toate activităţile colectivelor de catedră şi comisii de lucru	1p				
		5.2.2.Desfăşurarea activităţilor specifice în ziua metodică din unitate(serviciul pe şcoală, alte activităţi specifice disciplinei şi consemnarea lor în condica de prezenţă)	1p				
		5.2.3.Coordonator structură/responsabil comisie de lucru a şcolii	1p				
	5.3. Realizarea/actualizarea portofoliului profesional şi a dosarului personal	5.3.1. Realizarea portofoliului personal şi actualizarea lui permanentă prin înregistrarea şi actualizarea dovezilor conform cerinţelor CEAC	1p				
	5.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii şi personalul şcolii, echipa managerială şi beneficiarii din cadrul comunităţii)	5.4.1.Comunicarea adecvată şi eficientă cu personalul şcolii (personal didactic, auxiliar, nedidactic)	0,5				
		5.4.2.Comunicarea şi relaţionarea cu echipa managerială	0,5				
		5.4.3.Comunicarea cu părinţii, reuşind să evite conflictele sau să le soluţioneze cu rezultate optime, orele de consiliere sunt anunţate şi respectate	0,5				
	TOTAL PUNCTUL 5		8				
6.Contribuţie la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale	6.1.1.Participarea la proiecte, la programe/activităţi de promovare a şcolii, în vederea dezvoltării instituţionale a acesteia	0,5				
		6.1.2.Iniţierea/coordonarea de proiecte şi parteneriate educaţionale	1p				
		6.1.3.Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării instituţionale	1p				
	6.2. Promovarea ofertei educaţionale	6.2.1.Transmiterea de informaţii corecte despre activităţile instituţiei (curriculum la decizia	0,5				

		școlii, dotare)					
		6.2.2.Implicare în promovarea ofertei educaționale, prin contribuția la elaborarea materialelor și partiiciparea la întâlnirea cu viitorii elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora	1p				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade/concursuri, competiții, activități extracurriculare/extrașcolare realizate în mediul școlar/extrașcolar	6.3.1Promovarea imaginii școlii la nivel local/județean/național/internațional, recunoscute prin diplome ale cadrului didactic/elevilor/copiilor la concursurile, activitățile extracurriculare, extrașcolare, certificate de participare la activitățile diferitelor proiecte	1p				
		6.3.2.Participarea în calitate de profesor asistent/evaluator la concursuri, competiții locale/județene/naționale/internaționale, simpozioane și sesiuni de comunicări	0,5				
		6.3.3.Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin intermediul mass-media, site-uri educaționale	0,5				
	6.4. Realizarea /participarea la programe/activități de prevenire și combatere a bullyingului	6.4.1.Organizarea/participarea la cel puțin o acțiune în parteneriat cu Poliția, ONG-uri și instituții abilitate, în conformitate cu documentele instituției	1p				
		6.4.2.Derularea/participarea la activități care promovează toleranța față de semeni, interculturalitatea, prevenirea și combaterea bullyingului în mediul școlar sau în mediul online	1p				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în	6.5.1.Prelucrarea Regulamentelor elaborate la nivelul PJ-ului, a legislației în vigoare părinților și elevilor, întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor(procese-verbale)	1p				
		6.5.2.Semnarea documentelor și respectarea procedurilor SSM/PSI și implicarea în activități comune cu instituții abilitate	0,5				

	cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare	6.5.3.Participarea activă la activități practice sau de instruire care vizează SSM și respectarea normelor PSI/SSM și impicarea în acțiuni comune cu instituții abilitate	0,5				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	6.6.1.Respectarea și aplicarea regulamentelor și a procedurilor stabilite în cadrul compartiimentului CEAC din școală	1p				
		6.6.2.Elaborarea documentelor menite să conducă la creșterea calității activității activității din unitate (instrumente de lucru)	1p				
		6.6.3.Respectarea integrală a programului de lucru/inclusiv ziua metodică/orele de activitate metodică în unitate	1p				
		6.6.4.Raportarea corectă și în termen a datelor și informațiilor solicitate de către responsabilii de comisii, secretariat și conducerea școlii	1p				
		6.6.5.Propunerea de obiective, activități pentru elaborarea și implementarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională sau a Planului Managerial	0,5				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactivă prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	6.7.1.Participarea la activități de învățare interactivă organizate la nivel județean/interjudețean/regional/național, realizate în mediul școlar sau în mediul online cu ajutorul TIC	0,5				
	TOTAL PUNCTUL 6		**15**				
7.Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	7.1.1.Inexistența conflictelor cauzate de lipsa de profesionalism, de încălcarea codului de etică și deontologie profesională, de comportament și atitudine iresponsabilă a cadrului didactic	1p				
		7.1.2. Respectarea Codului etic, ROI și ROFUI, aprobate la nivelul unității	1p				

		7.1.3. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă și adoptarea unui comportament social, în școală și în afara ei, care să nu aducă atingere imaginii școlii, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii (respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor/copiilor)	1p				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	7.2.1. Punctualitate și responsabilitate la program și la ieșirea/intrarea de la ore	1p				
		7.2.2. Adoptarea unui program care să contribuie la creșterea prestigiului profesional, prin devotament pentru profesie și interes pentru îmbunătățirea tehnicilor și practicilor profesionale	0,5				
		7.2.3. Abținerea de la orice atitudine jignitoare, susceptibilă de a aduce daune morale sau de altă natură elevilor/personalului școlii, excluderea oricăror forme de discriminare față de elevi/copii, asigurarea egalității de șanse, precum și respectarea demnității și a meritului personal al fiecărui elev/copil.	0,5				
	TOTAL PUNCTUL 7		5				
TOTAL PUNCTE			**100 P**				

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

Data: _____

Semnătura: _____

EVALUAREA ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE _____

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA
Cadru didactic		
Președinte CA	Rădulescu Rodica	
Reprezentant cadre didactice		
Reprezentant cadre didactice		
Reprezentant cadre didactice		
Reprezentant cadre didactice		
Reprezentant primar		
Reprezentant Consiliul Local		
Reprezentant Consiliul Local		
Reprezentant părinți		
Reprezentant părinți		
Reprezentant părinți		

ANEXA 2

Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Nr. telefon: 0344806155

MINISTERUL EDUCAŢIEI

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU SECRETAR-ŞEF DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Specialitatea: .....

Calificativul acordat: .....

Perioada evaluată: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Pct. max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activităţii	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţii şcolare anuale; al specificului şi particularităţilor unităţii şcolare împreună cu secretarul-şef al unităţii	**4**				
		1.1.2 Urmăreşte realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamaţii în ceea ce priveşte activitatea secretariatului în	**2**				
	1.2 Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului	1.2.1 Vine în sprijinul desfăşurării activităţii cu metode de lucru noi, care să îmbunătăţească activitatea compartimentului;	**2**				
		1.2.2 Se implică direct în buna desfăşurare a activităţii din compartimentul secretariat	**2**				

Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Nr. telefon: 0344806155

	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	1.3.1 Întocmeşte un plan de muncă anual şi pe semestre care să vină în sprijinul activităţii	**1**				
	1.4.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare	1.4.1 Se preocupă de preocurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucţiuni), citeste si se informeaza cu toate noutatile din domeniu	**3**				
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor şi a diferitelor programe informatizate puse la dispoziţie de ISMB şi site-ul MEN (noutăţi)	**3**				
		1.5.2 Se preocupă de achizi-ţionarea de software în vederea achiziţionării legislaţiei în vigoare şi a altor activităţi care vin în sprijinul compartimentului secretariat	**3**				
			20				
2. Realizarea Activităţii	2.1.Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Întocmeşte, solicită şi transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate, secretariat	**2**				
		2.1.2 Întocmeşte şi transmite în timp util corespondenţa şcolii (adrese, corespondenţe părinţi, concursuri)	**1**				
		2.1.3 Ţine evidenţa corespondenţei din şcoală	**1**				
		2.1.4 2.1.Coordoneaza scrierea zilnica a condicii pentru personalul didactic si condica personalului didactic auxiliar	**2**				
		2.1.5 Întocmeşte corect şi la timp documente pentru plăţi	**2**				
		2.1.6 2.1.6 Realizează corect şi la timp plăţi salarii	**2**				
	2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.	2.2.1 Participă la arhivarea (cusut, numerotat) a documentelor ce urmează a fi invetariate în arhiva unităţii	**2**				

Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Nr. telefon: 0344806155

	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrare şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.	2.3.1 Ţine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, auxiliar şi nedidactic;	**2**				
		2.3.2 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajaţii către ITM	**2**				
		2.3.3 Întocmeşte baza de date privind formarea şi perfecţionarea cadrelor didactice	**2**				
		2.3.4 Întocmeşte şi eliberează diverse adeverinţe pentru personalul didactic,didactic auxiliar în baza unei cereri	**2**				
		2.3.5 Întocmeşte pontaje lunare	**2**				
		2.3.6.Întocmeşte decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatii etc. şi acte adiţionale	**2**				
	2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1 Înmatriculează în registrul matricol toţi elevii, completează situaţiile şcolare prin trecerea lor din cataloagele şcolare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigenţe mediile obţinute de elevi în registrele matricole;	**2**				
		2.4.2 Întocmeşte registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent;	**2**				
		2.4.3 Întocmeşte şi eliberează la cerere adeverinţele de studii, solicitate de absolvenţi sau elevii unităţii.	**2**				
		2.4.4 Întocmeşte şi eliberează adeverinţele de autentificare a foilor matricole şi a diplomelor de studii eliberate absolvenţilor, pe bază de cerere.	**2**				
	2.5. Alcătuirea de proceduri necesare bunei funcţionari a compartimentului secretariat.	Particiă la alcătuirea de proceduri operaţionale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătăţirii acestora	**2**				
			30				
3. Comunicare şi	3.1.Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului	3.1.1 Transmite toate situaţiile solicitate de forurile superioare;	**1**				

relaţionare		3.1.2 Stabileşte compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul intrare-ieşire şi o aduce la cunoştinţă de îndată directorului unităţii şi compartimentului destinatar;	**1**				
		3.2.2 Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginţi, directorul şcolii, a tuturor normelor legislative şcolare în vigoare, elevilor părinţilor, cadrelor didactice şi personalul didactic-auxiliar şi nedidactic din şcoală.	**1**				
		Întocmeşte, la solicitarea ISMB situaţia elevilor existenţi în şcoală în vederea acordării alocaţiei de stat pentru copii şi a alocaţiei complementare conform legislaţiei în vigoare;	**1**				
		Întocmeşte baza de date a elevilor din şcoală ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate şi a celor de etnie rromă;	**1**				
		Tehnoreadactează materialele întocmite de conducerea şcolii, serviciul contabilitate privind şedinţele de analiză semestrială, anuale, materiale întocmite de conducerea unităţii, precum şi toate situaţiile care apar de-a lungul anului şcolar, precum şi cele care au ca obiect capitolul „elevi"	**1**				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.	3.2.1 Aduce la cunoştinţă conducerii şcolii toate situaţiile şi problemele serviciului secretariat, periodic şi vine cu iniţiativă în rezolvarea acestora.	**1**				
		3.2.2 Realizează raportul anual al activităţii serviciului secretariat şi îl aduce la cunoştinţă directorului unităţii	**1**				

	3.3.Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment	3.3.1 Aduce la cunoştinţă tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate.	1				
	3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.	3.4.1 Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, şi, aprobat de dierctor.	1				
	3.5. Asigurarea intefeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.	3.5.1 Are relaţii principiale cu toţi solicitanţii cu care vine în contact;	1				
		3.5.2 Aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situaţiilor.	2				
		3.5.3 Comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la orice situaţie neprevăzută apărută;	2				
		3.5.4 Contribuie specific la organizarea şi desfăşuarea evaluării naţionale, admitere în licee a absolvenţilor claselor a VIII-a, corigenţe, olimpiade şcolare, etc.	2				
		3.5.5 Asigură legătura unităţii şcolare cu ISJ, alte unităţi de învăţământ, etc, prin telefon, fax, e-mail	2				
			20				
4. Managmentul carierei şi al dezvoltării profesioanle	4.1.Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1 Manifestă interes în îmbunătăţirea activităţii compartimentului secretariat şi stabileşte corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.	2				
	4.2.Formare profesională şi dezvoltare în carieră.	4.2.1 Formare profesională şi dezvoltare în carieră.	2				

		4.2.2 Participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituţia şcolară (ITM ,etc.)	**2**				
		4.2.3 Se preocupă de perma-nenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.	**2**				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar	4.3.1 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar.	**1**				
		4.3.2 Participă la cursurile de perfecţionare , instructtaje, consfătuiri organizate de inspectoratul şcolar	**1**				
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.	5.1.1 Redactează corespondenţa şcolii, distribuie şi ţine o evidenţă riguroasă	**2**				
		5.2.2 Contribuie la promovarea imaginii şcolii prin consolidarea unei relaţii bazate de respect şi asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaţiei.	**1**				
		5.2.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării uni-tăţii şi contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaţionale.	**1**				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.	5.2 Asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale, aducând la cunoştinţă conducătorului unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu aceşti factori externi	**1**				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune	5.3.1 Primeşte dosarele pentru acordarea de burse şcolare şi oricăror alte ajutoare financiare pentru profesori, elevi şi personal auxiliar.	**1**				

	condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.2 Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv-educativ şi activităţilor de secretariat.	2				
		5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unităţii.	1				
	5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	5.4.1 Respectă prevederile ROI, cod de etică, norme deontologice;	1				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate;	1				
		5.4.3 Participă la instrucţiunile generale şi periodic al angajaţilor	1				
		5.4.4 Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă	1				
		5.4.5 Propune anual şi la fiecare angajare controlul medical al angajaţilor din punct de vedere al sănătăţii în muncă	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	2				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
		TOTAL	**100**				

Data _____

Numele şi prenumele cadrului didactic evaluat _____

Semnătura _____.

ANEXA 3

Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Nr. telefon: 0344806155

MINISTERUL EDUCAŢIEI

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL UNIVERSITAR

Numărul fişei postului: ..... Numele şi prenumele titularului: .....

Specialitatea: ..... Calificativul acordat: .....

Perioada evaluată: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Pct. max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activităţii	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale şcolii	Cunoaşte planurile manageriale ale şcolii şi le respectă în vederea operaţionalizării eficiente a activităţii în compartimentul pe care îl reprezintă	**5**				
	1.2 Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar	1.2 Se implică nemijlocit la proiectarea activităţii din şcoală împreună cu directorul şcolii în vederea stabilirii necesităţilor unităţii din punct de vedere financiar- contabil şi al dotărilor bazei logistice şi materiale a acesteia	**5**				
	1.3 Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare	1.3.1 Se implică activ în achiziţionarea de programe software în domeniul legislativ;	**2**				
		1.3.2 Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil şi cunoaşterea, aplicarea ei	**3**				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilităţi de operare PC şi le foloseşte în proiectarea activităţii	**5**				
			20				
2. Realizarea Activităţii	2.1 Organizarea activităţilor	2.1.1 Angajează în mod corect unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială	**2**				
		2.1.2 Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege;	**2**				

		2.1.3 Întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;	2				
		2.1.4 Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;	2				
		2.1.5 Întocmeşte împreună cu conducerea şcolii planuri de venituri şi cheltuieli	2				
	2.2 Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea şi prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;	2				
		2.2.2 Ţine evidenţa financiar – contabilă într-o bază de date electronică;	2				
		2.2.3 Organizează şi selectează din sistemul electronic naţional (SEAP) produsele care se vor achiziţiona conform referatelor aprobate;	2				
		2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislaţiei în vigoare.	2				
	2.3 Monitorizarea activităţii	2.3.1 Urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor;	1				
		2.3.2 Înregistrează toate operaţiunile de la bugetul local si MEN (salarii şi cheltuieli materiale, buget de stat (burse, cheltuieli de transport, autofinanţare, venituri proprii etc)	2				
	2.4 Consilierea /îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1 Primeşte, verifică, operează în fişele analitice şi sintetice obiectele de inventar la nivel de şcoală, surse de finanţare;	2				

		2.4.2 Monitorizează repartizarea pe bază de referat de necesitate , materiale de întreţinere consumabile;	1				
		2.4.3 Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;	2				
		2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere	2				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborează şi actualizează periodic proceduri operaţionale pentru compartimentul financiar - contabil, le aduce la cunoştinţă directorului unităţii şi le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unităţii şcolare.	2				
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1 Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;	3				
		3.1.2 Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară;	3				
		3.1.3 Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţii	3				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei	3.2.1 Se preocupă permanent deaducerea la cunoştinţă a tuturor activităţilor din serviciul contabilitate la şedinţa operativă	2				
		3.2.2 Cere avizul şi aprobarea directorului unităţii pentru toate propunerile privind componenţa comisiilor de recepţie pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanţare, donaţii,etc. şi a comisiei de casare.	3				

	3.3 Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor	**2**				
	3.4 Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor	Arhivează, clasează şi păstrează toare actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele,balanţele de verificare şi răspunde de activitatea financiar- contabilă.	**2**				
	3.5 Asigurarea interferţei privind licitaţiile sau încredinţările directe	Coordonează activitatea de achiziţii conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.	**2**				
			20				
4. Managmentul carierei şi al dezvoltării profesioanle	4.1 Nivelul şi stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri şi programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	**2**				
	4.2 Formare profesională şi dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională şi manifestă interes în cunoaşterea legislaţiei în vigoare	**5**				
	4.3 Participarea la instrurile organizate de inspectorul şcolar	Participă la cursurile de perfecţionare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul şcolar	**3**				
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii	5.1.1 Întocmeşte lunar balanţele analitice la obiectele de inventaşi mijloace fixe;	**2**				
		5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege	**1**				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situaţiile către Primărie şi ISJ şi comunică cu aceste instituţii cu privire la activitatea compartimentului financiar	**2**				
		5.2.2 Stabileşte obligaţiile către bugetul statului şi asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;	**1**				
		5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plăţii salariilor şi pentru celelalte acţiuni finanţate de la bugetul de stat sau local.	**1**				

Şcoala Gimnazială „George Enescu", Orașul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Nr. telefon: 0344806155

	5.3 Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;	**1**				
		5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizaţiiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor,etc.	**1**				
		5.3.3 Întocmeşte lunar, balanţa sintetică de verificare pe solduri şi rulaje , pe surse de finanţare;	**1**				
		5.3.4 Primeşte şi execută formele de poprire şi asigură realizarea titlurilor executorii în condiţii legale;	**1**				
		5.3.5 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului	**1**				
		5.3.6 Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează şi le transmite ISJ	**1**				
	5.4 Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	5.4.1 Respectă prevederile ROI	**1**				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.	**1**				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	**2**				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	**3**				
			5				
		TOTAL	**100**				

Data _____

Numele şi prenumele cadrului didactic evaluat _____

Semnătura _____

ANEXA 4

Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Nr. telefon: 0344806155

MINISTERUL EDUCAŢIEI

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

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Specialitatea: .....

Calificativul acordat: .....

Perioada evaluată: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Pct. max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activităţii	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului şi corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unităţii de învăţământ	1.1.1 Elaborează planul de muncă annual şi semestrial pentru compartimentul administraţie în corelaţie cu planul managerial al unităţii şi îl aduce la cunoştinţă directorului şi subordonaţilor (pers. nedidactic)	**3**				
		1.1.2 Predă la începutul fiecărui an şcolar sub inventar fiecărui învăţător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările şi materialele didactice şi le preia la sfârşitul anului şcolar pe bază de process-verbal	**3**				
		1.1.3 Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	**3**				
		1.1.4 Distribuie materiale de curăţenie şi întreţinere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director	**3**				

		1.1.5 Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine	3				
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proictare a activităţii compartimentului funcţional	1.2.1 Întocmeşte planul de pază, procesul-verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al şcolii	2				
		1.2.2 Întocmeşte referat de necesitate pentru acţiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări	2				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1 Tehnoredeactează toate materialele folosind tehnologia informaţiei	2				
		1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administraţie	2				
	1.4 Elaborarea tematicii şi graficului de control ale activităţii din subordine	1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine şi îl prezintă directorului spre discutare aprobare	3				
		1.4.2 Urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă	2				
		1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua la local şi la mobilierul deteriorate lucrările necesare	2				
			30				
2. Realizarea Activităţii	2.1 Identificarea şi aplicarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.1 Face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp	1				
		2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinsecţiei , precum şi a unor obiecte de inventar pentru desfăşurarea activităţilor educative , cultural sportive	1				

		2.1.3 Respinge documentele de mişcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realităţii, informând conducerea şcolii	1				
	2.2 Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	2.2.1 Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei, pe care le repartizează pe sub gestiuni şi ţine evidenţa acestora pe surse de finanţare , listează lunar intrările , ieşirile , centralizator B.C, NIR	1				
	2.3 Elaborarea documentaţiei necesare,conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ	2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare , pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnoco-materiale cu aprobarea conducerii unităţii şi consultarea contabilului şef al unităţii	1				
	2.4 Gestionarea inventarului mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile	2.4.1 Efectuează înregistrări în fişele de magazie cu excepţia documentelor neaprobate	1				
		2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din şcoală, inventarierea anuală a bazei naţionale a şcolii	2				
		2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor,urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, gaz , apă şi a materialelor consumabile din unitate	2				
		2.4.4 Elaborează şi ţine evidenţa bonurilor de transfer din unitatea predătoare şi primitoare	2				
		2.4.5 Efectuează transferul de materiale din şcoală către alte unităţi numai cu aprobarea directorului unităţii	2				
		2.4.6 Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi	2				
		2.4.7 Coordonează activităţi de remediere a pagubelor materiale de orice fel din şcoală	2				

		2.4.8 Coordonează activităţi de igienizare, reparaţii (început de an şcolar, semestrial, diferite activităţi la nivelul şcolii)	2				
			20				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1 Relaţionarea eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ	3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine	2				
		3.1.2 Întreţine relaţii principale cu întreg personalul unităţii	2				
	3.2 Promovarea unui comportament asersiv în relatiile cu personalul unităţii de învăţământ	3.2.1 Întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii de învăţământ	2				
		3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situaţiilor conflictuale din şcoală evitând aria dispute cu terţe persoane	2				
	3.3 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara uniţii(cu elevii,personalul şcolii,echipa managerială şi în cadrul comunităţii	3.3.1 Comunică şi relaţionează 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 şi relaţionează cu părinţii elevilor	1				
		3.3.5 Comunică şi relaţionează cu persoane din comunitate (Primărie, Bibliotecă, Consiliul local, Poliţie, Biserică alte instituţii)	1				
	3.4 Manifestarea atitudinii morale şi civile(limbaj, ţinută, respect, comportament)	3.4.1 Foloseşte un limbaj adecvat (nu ţipă), cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori,părinţi,parteneri economici şi sociali ai şcolii	2				
		3.4.2 Are spirit de cooperare ,incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate	2				
		3.4.3 Respectă şi promovează deontologia profesională	2				
			20				

Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Nr. telefon: 0344806155

4. Managmentul carierei şi al dezvoltării profesioanle	4.1 Identificarea nevoilor propri de dezvoltare	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională şi personală iniţiativă şi creativitate în activităţile pe care le desfăşoară	**2**				
	4.2 Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecţionare	4.2.1 Participă periodic la cursuri de perfecţionare în domeniu arătând disponibilitate în investiţia resurselor umane	**2**				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor / abilităţilor / competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare	4.3.1 Arată competenţă în coordonarea activităţii de curăţenie şi de dezinfecţie din unitate	**2**				
		4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor în şcoală	**2**				
		4.3.3 Aplică cunoştinţele dobândite în întocmirea documentaţiei specifice	**2**				
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	5.1.Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii	5.1.1Contribuie la promovarea imaginii şcolii împreună cu tot personalul şcolii, venind cu idei originale sau popularizând investiţiile ce s-au făcut în unitate	**2**				
	5.2.Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale	5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI , cod conduită etc	**1**				
		5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine	**1**				
		5.2.3 Evită şi diminuează conflictele din unitate	**3**				
	5.3 Participarea şi implicarea în procesul decisional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi impementarea proiectului instituţional	5.3.1 Elaborează şi îmbunătăţeşte periodic proceduri operaţionale pentru compartimentul administrative (1 pocedură/an)	**2**				
		5.3.2 Manifestă inovaţie în luarea unor decizii împreună cu conducerea şcolii	**1**				
		5.3.3 Cunoaşte prevederile P.D.I al şcolii şi vine cu propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia	**1**				

	5.4 Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor	5.4.1 Iniţiază,elaborează,proiecte şi parteneriate cu diferiţi parteneri economici şi sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit	1				
		5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte,parteneriate care se derulează în şcoală	1				
	5.5 Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii	5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii , încheind contracte de sponsorizare cu aceştia cu aprobarea conducerii unităţii	1				
		5.5.2 Ţine legătura cu Asociaţia de părinţi a şcolii în vederea stabilirii necesităţilor şi nevoilor şcolii şi atragerea de fonduri extrabugetare	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	2				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
		TOTAL	100				

Data _____

Numele cadrului didactic evaluat_____

Semnătura _____.

ANEXA 5

Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Nr. telefon: 0344806155

MINISTERUL EDUCAŢIEI

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

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Specialitatea: .....

Calificativul acordat: .....

Perioada evaluată: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Pct. max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activităţii	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcţionarea bibliotecii şcolare	1.1.1 Elaborareaza planul managerial al compartimentului biblioteca	**2**				
		1.1.2 Asigura serviciul de evidenta, catalogare, organizare a cataloagelor	**2**				
		1.1.3 Asigura cresterea fondurilor de publicatii ale bibliotecii in functie de dinamica pietei de tiparituri, caracterul enciclopedic, precum si resursele bugetare existente	**2**				
		1.1.4 Prelucreaza, descrie bibliografic si clasifica publicatiile intrate in colectiile bibliotecii	**2**				
	1.2 Respectartea procedurilor existente la nivelul unităţii cu privire la: • efectuarea operaţiunilor în documentele de	1.2.1 Efectueaza evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor in conformitate cu normele biblioteconomice uzuale	**3**				

	evidenţă (RFM, RI, Fişele de evidenţă, Fişe de cititor) • transmiterea informatiilor în interiorul şi exteriorul unităţii	1.2.2 Numar de documente (carti, publicatii) intrate/inregistrate in documente de evidenta a colectiilor si aranjarea in raft .	1				
		1.2.3 Numar de clasificari/indexari ale publicatiilor pentru catalogul sistemic	1				
		1.2.4 Numar de fise bibliografice de catalog redactate si numar de referinte bibliografice.	1				
		1.2.5 Numarul cititorilor inscrisi in anul scolar (an calendaristic) si la orice termen;	1				
		1.2.6 Numarul zileler de inventariere (verificare) integrala a colectiilor la termenul legal;	1				
		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)	2				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activităţii bibliotecii în concordanţă cu structura anului şcolar şi adaptată la particularităţile unităţii şcolare	1.3.1 Valorifica activitatea de planificare a activitatii bibliotecii, de evidenta statistica a acesteia	1				
		1.3.2 Valorifica actiunile educative, colaborarand cu cadrele didactice, stimuland creativitatea elevilor;	1				
		1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfasurat în scoala pe baza unui plan minutios si chibzuit întocmit	1				
		1.3.4 Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucţia şi educaţia elevilor	1				
	1.4 Proiectarea anumitor activităţi de iniţiere şi valorificare a dimensiuniii educative a TIC în cadrul bibliotecii	1.4.1 Utilizeaza tehnologia informatica si comunicationala in cadrul bibliotecii	1				
		1.4.2 Descopera solutii flexibile pentru folosirea calculatorului in activitatile desfăşurate;	1				

	1.5.Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activităţi: pedagogice, culturale, de comunicare şi de gestionare a bibliotecii	1.5.1 Amenajajeaza un spaţiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informaţiei, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziţia cunoştinţelor şcolare şi, în acelaşi timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaştere şi curiozităţii acestuia	2				
		1.5.2 Pune la dispoziţia elevilor şi a profesorilor toate informaţiile necesare desfăşurării activităţii şcolare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.	2				
		1.5.3 Gestioneaza corespunzator spaţiul, pentru buna funcţionare a bibliotecii (orar de funcţionare, planificarea activităţilor, a bunurilor materiale (mobilier, materiale şi echipamente şi a fondului documentar pe tot parcursul anului şcolar	2				
			30				
2. Realizarea Activităţii	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoţia utilizatorilor în cadrul activităţilor	2.1.1 Organizeaza actiuni de stimulare si indrumare a elevilor privind utilizarea lucrarilor de referinta,a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentara ale muncii intelectuale,de studiu individual	2				
		2.1.2 Sprijina elevii,organizand si desfasurand activitati in cercuri diverse	2				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operaţiunilor de biblioteconomie (cataloage, clasificare/indexare, depozitare, evidenţă, împrumut,inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	2.2.1 Organizeaza sistemul de catalogare propriu, asigurand informatii de actualitate asupra existentei si circulatiei fondurilor de publicatii	2				
		2.2.2 Participa la inventarierea(verificarea)anuala prin sondaj al colectiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile	2				
		2.2.3 Verifica colectiile in vederea selectiei pentru casare	2				

	2.3 Gestionarea prin securitate şi bună păstrare a dotării şi colecţiilor bibliotecii	2.3.1 Recupereaza la timp volumele imprumutate (consultate) in anul scolar	2				
		2.3.2 Menţine micoclimatului în spaţiile de depozitare	1				
		2.3.3 Respecta normele de conservare si securitate a colectiilor, a normelor de P.S.I.si P.M.	1				
	2.4 Organizarea de expoziţii, vizite şi întâlniri tematice , ateliere de creaţie privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate şi atragerea cititorilor	2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activităţi specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalităţii elevilor: expoziţii, concursuri, ateliere de creaţie, sesiuni de comunicări	2				
		2.4.2 Participa la promovarea imaginii unităţii de învăţământ în comunitatea educaţională şi cea locală	2				
		2.4.3 Atragere cititori prin actiuni de promovare a cărţii	1				
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepţie, de analiză şi siteză a activităţii	2.5.1 Se centreaza pe utilizator, utilizarand servicii informaţionale, folosind cât mai intensiv tehnologia informaţiei şi cooperarand cu tot efectivul pedagogic interesat.	1				
			20				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări şi relaţionări la nivel intern (cu elevii ,cadrele didactice, didactic auxiliar)	3.1.1 Comunica şi relaţioneaza cu cadrele didactice , cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul şcolii	2				
		3.1.2 foloseste modalităţi de comunicare eficiente	2				
		3.1.3 Identifica modalităţi de comunicare adecvate situaţiilor	2				
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi(părini, comunitate) şi parteneri.	3.2.1 Comunica şi relaţioneaza cu părinţii elevilor (la solicitări)	2				

		3.2.2 Construireste situaţii adecvate modului de lucru şi comunicare cu superiorii ierarhici externi şi adapteaza biblioteca la nivelul socio-cultural al comunităţii.	2				
		3.2.3 Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informaţii cu alţi factori externi	2				
	3.3 Atragerea elevilor către activităţile bibliotecii şi stimularea lecturii (număr fişe de cititor).	3.3.1 Organizeaza acţiuni instructiv- educative , informativformative în colaborare cu cadrele didactice	2				
		3.3.2 Desfasoara actiuni de stimulare si indrumare a elevilor privind utilizarea lucrarilor de referinta,a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentara ale muncii intelectuale,de studiu individual,actiuni de promovare a cartii,produselor,serviciilor bibliotecii in scopul atragerii cititorilor;	2				
	3.4 Consolidarea relaţiei dintre şcoală şi comunitate	3.4.1 Se preocupa de consolidarea relatiei dintre scoala si comunitate	2				
	3.5 Colaborarea cu instituţii de cultură şi educaţie în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural şi educativ	3.4.1 Comunică cu diferite instituţii publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experienţă cu alte unităţi şcolare, Biblioteca Minicipală, Naţională etc. şi încheie parteneriate/proiecte educaţionale în vederea realizării scopului educativ al unităţii şcolare şi formarea unor competenţe specifice beneficiarului acestor proiecte	2				
			20				
4. Managmentul carierei şi al dezvoltării profesioanle	4.1. Analiza nivelului şi standiului propriei pregătiri profesionale	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				

Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Nr. telefon: 0344806155

		4.1.3Identifica necesarul de autoinstruire în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu	2				
	4.2. Participarea permanentă la cercucri şi activităţi metodice la nivel local judeţean, naţional	4.2.1 Participa la toate consfătuirile	2				
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	4.3.1 Se implica în activităţi metodice organizate la nivelul I.S.M.B., C.C.D, cercurile pedagogice ale bibiotecarilor (cercuri)	2				
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	5.1 Realizarea integrală şi la timp a atribuţiilor stabilite de fişa 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, imaginatie, competenta, existenta/inexistenta reclamatiilor de orice natura, imprumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	2				
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare şi a Regulamentului intern al bibliotecii şcolare, respectarea normelor de conservare şi securitate a colecţiilor, a normelor PSI şi de protecţie a muncii	5.2.1 Respecta normele biblioteconomice in vigoare recomandate pentru biblioteca scolara.Respecta R.O.F.U.I.P.si R.O.F.B.S.si Regulamentul intern al bibliotecii scolare,respectiv sarcinile bibliotecarului	2				
		5.2.2 Respecta normele de conservare si securitate a colectiilor, a normelor de P.S.I. P.M.	1				
		5.2.3 Participă la instrucţiunile generale şi periodic al angajaţilor	2				
	5.3 Promovarea valorilor culturale româneşti prin realizarea de parteneriate educative naţionale şi internaţionale	5.2.4.Desfasoara activităţi culturale şi de cooperare, promovand biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educaţiei	2				

		5.3.2 Asigura baza logistica pentru activităţile extracurriculare şi cursurile şcolare , care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană	**2**				
	5.4 Iniţiative personale privind stimularea donaţiilor şi obţinerea 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 raţională şi eficientă a alocaţiilor bugetare pentru achiziţii, abonamente	5.5.1 Se consulta cu cadrele didactice si elevii si se am axeaza pe cumpararea de exemplare mai putine de acelasi autor pentru a cuprinde in lista cat mai multe volume	**2**				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	**2**				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	**3**				
			5				
		TOTAL	**100**				

Data _____

Numele şi prenumele cadrului didactic evaluat _____

Semnătura _____.

ANEXA 6

NR. _____ /_____

ŞCOALA GIMNAZIALĂ"GEORGE ENESCU", ORAŞUL SINAIA
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

F I Ş Ă DE E V A L U A R E
a performaţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele si prenumele persoanei evaluate:
Functia :
Numele si prenumele evaluatorului :
Perioada evaluata :

Criteriile de evaluare	Nota
1. cunostinte si experienta	5
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor	5
3. contacte si comunicare	5
4. conditii de munca	5
5. incompatibilitati si regimuri speciale	5
Suplimentar pentru functii de conducere:	-
6. judecata si impactul deciziilor	-
7. influenta, coordonare si supervizare	-

Nota finala a evaluarii: **5 (cinci)**
Calificativul final al evaluarii: **FOARTE BINE**
Programele de instruire recomandate sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea :
1._____
2._____
3._____

Comentariile persoanei evaluate (daca este cazul)
_____
_____

Numele si prenumele persoanei evaluate:
Semnatura persoanei evaluate: _____
Data:

Numele si prenumele evaluatorului:
Functia: **Administrator patrimniu**
Semnatura evaluatorului _____
Data:

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza (dacă este cazul)
_____

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza :
Functia:
Semnatura persoanei care contrasemneaza :_____
Data:

Luarea la cunostinta de catre persoana evaluate a fisei de evaluare dupa contrasemnare:
Semnatura persoanei evaluate: _____
Data:

Notă: Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează: - între 1,00-2,00 = nesatisfăcător; între 2,01-3,50 = satisfăcător; între 3,51-4,50 = bine; între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

Red. ŞMF