

**FISA DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE IN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI PENTRU
 CADRELE DIDACTICE DIN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR (primar si gimnaziu)**

Numarul fisei postului Numele si prenumele cadrului didactic.....
 Specialitatea/Functia Rezultatul evaluarii Perioada evaluata:.....

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Valid. C.P.	
				Auto evaluare	Evaluare Comisie metod.	Evaluare C.A.		
1. Proiectarea activitatii	1.1. Respectarea programei scolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum si adaptarea acesteia la particularitatile clasei	Intocmirea documentelor de proiectare in concordanta cu reglementarile legale model pentru fiecare disciplina	1p					
		Predarea la timp a documentelor de proiectare	1p					
		Selectarea strategiilor didactice si activitatile de invatare in concordanta cu particularitatile clasei	2p					
		Fundamentarea proiectarii pe achizitiile anterioare ale elevilor; valorificarea testelor initiale in proiectarea unitatilor de invatare	1p					
	1.2. Implicarea in activitatile de proiectare a ofertei educationale la nivelul unitatii	Participarea la actiuni de promoare a scolii	2p					
		Elaborarea propunerilor si a continuturilor CDS	1p					
	1.3. Folosirea TIC in activitatea de proiectare	Utilizarea resurselor TIC in activitatea de proiectare	2p					
		Utilizarea Platformei AeL sau a altor platforme educationale	1p					
	1.4. Proiectarea unor activitati extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile si interesele educabililor, planul managerial al unitatii	Proiectarea activitatii extracurriculare semestrial si anual. Realizarea proiectelor pentru fiecare activitate propusa	1p					
		Proiectarea activitatilor extracurriculare in functie de nevoile elevilor (identificate de diriginte/ profesorul clasei prin chestionare, solicitari scrise ale elevilor)	2p					
		Participarea activa la Consiliile profesionale (prezentare de materiale, emiterea unor idei inovatoare, numar de interventii constructive pe tema in dezbatare)	1p					
	Total punctaj			15p				
	2. Realizarea activitatilor didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigura caracterul aplicativ al invatarii si formarea	Compararea periodica a continuturile proiectate cu cele realizate si realizarea planificarii acestora conform situatiei reale	1p				

	competentelor specifice	Selectarea continuturilor pentru curriculum astfel incat sa raspunda obiectivelor propuse si nevoilor elevilor	1p				
		Organizarea si dirijarea activitatilor de predare- invatare in vederea asigurarii formarii competentelor specifice disciplinei	1p				
	2.2. Utilizarea eficienta a resurselor materiale din unitatea de invatamant in vederea optimizarii activitatilor didactice- inclusiv a resurselor TIC	Utilizarea de auxiliare curriculare autorizate	1p				
		Desfasurarea de activitati Ael sau cu dotare CDI	1p				
		Folosirea intensiva si adecvata a materialelor didactice	1p				
		Folosirea bazei logistice existente in unitate (laborator, biblioteca, cabinete, etc)	1p				
	2.3. Diseminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor realizate	Predarea noile cunostinte pe baza experientei individuale si a achizitiilor anterioare de invatare	1p				
		Realizarea evidentei progresului/ regresului scolar	1p				
		Asigurarea pregatirii suplimentare a elevilor pentru recuperarea decalajelor in instruirea elevilor	2p				
	2.4. Organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare, participarea la actiuni de voluntariat	Initierea de proiecte extracurriculare	1p				
		Implicarea partenerilor educationali- realizarea de parteneriate	2p				
		Organizarea, coordonarea si/ sau implementarea activitatilor extracurriculare	2p				
		Atragerea elevilor si organizarea actiunilor de voluntariat	2p				
		Participarea la activitati extracurriculare initiate de Comunitatea locala sau alte institutii	2p				
	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual si in echipa in vederea formarii/ dezvoltarii competentei de „a invata sa inveti”	Asigurarea unui demers didactic motivant. Aplicarea studiului diferentiat in functie de posibilitatile de invatare ale elevilor	2p				
		Folosirea metodelor activ- participative in cadrul lectiilor	1p				
		Promovarea invatarii prin cooperare si colaborare in echipe.	2p				
		Total punctaj		25p			
	3. Evaluarea rezultatelor invatarii	3.1. Asigurarea transparentei criteriilor, a procedurilor de evaluare si a rezultatelor activitatilor de evaluare	Sa comunice elevilor criteriile si procedurile de evaluare	1p			
Sa prezinte elevilor testele scrise si tezele si sa comenteze punctajul			1p				
Sa argumenteze elevilor notele din evaluarea orala/ scrisa/ practica			1p				
3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea si comunicarea rezultatelor		Sa elaboreze teste predictive	1p				
		Sa aplice teste predictive si sa sigure ritmicitatea notarii	1p				
		Sa faca interpretarea cantitativa/ calitativa a testelor	2p				
		Sa valorifice rezultatele	1p				

	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unica	Folosirea unor metode si instrumente moderne si variate de evaluare	2p					
		Utilizarea Platformei Ael in procesul de evaluare	1p					
	3.4. Promovarea autoevaluarii si interevaluarii	Proiectarea si realizarea activitatilor de autievaluare si interevaluare colegiala	2p					
		Promovarea si incurajarea acestor forme de evaluare	1p					
	3.5. Evaluarea satisfactiei beneficiarilor educationali	Aplicarea chestionarelor de opinie si de evaluare beneficiarilor educationali.	2p					
		Analiza si interpretarea chestionarelor aplicate individual sau la nivelul catedrei	1p					
		Contributia la intocmirea rapoartelor privind calitatea in educatie si elaborarea planurilor remediale	2p					
	3.6. Coordonarea elaborarii portofoliului educational ca element central al evaluarii rezultatelor invatarii	Implicarea in elaborarea si realizarea portofoliului educational	1p					
	Total punctaj			20p				
	4.Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduita, atitudini, ambient) pentru desfasurarea activitatilor in conformitate cu particularitatile clasei de elevi	Organizarea, coordonarea si monitorizarea colectivelor de elevi la care preda si/ sau este diriginta	1p				
Elaborarea de norme specifice clasei la care preda sau este diriginta			1p					
Comportamentul fata de elevii scolii. Folosirea programelor remediale			1p					
Selectarea situatiilor de invatare care duc la crearea si dezvoltarea deprinderilor utile			0,5p					
4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale		Realizarea de actiuni concrete privind combaterea/ prevenirea conflictelor/ violentei si promovarea unui comportament adecvat in randul elevilor	0,5p					
		Gestionarea situatiilor conflictuale in relatiile profesor- elevi- familie	0,5p					
		Indeplinirea atributiilor ca profesor de serviciu	1p					
4.3. Cunoasterea, consilierea si tratarea diferentiata a elevilor		Dezvoltarea comunicarii elev- profesor, profesor- familie	1p					
		Intocmirea fisei psihopedagogice/ fise de observare pentru elevi	1p					
		Realizarea unor activitati de consiliere in colaborare cu profesorul itinerant	1p					

		Comunicarea cu familia si participarea la Consiliile clasei, sedintele/ lectoratele cu parintii, alte intalniri cu parintii	1p					
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplor de buna practica	Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii scolare unde activeaza	1p					
		Asigurarea decentei proprii tinute	0,5p					
		Selectia judicioasa a metodelor in concordanta cu specificul activitatii/ evenimentului	0,5p					
		Organizarea de actiuni si intalniri cu personalitati, membri ai comunitatii, elevi de la alte scoli etc.	0,5p					
	Total punctaj		12p					
5. Managementul carierei si al dezvoltarii personale	5.1. Valorificarea competentelor stiintifice, didactice si metodice dobandite prin participarea la programele de formare continua/ perfectionare	Identificarea nevoii proprii de formare si participarea la programele de formare continua/ perfectionare	1p					
		Sa sustina activitati in cadrul cercului pedagogic	0,5p					
		Sa sustina activitati in cadrul CCD, simpozioane, actiuni din cadrul proiectelor europene, etc	0,5p					
	5.2. Implicarea in organizarea activitatilor metodice la nivelul comisiei/ catedrei/ responsabilului	Formator/ metodist/ responsabil de cerc/ responsabil comisie metodica	1p					
		Sustinerea de activitati demonstrative	1p					
	5.3. Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional si dosarului personal	Intocmirea/ actualizarea portofoliului profesional si dosarului personal	0,5p					
	5.4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in interiorul si in afara unitatii (cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala si cu familiile elevilor)	Consilierea parintilor	1p					
		Comunicarea cu echipa manageriala. Comunicarea in cadrul colectivului profesoral/ cu ceilalti colegi/ personalul scolii	1p					
	5.5. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament), respectarea si promovarea deontologiei profesionale	Sa manifeste o conduita morala adecvata statutului de cadru didactic	1p					
		Lipsa sesizarilor si a reclamatilor	0,5p					
		Total punctaj		8p				
	6. Contributii la dezvoltarea institutionala	6.1. Dezvoltarea de parteneriate si proiecte educationale in vederea dezvoltarii institutionale	Realizarea unor proiecte educationale	1p				
Realizarea unor parteneriate			1p					

si la promovarea imaginii unitatii scolare	6.2. Promovarea ofertei educationale	Participarea la actiuni de promovare a ofertei educationale	2p				
	6.3. Promovarea imaginii scolii in comunitate prin participarea si rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competitii, activitati extracurriculare si extrascolare	Publicarea de articole/ actiuni ce promoveaza imaginea scolii	1p				
		Obtinerea de premii si mentiuni la fazele judetene/ nationale ale concursurilor scolare - premiul I-1p - premiul II- III- 0,5p - mentiuni, diplome de participare- 0,5p	2p				
	6.4. Realizarea/ participarea la programe/ activitati de prevenire si combatere a violentei si a comportamentelor nesanoase in mediul scolar, familie si societate	Realizarea/ initierea de actiuni pe teme de violenta	1p				
		Participarea la actiuni pe teme de violenta	1p				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii si de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant precum si a sarcinilor suplimentare	Respectarea procedurilor si normelor individuale	1p				
		Respectarea activitatilor si normelor in calitate de diriginte sau membru in comisii	1p				
	6.6. Implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii la nivelul organizatiei	Promovarea si respectarea relatiilor de incredere si respect cu intreg personalul, parintii si elevii	2p				
		Lucrul in echipa pentru initierea/ desfasurarea activitatilor cu efecte pentru toti actorii implicati in activitatile scolii (concursuri scolare, zilele scolii, serbarile scolii etc)	2p				
	Total punctaj		15p				
7. Conduita profesionala	7.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)	Cunoasterea si respectarea Codului de etica profesionala a cadrelor didactice si a legislatiei scolare in vigoare	2p				
	7.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale	Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți.	3p				
	Total punctaj		5p				
Total general			100p				

Numele si prenumele / Semnaturi:

Cadrul didactic evaluat _____

Responsabil comisie metodica Prof. _____

DIRECTOR,

Prof. MINCU VIORICA

Evaluare Consiliul de Administratie in data de : _____

Director Prof. Mincu Viorica _____

Director- Adj. Prof. Listoschi Neascu Raluca Andreea _____

Prof. inv. Primar Cojocaru Mirela Elena _____

Prof. inv. Primar Neagu Marieta _____

Prof. Mateescu Cristina _____

Reprezentant Primaria Valea Calugareasca : ing. Anton Viorica _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Petre Gabriel _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Nitu Dorel _____

Consilier Local : Ion Anton _____

Reprezentant Comitet de Parinti : Macelaru Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Pavel Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Stere Mara _____

Secretar: Gheorghiu Ciprian Ionut _____

Observator din partea Sindicatului „Scoala Prahovei” Prof. Radu Gilica _____

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale :

de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul **FOARTE BINE;**

de la 84.99 pana la 71 de puncte , calificativul **BINE ;**

de la 70.99 pana la 61 de puncte ,calificativul **SATISFACATOR;**

de la 60.99 puncte , calificativul **NESATISFACATOR.**

STRUCTURA RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE

Nume si prenume.....

Specialitatea.....

Vechimea.....

Grad didactic.....

Statut in institutie.....

Diriginte la clasa

Perioada evaluata.....

Domenii ale evaluării

1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Evaluarea rezultatelor învățării
4. Managementul clasei de elevi
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
7. Conduita profesională

Nota:

In raport se vor prezenta aspecte relevante conform Criteriilor de performanta si Indicatorilor de performanta descrisi in fisa.

**FISA DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE IN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI PENTRU
 CADRELE DIDACTICE DIN INVATAMANTUL PRESCOLAR**

Numarul fisei postului Numele si prenumele cadrului didactic.....
 Specialitatea/Functia Rezultatul evaluarii Perioada evaluata:.....

1. CURRICULUM

Nr. crt.	Unități de competență	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Valid C.P.
				Auto-evaluare	Evaluare comisie metodică	Evaluare C.A.	
1.	Proiectarea activităților instructiv-educative	<ul style="list-style-type: none"> - Corelarea obiectivelor stabilite de Programa națională cu cele specifice unității de învățământ/ grupei, în urma aplicării probelor de evaluare inițială; - Elaborarea planificării activității instructiv- educative (anuală, semestrială) și a orarului, ținând cont de abordarea integrată a conținuturilor didactice; - Selectarea corectă a conținuturilor învățării în concordanță cu obiectivele generale și cu particularitățile grupei; - Planificarea activităților extracurriculare și a opționalelor în funcție de obiectivele educaționale stabilite; - Elaborarea proiectului didactic ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii moderne și obiective operaționale corect formulate. 	10				
2.	Organizarea procesului instructiv-educativ	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea și amenajarea sălii de grupă pe centre de interes, a centrului tematic care să reflecte tema săptămânii; - Selecționarea materialului didactic în funcție de: particularitățile de vârstă ale copiilor, interesele de cunoaștere ale preșcolarilor, tematicile și conținuturile didactice; - Asigurarea condițiilor materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activităților, a opționalelor și/sau a activităților extracurriculare. 	10				
3.	Conducerea procesului instructiv-	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea activității în conformitate cu proiectul/ schița de proiect stabilit (ă); 	15				

	educativ	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a găsi căi și mijloace eficiente de a transmite cunoștințe copiilor, respectând principiile didactice; - Tactul în rezolvarea problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității; - Capacitatea de a crea situații noi de aplicare a cunoștințelor și deprinderilor însușite; - Abordarea interdisciplinară a conținuturilor învățării; <p>Individualizarea activității copiilor</p>					
4.	Evaluarea activităților desfășurate cu copiii și a rezultatelor obținute în cadrul activităților didactice	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea itemilor de evaluare ținând cont de particularitățile de vârstă ale copiilor și de obiectivele propuse în activitate; - Selectarea și utilizarea celor mai adecvate metode/ tehnici de evaluare a activității copiilor; - Interpretarea rezultatelor evaluării în funcție de tipul de evaluare ales; - Stabilirea și aplicarea de măsuri ameliorative în urma evaluărilor; - Capacitatea de a oferi copiilor criterii accesibile de evaluare și autoevaluare; - Întocmirea analizei activității desfășurate: semestrial, anual sau în situații speciale (gradație de merit) 	10				
5.	Implicare și participare în dezvoltarea curriculum-ului	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptarea curriculum-ului național la specificul local; - Crearea unui cadru stimulatив care să trezească interesul copiilor pentru activitate; 	5				

2. INTERRELAȚIONARE/ COMUNICARE

Nr. crt.	Unități de competență	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Valid C.P.
				Auto-evaluare	Evaluare comisie metodică	Evaluare C.A.	
1.	Interacțiunea educatoare-copil	<ul style="list-style-type: none"> - Proiectarea unor activități cu copiii care să vizeze comunicarea liberă și care să implice preșcolarii în elaborarea propriilor proiecte de învățare; - Selectarea modalităților de comunicare cu preșcolarii în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale și de obiectivele propuse; - Abordarea unui stil nondirectiv în relația cu copiii. 	5				
2.	Interacțiunea educatoare-educatoare (alți factori educaționali)	<ul style="list-style-type: none"> - Redarea cu ușurință a unor aspecte metodice și pedagogice în cadrul întâlnirilor metodice programate și utilizarea după caz, a limbajului specific unor domenii conexe; - Comunicarea/ colaborarea cu alte cadre didactice în cadrul unor 	5				

	sau cadre didactice)	proiecte educaționale derulate la nivel local, județean, național.					
3.	Interacțiunea educatoare-familie	<ul style="list-style-type: none"> - Proiectarea unor activități cu părinții utile pentru realizarea unității de cerințe grădiniță- familie și pentru dezvoltarea copilului; - Organizarea de acțiuni educative extracurriculare, proiecte educaționale, acțiuni de voluntariat, cu implicarea directă a familiei; - Informarea periodică a părinților cu privire la progresul copiilor, apelând la date și aspecte relevante; - Consilierea părinților în vederea menținerii unității de cerințe grădiniță-familie și a dezvoltării firești a copilului. 	5				
4.	Interacțiunea educatoare-comunitate (școală, biserica, poliție, alte instituții)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea/ completarea unor acte sau documente cu caracter oficial, adresate diversilor factori comunitari, în scopul îmbunătățirii mediului socio- afectiv de dezvoltare a preșcolarului; - Analizarea și selectarea opiniilor și a ofertelor factorilor comunitari implicați în vederea promovării unei imagini reale a grădiniței în societate; - Contactarea și menținerea contactului cu diferiți factori educaționali în dezvoltarea copilului și în îmbunătățirea actului educațional; - Obținerea de surse de finanțare extrabugetare pentru amenajarea spațiului educațional și/sau pentru derularea unor activități educative din cadrul proiectelor educaționale. 	5				
5.	Capacitatea de a crea și de a menține punți de comunicare	- Crearea unui cadru stimulativ comunicării cu toți factori (copii, colegi, foruri superioare, comunitate) și cooperarea cu aceștia în vederea menținerii climatului socio- afectiv specific instituției de învățământ preșcolar.	3				
6.	Implicare și participare la fluxul informațional	- Diseminarea informațiilor de specialitate la nivelul unității în cadrul ședințelor consiliului profesoral și ale comisiei metodice.	2				

3. FORMARE ȘI DEZVOLTARE

Nr. crt.	Unități de competență	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Valid C.P.
				Auto-evaluare	Evaluare comisie metodică	Evaluare C.A.	
1.	Proiectarea activității metodice	Elaborarea unei tematici pentru activitatea metodică din grădiniță în concordanță cu interesele proprii și ale colectivului didactic din care face parte.	2				
2.	Autoevaluare	Identificarea propriilor nevoi de dezvoltare optând pentru	3				

		forma de perfecționare adecvată, în urma autoevaluării obiective.					
3.	Implicare și participare la propria formare	- Participarea cu consecvență la formele de perfecționare existente pentru acest nivel (acțiuni metodice în grădiniță, cercuri pedagogice, grade didactice, alte forme de perfecționare); - Desfășurarea și conducerea unor activități metodice sau demonstrative cu copiii, cu scopul promovării exemplelor de bune practici.	5				
			5				

4. CONDUITA PROFESIONALĂ

Nr. crt.	Unități de competență	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Valid C.P.
				Auto-evaluare	Evaluare comisie metodică	Evaluare C.A.	
1.	Comportament adecvat	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	5				
2.	Deontologie profesională	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	5				
		TOTAL	100				

Numele si prenumele / Semnaturi:

Cadrul didactic evaluat _____
Responsabil comisie metodica Prof. _____

DIRECTOR,

Prof. MINCU VIORICA

Evaluare Consiliul de Administratie in data de : _____

Director Prof. Mincu Viorica _____

Director- Adj. Prof. Listoschi Neascu Raluca Andreea _____

Prof. inv. Primar Cojocaru Mirela Elena _____

Prof. inv. Primar Neagu Marieta _____

Prof. Mateescu Cristina _____

Reprezentant Primaria Valea Calugareasca : ing. Anton Viorica _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Petre Gabriel _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Nitu Dorel _____

Consilier Local : Ion Anton _____

Reprezentant Comitet de Parinti : Macelaru Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Pavel Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Stere Mara _____

Secretar: Gheorghiu Ciprian Ionut _____

Observator din partea Sindicatului „Scoala Prahovei” Prof. Radu Gilica _____

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale :

de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul **FOARTE BINE;**

de la 84.99 pana la 71 de puncte , calificativul **BINE ;**

de la 70.99 pana la 61 de puncte , calificativul **SATISFACATOR;**

de la 60.99 puncte , calificativul **NESATISFACATOR.**

STRUCTURA RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE

Nume si prenume.....

Specialitatea.....

Vechimea.....

Grad didactic.....

Statut in institutie.....

Diriginte la clasa

Perioada evaluata.....

Domenii ale evaluării

1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Evaluarea rezultatelor învățării
4. Managementul clasei de elevi
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
7. Conduita profesională

Nota:

In raport se vor prezenta aspecte relevante conform Criteriilor de performanta si Indicatorilor de performanta descrisi in fisa.

**FISA DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE IN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI PENTRU
 PROFESOR DOCUMENTARIST**

Numarul fisei postului Numele si prenumele cadrului didactic.....
 Specialitatea/Functia Rezultatul evaluarii Perioada evaluata:.....

Domenii ale evaluarii	Indicatori de performanta	Pct. maxim	Punctaj acordat			Validare CP
			Autoev.	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
1. Proiectarea si planificarea activitatilor din CDI	1.1. Consecventa si ritmicitate în conceperea, adaptarea, aplicarea si analiza instrumentelor de analiza a nevoilor beneficiarilor; DOVEZI -chestionare (centralizare, prelucrare, interpretare) <i>-lista cu propuneri activitati</i>	1				
	1.2. Participare la elaborarea unei politici documentare la nivelul unitatii de învățământ; DOVEZI -procesele verbale, program de activitati, proiecte intocmite, site scoala, panouri afisaj, articole	2				
	1.3. Obiectivele sunt stabilite pe termen lung, mediu si scurt în functie de planul managerial al scolii si de resurse, în raport cu exigentele la nivel national, cu specificul zonei geografice, cu luarea în considerare a dinamicilor de modernizare/schimbare la nivel institutional si zonal si cu respectarea prevederilor legislatiei; DOVEZI - programul de activitati,raport de evaluare	1				
	1.4. Activitatea CDI este proiectata în conformitate cu obiectivele stabilite pe baza concluziilor diagnozei si a prognozei si raspunde functiilor CDI si misiunilor profesorului documentarist, este adaptata nevoilor utilizatorilor si specificului scolii; DOVEZI – proiect dezvoltare CDI, analiza SWOT, program activitati	2				
	1.5. Curriculum la decizia scolii (CDS) privind initierea în tehnici de cercetare documentare sau educatie pentru informatie este elaborat în functie de particularitatile grupului instruit; DOVEZI -oferta curriculara privind CDS	0,25				
	1.6. Proiectul CDI este elaborat prin consultarea si în colaborare cu cadrele didactice; DOVEZI -P.V. sedinte de comisie metodica si C.P.	0,25				
	1.7. Realizarea unei proiectari a activitatii care sa permita punerea în practica a politicii documentare definite, respectiv sa dezvolte serviciile oferite utilizatorilor; DOVEZI -documentele proiective ale activitatii CDI	0,25				

	1.8. Capacitatea de relationare cu cadrele didactice pentru elaborarea proiectului CDI; DOVEZI -chestionare, protocol de activitate de la activitatile comune cu cadrele didactice	0,25				
	1.9. În planul managerial al CDI sunt evidentiatae clar obiectivele, activitatile planificate, orizontul de timp, partenerii, indicatorii de eficienta ai activitatii, modalitati de corectie/actualizare a obiectivelor, modalitatile de monitorizare si evaluare, rezultatele asteptate. DOVEZI -P.M. al CDI, plan de masuri	2				
	1.10. Planificarea si organizarea activitatilor scolare si extrascolare sunt în concordanta cu obiectivele educationale si gradul de interes al elevilor si al comunitatii locale; DOVEZI -chestionare, protocol de activitate de la activitati, raport evaluare sem I si II	1				
TOTAL		10p				
2. Realizarea activitatilor CDI	2.1. Flexibilitate, adaptabilitate si creativitate în conceperea activitatilor si a sarcinilor de lucru, astfel încât sa fie valorificate diferitele stiluri de învățare, si tinad cont de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului instruit; DOVEZI -chestionare, protocol de activitate de la activitati, raport evaluare sem I si II, P.M. CDI	1				
	2.2. Activitatile organizate pun în practica strategiile initial elaborate si sunt cuprinse în proiectul CDI; DOVEZI - protocol de activitate de la activitati, raport evaluare sem I si II, P.M., program managerial, proiectul CDI	1				
	2.3. Utilizarea unor strategii didactice care asigura caracterul aplicativ al învățarii, formarea competentelor specifice si dezvoltarea competentelor cheie ale elevilor; DOVEZI -proiectele activitatilor desfasurate	1				
	2.4. Formarea deprinderilor de studiu individual si în echipa în vederea formarii/dezvoltarii competentei de „a învățata sa înveti” DOVEZI -protocoale ale activitatilor, fisa de asistenta la activitati	1				
	2.5. Activitatile desfasurate favorizeaza exploatarea resurselor CDI; DOVEZI -protocoale ale activitatilor, fisa de asistenta la activitati, fisele de imprumut carte, raport de evaluare	2				
	2.6. Varietatea resurselor utilizate în cadrul activitatilor CDI; DOVEZI -protocoale ale activitatilor, fisa de asistenta la activitati	1				
	2.7. Accesul la noile mijloace de informare si comunicare este facilitat DOVEZI -orar CDI, avizier CDI	2				
	2.8. Utilizarea eficienta a resurselor materiale din unitatea de învățamânt si CDI în vederea optimizarii activitatilor didactice-inclusiv resurse digitale si TIC; DOVEZI -orar CDI, lista softuri si resurse hardware, lista licente, proiecte activitati	1				
	2.9. Diseminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor realizate DOVEZI -site scoala, panou afisaj CDI, rezultate si interpretare chestionare	1				

	2.10. Activitatile cu caracter cultural sunt derulate tinând cont de prioritatile scolii, politica unitatii de învățământ, fiind în conformitate cu reglementarile MEN; <i>DOVEZI -PM scoala, program activitati CDI</i>	1				
	2.11. Prin activitatile organizate se pune în valoare potentialul cultural al fondului documentar, productiile culturale românești și europene, din perspectiva unei identitati culturale comune; <i>DOVEZI -PM scoala, program activitati CDI</i>	1				
	2.12. Obiectivele info-documentare din programele scolare sunt identificate și dezvoltate și activitatile desfășurate în colaborare cu profesorii de disciplina; <i>DOVEZI-PM scoala, program activitati CDI, raport evaluare, proiecte activitati</i>	1				
	2.13. Identificarea cailor și modalitatilor de cooperare între arii curriculare și discipline, regasirea lor în activitatile desfășurate în colaborare; <i>DOVEZI -PM scoala, program activitati CDI, raport evaluare, proiecte activitati</i>	1				
TOTAL		15 p				
3. Formarea elevilor și dezvoltarea competențelor specifice	3.1. Modalități variate în care au fost utilizate elemente de inițiere în cercetarea documentară; <i>DOVEZI -PM scoala, program activitati CDI, raport evaluare, proiecte activitati, proiecte tematice</i>	2				
	3.2. Situațiile de învățare alese stimulează gândirea elevului și capacitatea de argumentare, formează deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți; <i>DOVEZI -proiecte tematice</i>	3				
	3.3. Gradul de exploatare a noilor tehnologii ale informării și comunicării (TIC) în activitatile desfășurate în CDI; <i>DOVEZI -folosirea de platforme de învățare</i>	4				
	3.4. Formele de cercetare documentară sunt diversificate, în concordanță cu cerințele învățării interdisciplinare; <i>DOVEZI -proiecte de învățare, portofolii elevi</i>	3				
	3.5. Gradul de autonomie al elevilor în utilizarea resurselor CDI; <i>DOVEZI -proiecte de învățare, raport de evaluare</i>	2				
	3.6. Realizarea activităților desfășurate implică exploatarea resurselor multimedia, favorizează inovația pedagogică și utilizarea metodelor activ-participative; <i>DOVEZI -proiecte de învățare, raport de evaluare, portofolii elevi</i>	2				
	3.7. Parteneriatele educative la nivelul unitatii de învățământ urmăresc atât obiective specifice disciplinelor de studiu, cât și obiective din domeniul info-documentare, de dezvoltare de aptitudini și competențe specifice; <i>DOVEZI -parteneriate încheiate</i>	1				

	3.9. Activitatile derulate cresc interesul elevilor pentru studiu; <i>DOVEZI -situatii comparative medii (an scola, semestru)</i>	2				
	3.10. Activitatile privind animarea CDI implica si participarea elevilor <i>DOVEZI -frecventa saptamanala la CDI</i>	1				
TOTAL		20 p				
4. Monitorizarea si evaluarea activitatilor CDI si a rezultatelor elevilor	4.1. Metodele de monitorizare si evaluare a activitatilor stabilite pentru realizarea obiectivelor sunt adaptate specificului aspectelor vizate si al resurselor disponibile; <i>DOVEZI -fisa activitatii</i>	0,5				
	4.2. Activitatile organizate în CDI sunt diverse si raspund functiilor CDI; <i>DOVEZI -raport de evaluare, fisa activitatii</i>	1				
	4.3. Numarul de participanti la activitatile organizate în CDI; <i>DOVEZI -fisa activitatilor, raport de evaluare</i>	1				
	4.4. Numarul de utilizatori; <i>DOVEZI -registru activitati utilizatori</i>	1				
	4.5. Numarul de documente consultate în cadrul CDI; <i>DOVEZI -registru activitati utilizatori</i>	1				
	4.6. Numarul de volume împrumutate; <i>DOVEZI -fisele de imprumut carti si alte materiale didactice</i>	1				
	4.7. Diversitatea modalitatilor de evaluare si valorizare a muncii elevilor <i>DOVEZI -fisa CDI a elevului, proiecte, portofolii</i>	0,5				
	4.8. Gradul de atingere a obiectivelor si de realizare a activitatilor planificate; <i>DOVEZI -raportul de evaluare, fise de asistente director</i>	1,5				
	4.9. Gradul de corectare/actualizare a obiectivelor activitatilor planificate, atunci când este necesar; <i>DOVEZI -plan de masuri pentru optimizarea activitatii</i>	0,5				
	4.10. Promovarea autoevaluării si interevaluării; <i>DOVEZI – fisa autoevaluare</i>	0,5				
	4.11. Evaluarea satisfactiei beneficiarilor educationali; <i>DOVEZI -chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice si parintilor</i>	1				
	4.12. Participarea la completarea portofoliului educational ca element central al evaluării rezultatelor învățării; <i>DOVEZI-Portofolii educationale</i>	0,5				
TOTAL		10 p				
5.Managementul clasei de elevi	5.1. Stabilirea unui cadru adecvat inclus în regulamentul de organizare si functionare al CDI (reguli de conduita, atitudini, ambient, reguli de utilizare si exploatare a resurselor CDI, reguli de acces în CDI) pentru desfasurarea activitatilor în conformitate cu particularitatile clasei de elevi si specificul activitatii în structuri info-documentare; <i>DOVEZI -regulament de organizare si functionare al CDI</i>	2				

	5.2. Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; anuntarea organelor abilitate pentru a-i proteja pe elevi impotriva oricaror forme de violenta, rele tratamente sau abandon <i>DOVEZI -raport de evaluare, raportul Consiliului Clasei</i>	2				
	5.3. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de buna practica. <i>DOVEZI -site scoala, diplome</i>	1				
TOTAL		5 p				
6. Dezvoltarea de parteneriate	6.1. Numarul proiectelor desfasurate în colaborare; <i>DOVEZI -documentele proiectelor</i>	3				
	6.2. Numarul activitatilor desfasurate în colaborare; <i>DOVEZI -documentele proiectelor</i>	3				
	6.3. Numarul partenerilor implicati în desfasurarea activitatilor propuse; <i>DOVEZI -fisele activitatilor proiectelor</i>	2				
	6.4. Relevanta parteneriatelor în calitatea desfășurării și conținutului activităților; <i>DOVEZI – fisele activitatilor proiectelor, raport de evaluare</i>	1				
	6.5. Aportul parteneriatelor în atingerea obiectivelor stabilite în proiectul de activitate, respective în formarea unei culturi informaționale a elevilor și în dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor. <i>DOVEZI – raport de evaluare profesor documentarist</i>	1				
TOTAL DOMENIU		10p				
7. Comunicare	7.1. Sursele de informare din exteriorul și interiorul unității de învățământ sunt identificate și utilizate; <i>DOVEZI – raport de evaluare profesor documentarist</i>	1				
	7.2. Informația de interes pentru beneficiari este actualizată periodic; <i>DOVEZI – site scoala, avizier CDI și cancelarie, plinate</i>	1				
	7.3. Mediatizarea rezultatelor obținute și multiplicarea experiențelor obținute la nivelul întregii unități de învățământ; <i>DOVEZI – site scoala, revista scolii</i>	1				
	7.4. Activitățile de promovare a imaginii și activități CDI sunt realizate periodic; <i>DOVEZI – site scoala, revista scolii</i>	1				
	7.5. Capacitatea de a se implica în activități organizate și desfășurate de în parteneriat; <i>DOVEZI – documentele parteneriatelor</i>	1				
TOTAL		5 p				
8. Gestionarea CDI	8.1. Organizarea spațiului CDI respectă standardele și criteriile de amenajare ale unui CDI; <i>DOVEZI – lista de inventar CDI</i>	0,5				
	8.2. Gradul de funcționalitate și respectarea parametrilor tehnici ai echipamentelor; <i>DOVEZI – referate de reparatii, dosar cu manuale folosire echipamente</i>	1,5				
	8.3. Prin organizarea CDI și activitățile propuse accesul liber la informație este facilitat și asigurat; <i>DOVEZI – raport evaluare, registru activitati CDI</i>	1				

	8.4. Gradul de autonomie a utilizatorilor în reperarea resurselor pluridisciplinare si multisuport; <i>DOVEZI – chestionare</i>	0,5				
	8.5. Practicarea unei politici documentare prospective; <i>DOVEZI – PM, program de activitati</i>	0,5				
	8.6. Realizarea operatiilor biblioteconomice conform normelor în vigoare; <i>DOVEZI – documentele specifice biblioteca</i>	0,5				
	8.7. Gradul de respectare a sistemului de clasificare a documentelor; <i>DOVEZI – documente specifice biblioteca</i>	0,5				
	8.8. Gradul de respectare a criteriilor de selectie a fondului documentar; <i>DOVEZI – proiectul planului de achizitii</i>	1				
	8.9. Capacitatea de aplicare a normelor de achizitii documentare; <i>DOVEZI – facturi, lista inventar</i>	0,5				
	8.10. Corelarea necesarului de fond documentar cu natura activitatii în CDI si cu nevoile utilizatorilor; <i>DOVEZI – chetionare aplicate cadrelor didactice si elevilor</i>	1				
	8.11. Stadiul informatizării CDI si de realizare a bazelor de date; <i>DOVEZI – lista inventar resurse hardware si software</i>	1				
	8.12. Asigurarea unui program flexibil care sa permita accesul utilizatorilor în CDI atât în cadrul cursurilor, cât si în afara lor; <i>DOVEZI – orar CDI, orar scoala</i>	1				
	8.13. Adaptarea orarului CDI, a planului managerial al CDI la realitatea unitatii scolare; <i>DOVEZI – PM, orar CDI</i>	1				
	8.14. ROI al CDI este propus ca parte integranta a ROI al unitatii scolare; <i>DOVEZI – regulament de ordine interna (parte integranta a ROI)</i>	1				
	8.15. Utilizatorii si activitatile derulate în CDI sunt înregistrate ritmic pentru evidentierea si valorizarea lor si pentru remedierea disfunctionalitatilor; <i>DOVEZI – registru activitati CDI, condica de prezenta</i>	1				
	8.16. Necesarul de achizitii a fost propus; <i>DOVEZI – proiectul planului de achizitii</i>	0,5				
TOTAL		13 p				
9. Management carierei si al dezvoltarii profesionale	9.1. Obiectivitate în autoevaluare si identificarea propriilor nevoi de formare, în functie de dinamica informatiei în domeniu; <i>DOVEZI – fisa de evaluare, proiect plan de formare profesionala</i>	0,5				
	9.2. Numar cursuri/stagii de formare si schimburi de experienta la care a participat în vederea satisfacerii nevoilor personale privind perfectionarea si ale organizatiei prin raportare la standardele de calitate; <i>DOVEZI – atestate, adeverine, certificate cursuri</i>	1,5				
	9.3. Gradul de aplicare a cunostintelor si de utilizare a noilor competente dezvoltate în cadrul formarilor în activitatile CDI; <i>DOVEZI – fisa de asistenta la lectie, raport de evaluare</i>	0,5				

	9.4. Articole, publicatii, participarea la schimburi de bune practici, participarea la cercurile pedagogice; <i>DOVEZI – copii articole si publicatii (prima pagina), fisa de formare profesionala</i>	1				
	9.5. Gradul de utilizare a competentelor dezvoltate în stagiile de formare; <i>DOVEZI – fisa de observatii la activitati</i>	0,5				
TOTAL		4 p				
10. Contributia la dezvoltarea institutionala si promovarea imaginii unitatii de invatamant	10.1. Promovarea ofertei educationale. <i>DOVEZI – PM al CDI, program activitati, pliante folosite</i>	1				
	10.2. Promovarea imaginii scolii în comunitate prin participarea si rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competitii, activitati extracurriculare si extrascolare. <i>DOVEZI – liste elevi participanti, diplome</i>	0,5				
	10.3. Realizarea/participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si comportamentelor deviante în mediul scolar, familie si societate. <i>DOVEZI – documentatia aferenta programelor/activitatilor, materialele prezentate</i>	0,5				
	10.4. Respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate în cadrul unitatii de învatamânt, precum si a sarcinilor suplimentare. <i>DOVEZI – fisa medicala intocmita de medicul de medicina muncii, carnetul norme securitate in munca</i>	0,5				
	10.5. Implicarea activa în crearea unei culturi a calitatii si a unei culturi informationale la nivelul organizatiei.	0,5				
TOTAL		3 p				
11. Conduita profesionala	11.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	11.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	2				
TOTAL		5 p				
TOTAL FISA		100 p				

Numele si prenumele / Semnatari:

Cadrul didactic evaluat _____

Responsabil comisie metodica Prof. _____

DIRECTOR,

Prof. MINCU VIORICA

Evaluare Consiliul de Administratie in data de : _____

Director Prof. Mincu Viorica _____

Director- Adj. Prof. Listoschi Neascu Raluca Andreea _____

Prof. inv. Primar Cojocaru Mirela Elena _____

Prof. inv. Primar Neagu Marieta _____

Prof. Mateescu Cristina _____

Reprezentant Primaria Valea Calugareasca : ing. Anton Viorica _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Petre Gabriel _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Nitu Dorel _____

Consilier Local : Ion Anton _____

Reprezentant Comitet de Parinti : Macelaru Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Pavel Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Stere Mara _____

Secretar: Gheorghiu Ciprian Ionut _____

Observator din partea Sindicatului „Scoala Prahovei” Prof. Radu Gilica _____

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale :

de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul **FOARTE BINE;**

de la 84.99 pana la 71 de puncte , calificativul **BINE ;**

de la 70.99 pana la 61 de puncte , calificativul **SATISFACATOR;**

de la 60.99 puncte , calificativul **NESATISFACATOR.**

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

Numărul fișei postului: Numele și prenumele bibliotecarului

Calificativul acordat: Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. max	Punctaj acordat			Validare CP
				Auto evaluare	Evaluare Comisie/ comp.	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului bibliotecă	2				
		1.1.2 Asigura serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor	2				
		1.1.3 Asigura creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente	2				
		1.1.4 Prelucraza, descrie bibliografic și clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii	2				
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: ● efectuarea operațiunilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor) ● transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității	1.2.1 Efectuează evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale	3				
		1.2.2 Număr de documente (carti, publicații) intrate/inregistrate în documente de evidență a colecțiilor și aranjarea în raft .	1				
		1.2.3 Număr de clasificări/indexări ale publicațiilor pentru catalogul sistemic	1				
		1.2.4 Număr de fișe bibliografice de catalog redactate și număr de referințe bibliografice.	1				
		1.2.5 Numărul cititorilor înscrși în anul școlar (an calendaristic) și la orice termen;	1				
		1.2.6 Numărul zilelor de inventariere (verificare) integrală a colecțiilor 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 activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare		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 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 Utilizeaza tehnologia informatica si comunicationala in cadrul bibliotecii	1				
		1.4.2 Descopera solutii flexibile pentru folosirea calculatorului in activitatile 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 Amenajajeaza 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 primitiv pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia	2				
		1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.	2				
		1.5.3 Gestioneaza corespunzator spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar	2				
	TOTAL PUNCTAJ		30 p.				
2. Realizarea Activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	2.1.1 Organizeaza actiuni de stimulare si indrumare a elevilor privind utilizarea 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 operațiunilor de	2.2.1 Organizeaza sistemul de catalogare propriu, asigurand informatii de actualitate asupra existentei si circulatiei fondurilor de publicatii	2				

	biblioteconomie (cataloge, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	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 și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	2.3.1 Recupereaza la timp volumele imprumutate (consultate) in anul scolar	2				
		2.3.2 Menține microclimatului în spațiile de depozitare	1				
		2.3.3 Respecta normele de conservare si securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I.si P.M.	1				
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice , ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări	2				
		2.4.2 Participa la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală	2				
		2.4.3 Atragere cititori prin actiuni de promovare a cărții	1				
2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și siteză a activității	2.5.1 Se centreaza pe utilizator, utilizand servicii informaționale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperarand cu tot efectivul pedagogic interesat.	1					
TOTAL PUNCTAJ		20 p.					
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii ,cadrele didactice, didactic auxiliar)	3.1.1 Comunica și relaționeaza cu cadrele didactice , cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii	2				
		3.1.2 foloseste modalități de comunicare eficiente	2				
		3.1.3 Identifica modalități de comunicare adecvate situațiilor	2				
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi(păriani, comunitate) și parteneri.	3.2.1 Comunica și relaționeaza cu părinții elevilor (la solicitări)	2				
		3.2.2 Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adapteaza biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității.	2				
		3.2.3 Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi	2				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și	3.3.1 Organizeaza acțiuni instructiv- educative , informativformative în colaborare cu cadrele didactice	2				

	stimularea lecturii (număr fișe de cititor).	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 relației dintre școală și comunitate	3.4.1 Se preocupa de consolidarea relatiei dintre scoala si comunitate	2				
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	3.4.1 Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Minicipală, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte	2				
	TOTAL PUNCTAJ		20 p.				
4. Managmentul carierei și al dezvoltării profesioanle	4.1. Analiza nivelului și 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				
		4.1.3Identifica necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	2				
	4.2. Participarea permanentă la cercucri 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.M.B., C.C.D, cercurile pedagogice ale bibiotecarilor (cercuri)	2				
	TOTAL PUNCTAJ		10 p.				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	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, imaginatie, competenta, existenta/inexistenta reclamatilor de orice natura, imprumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	2				
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului	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 școlare,respectiv sarcinile bibliotecarului	2				

	intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor PSI și de protecție a muncii	5.2.2 Respecta normele de conservare si securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. P.M.	1				
		5.2.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	2				
	5.3 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 logistica pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare , care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană	2				
	5.4 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 eficientă 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 PUNCTAJ		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 PUNCTAJ		5 p.				
		TOTAL FISA	100				

Numele si prenumele / Semnatari:

Bibliotecar evaluat _____

Responsabil comisie/compartiment _____

DIRECTOR,

Prof. MINCU VIORICA

Evaluare Consiliul de Administratie in data de : _____

Director Prof. Mincu Viorica _____

Director- Adj. Prof. Listoschi Neascu Raluca Andreea _____

Prof. inv. Primar Cojocaru Mirela Elena _____

Prof. inv. Primar Neagu Marieta _____

Prof. Mateescu Cristina _____

Reprezentant Primaria Valea Calugareasca : ing. Anton Viorica _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Petre Gabriel _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Nitu Dorel _____

Consilier Local : Ion Anton _____

Reprezentant Comitet de Parinti : Macelaru Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Pavel Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Stere Mara _____

Secretar: Gheorghiu Ciprian Ionut _____

Observator din partea Sindicatului „Scoala Prahovei” Prof. Radu Gilica _____

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale :

de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul **FOARTE BINE;**

de la 84.99 pana la 71 de puncte , calificativul **BINE ;**

de la 70.99 pana la 61 de puncte , calificativul **SATISFACATOR;**

de la 60.99 puncte , calificativul **NESATISFACATOR.**

**FISA DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE IN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
 PENTRU FUNCTIA DE SECRETAR IN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR**

Numele si prenumele.....

Funcția: Secretar/ Secretar-sef

Rezultatul evaluării

Perioada evaluata:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare CP
				Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj C. A.	
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlii, al specificului și particularității unității școlare	1				
		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 Lucrările de secretariat se execută conform planificării și cerințelor zilnic, lunar, trimestrial, semestrial, anual	2				
		1.1.4 Imprimare , rechizite , aparate din dotare se vor folosi cu grijă, rațional, fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea și repararea lor	2				
		1.1.5 Utilizare resurse –Va fi folosită aparatura din dotare, se vor întocmi noi metode de ținere a evidențelor școlare pe calculator	2				
		1.1.6 Mod de realizare – Se integrează în efortul colectiv al salariaților pentru o bună activitate la secretariat și în activități ce au legătură cu elevii și publicul solicitant de servicii	1				
	1.2 Implicarea în proiectarea	1.2.1 Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii	1				

	activității școlii, la nivelul compartimentului	1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului	1				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1 Întocmește un plan de muncă și pe semestru care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștință directorului pentru aprobare	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)	1				
		1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea școlară	2				
	1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ, a site-ului ministerului (noutăți), ISJ PH	2				
		1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat	1				
	TOTAL		20p				
2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Transcrie, înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității, decizii examene corigență, admitere, treceri la alte trepte salarizare, acordare drepturi salariale, comisii burse, alte comisii	1				
		2.1.2 Asigură înscrierea elevilor în învățământul preșcolar/ clasa pregătitoare, verificând documentele depuse la dosare	1				
		2.1.3 Răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în școală acesta este predate persoanei delegate de directorul unității	1				
		2.1.4 Întocmește lucrările privind începerea noului an școlar, încheiere semestru, sfârșit de an școlar (SC1, SC2) (cantitate, calitate, timp)	1				
		2.1.5 Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității, înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, definitiv, suplinitor)	1				

		2.1.6 Întocmește statele de funcții ale unității	1				
		2.1.7 Întocmește la începutul anului școlar ori de câte ori solicită I.S.J. Prahova, normarea	1				
		2.1.8 Înaintează către I.S.J. toate situațiile cerute	1				
		2.1.9 Ține evidența evaluării anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatul evaluării	1				
		2.1.10 Ține evidența strictă a mișcării elevilor (veniți/plecați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară	1				
		2.1.11 Întocmește, solicită și transmite în timp util situația școlară a elevilor transferați de sau la unitățile școlare	1				
		2.1.12 Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la liceu	1				
	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	2.2.1 Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic	1				
		2.2.2 Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor statului în vederea actualizării conform legislației în vigoare a Nomenclatorului Arhivistic al școlii	1				
		2.2.3 Stabilește conform nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare	1				
		2.2.4 Organizează arhiva unității pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acestora	1				
	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	2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL	1				
		2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice	1				
		2.3.3 Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concediu odihnă	1				
		2.3.4 Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității întocmind dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic	2				
		2.3.5 Întocmește pontaje lunare și alcătuiește în	1				

	salarizare și REVISAL	programul Edusal de salarii statul de personal					
		2.3.6 Întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatii etc.	2				
	2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1 Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (foi matricole, adeverințe etc.) precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate	1				
		2.4.2 Întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec (dacă este cazul)	1				
		2.4.3 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situația școlară pe ani școlari, trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului	2				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	2.4.4 Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent	1				
		2.5.1 Alcatuieste proceduri operationale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC (minim 2 proceduri)	1				
TOTAL			30p				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare	2				
		3.1.2 Stabilește compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar	2				
		3.1.3 Răspunde de popularizarea împreună cu profesorul diriginte , directorul a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților, cadrelor didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic	1				
		3.1.4 Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact	1				

	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	1				
		3.2.2 Realizează raport 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 notele de serviciu personalului din unitate	1				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1 Întocmește anual inventarierea documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic	1				
		3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	3.5.1 Are relații principale cu toți salariații cu care vine în contact	2			
	3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor	2					
	3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzute apărută	2					
	3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere a absolvenților clasa VIII, corigențe, olimpiade, concursuri, simulări	2					
	3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S.J., alte unități de învățământ etc. prin telefon, fax, e-mail.	2					
TOTAL			20p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Nivel mediu de pregătire profesională	1				
		4.1.2 Nivel superior de pregătire profesională	2				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	2				
		4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului prin studiu	2				

		individual					
		4.2.3 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituțiilor școlare (ITM, CCD)	1				
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ, CCD	1				
		4.3.2 Folosește cunoștințele dobândite prin activități de formare în cadrul activității compartimentului	1				
TOTAL			10p				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Redactează corespondența școlii	1				
		5.1.2 Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționează cu toți partenerii sociali, instituționali	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 conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi	1				
	5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/ sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune	5.3.1 Efectuarea pontajului în fiecare lună pentru personalul unității	1				
		5.3.2 Primește dosarele pentru acordarea de burse , ajutoare rechizite, programul Euro 200, etc.	1				
		5.3.3 Întocmește statele de bursă conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate	1				
		5.3.4 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv- educativ și activități de secretariat	1				

	condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.5 Utilizează produsele software din dotarea unității	1				
	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 instructajele generale și periodice ale 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			15p				
6. Conduita profesionala	6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)	6.1.1 Cunoasterea si respectarea Codului de etica profesionala a cadrelor didactice si a legislatiei scolare in vigoare	2				
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale	6.2.1 Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți.	3				
TOTAL			5p				
TOTAL FISA:			100 p.				

Numele si prenumele / Semnatari:

Secretar/Secretar-sef evaluat _____

Responsabil compartiment _____

DIRECTOR,

Prof. MINCU VIORICA

Evaluare Consiliul de Administratie in data de : _____

Director Prof. Mincu Viorica _____

Director- Adj. Prof. Listoschi Neascu Raluca Andreea _____

Prof. inv. Primar Cojocaru Mirela Elena _____

Prof. inv. Primar Neagu Marieta _____

Prof. Mateescu Cristina _____

Reprezentant Primaria Valea Calugareasca : ing. Anton Viorica _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Petre Gabriel _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Nitu Dorel _____

Consilier Local : Ion Anton _____

Reprezentant Comitet de Parinti : Macelaru Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Pavel Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Stere Mara _____

Secretar: Gheorghiu Ciprian Ionut _____

Observator din partea Sindicatului „Scoala Prahovei” Prof. Radu Gilica _____

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale :

de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul **FOARTE BINE;**

de la 84.99 pana la 71 de puncte , calificativul **BINE ;**

de la 70.99 pana la 61 de puncte , calificativul **SATISFACATOR;**

de la 60.99 puncte , calificativul **NESATISFACATOR.**

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF) 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 acordat			Validare C.P.
				Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	4				
		Elaborarea planului managerial al compartimentului contabilitate pe baza: - activității școlare anuale, - specificului și particularităților unității școlare	3				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.	Participă la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar - contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia	5				
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	5				
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;	1				
		Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea, aplicarea ei	1				
		Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea documentelor	1				
	TOTAL		20 p.				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității.	2.1.1 Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială	1				
		2.1.2 Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc, în conformitate cu legislația în vigoare;	1				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	
		2.1.3 Întocmește în colaborare cu directorul proiectele de buget pentru toate sursele de finanțare, în termenele și condițiile prevăzute la lege ;	1				
		2.1.4 Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	1				
		2.1.5 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;	1				
		2.1.6 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;	1				
		2.1.7 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;	1				
		2.1.8 Întocmește și semnează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor unității de învățământ conform OMFP 923/2014 cu modificările și completările ulterioare;	1				
		2.1.9 Organizează și conduce operațiuni contabile pentru școală, ateliere de instruire practică a elevilor, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența contabilă să fie la zi;	1				
		2.1.10 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;	1				
		2.1.11 Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;	1				
		2.1.12 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic , didactic auxiliar și nedidactic;	1				
		2.1.13 Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;	1				
		2.1.14 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești , instruiește și controlează personalul unității școlare în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;	1				
		2.1.15 Întocmește dările de seama contabile și cele statistice precum și contul de execuție bugetară ;	1				
		2.1.16 Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă , concediu medical , statele de plată a burselor – bani liceu, Republica Moldova, olimpici, burse sociale, transport elevi, listele de alimente etc;	1				
		2.1.17 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competență stabilite de lege;	1				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	
		2.1.18 Face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare ;	1				
		2.1.19 Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar , lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;	1				
		2.1.20 Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fisele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar contabilă ;	1				
		2.1.21 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;	1				
		2.1.22 Verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină și sau de cămin, și ale personalului școlii pentru masa de prânz;	1				
		2.1.23 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local ;	1				
		2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;	1			
2.2.2 Ține evidența financiar – contabilă într-o bază de date electronică;	0.5						
2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;	0.5						
2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislației în vigoare	0.5						
2.3. Monitorizarea activității.	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 ;	0.5					
	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)	0.5					
2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	2.4.1 Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;	0.5					
	2.4.2 Monitorizează repartizarea pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile;	0.5					
	2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;	0.5					
	2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești,	1					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	
		instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere					
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar-contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC și SCIM, adaptându-le la nevoile unității școlare.	1				
	TOTAL		30 p.				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;	2				
		3.1.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;	3				
		3.1.3 Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.	3				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1 Se preocupă de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate la ședința operativă	3				
		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 legislației în vigoare	3				
	TOTAL		20 p.				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	Se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte a legislației	1				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	4				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	Informează persoanele din subordine despre oferta de cursuri, programe de formare specifice postului pe care sunt încadrate;	1				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar	4				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	
	TOTAL		10 p.				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1 Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;					
		5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;					
	5.2. Asigurarea permanentă 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	1				
		5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;	1				
		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 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;	1				
		5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc.	2				
		5.3.3 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;	2				
		5.3.4 Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții 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 și le transmite ISJ	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.	5.4.1 Respectă prevederile ROI și RI	1				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.	1				
	TOTAL		15 p.				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Conduita in timpul serviciului,capacitatea de consiliere, manifestarea atitudinii morale si civice(limbaj, ținuta, respect, comportament)	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	
	TOTAL		5 p.				
	TOTAL FISA		100				

Numele si prenumele / Semnaturi:

Contabil-sef evaluat _____
 Responsabil compartiment _____

DIRECTOR,

Prof. MINCU VIORICA

Evaluare Consiliul de Administratie in data de : _____

Director Prof. Mincu Viorica _____

Director- Adj. Prof. Listoschi Neascu Raluca Andreea _____

Prof. inv. Primar Cojocaru Mirela Elena _____

Prof. inv. Primar Neagu Marieta _____

Prof. Mateescu Cristina _____

Reprezentant Primaria Valea Calugareasca : ing. Anton Viorica _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Petre Gabriel _____

Reprezentant Consiliul Local Valea Calugareasca: Nitu Dorel _____

Consilier Local : Ion Anton _____

Reprezentant Comitet de Parinti : Macelaru Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Pavel Daniela _____

Reprezentant Comitet de Parinti: Stere Mara _____

Secretar: Gheorghiu Ciprian Ionut _____

Observator din partea Sindicatului „Scoala Prahovei” Prof. Radu Gilica _____

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale :

de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul **FOARTE BINE;**

de la 84.99 pana la 71 de puncte , calificativul **BINE ;**

de la 70.99 pana la 61 de puncte , calificativul **SATISFACATOR;**

de la 60.99 puncte , calificativul **NESATISFACATOR.**