



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
LICEUL TEORETIC „SFÂNTA MARIA”**

Str. Constructorilor nr. 25, Galați
Tel. /Fax 0236/418310
E-mail sfmaria_gl@yahoo.com

Nr. 1078/04.04.2018

Revizuit și aprobat în CA din data 30.03.2018

Director prof. Chiscoci Olguța



REGULAMENT INTERN

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are Liceul Teoretic „Sfânta Maria” Galați, în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în baza Codului Muncii, Legii Educației Naționale, privind unele măsuri pentru asigurarea prestigiului social al salariaților din învățământ și a celorlalte acte normative în domeniul legislației muncii.

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

ART.1. Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Liceului Teoretic „Sfânta Maria” Galați, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Teoretic „Sfânta Maria” Galați pe perioada detașării.

ART.2. Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**CAPITOLUL II
OBLIGAȚIILE LICEULUI TEORETIC „SFÂNTA MARIA” GALAȚI ÎN RAPORTURILE
DE MUNCĂ CU SALARIAȚII**

ART.3. Liceul Teoretic „Sfânta Maria” Galați asigură mijloacele materiale în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru.

ART.4. Încadrarea personalului se face numai pe baza contractelor individuale de muncă.

ART.5. Asigură condițiile necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale; în acest sens au fost constituite comitetul de sănătate și securitate în muncă, serviciul intern de prevenire și protecție a muncii și comisia privind organizarea apărării împotriva incendiilor și protecție civilă.

(1) Pentru salariații cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri, cu 2 zile repaus.

(2) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă este de 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul secundar, respectiv de 24 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică.

(3) Norma didactică de predare-învățare-evaluare prevăzută la alin. (2) pentru personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, cu gradul didactic I, și cel din corpul profesorilor mentori se poate reduce cu 2 ore săptămânal, fără diminuarea salariului, cu încadrarea în bugetul aprobat.

(4) Norma didactică se poate reduce ca urmare a solicitării cadrului didactic, adresată directorului școlii.

(5) Personalul didactic de predare și de instruire practică, care beneficiază de reducerea normei didactice, poate avea dreptul la remunerarea activității în regim de plată cu ora sau cumul de norme, doar după efectuarea normei complete, prevăzute la alin. (2).

ART.11.

(1) Salariații pot efectua ore suplimentare numai cu aprobarea expresă a directorului, fără a depăși 360 ore/an;

(2) Cadrele didactice pot efectua ore suplimentare cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Galați;

(3) Munca suplimentară efectuată de personalul nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor de 100% din salariul de bază. Pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală, salariatului i se acordă o zi liberă plătită și un spor de 100% din salariul de bază;

(4) În cazul în care repausul săptămânal nu se poate efectua sâmbăta și duminica, acesta se efectuează și în alte zile stabilite prin regulamentul de ordine interioară.

ART.12. Salariații care prestează muncă de noapte beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de noapte prestată.

ART.13. Prezența la lucru a salariaților se va evidenția pe bază de semnătură proprie în condica de prezență. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condiții de prezență și se înaintează serviciului secretariat în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale.

ART.14. Accesul în unitate a personalului în afara programului de lucru se face numai cu acordul conducerii.

CAPITOLUL V DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART.15. Salariații au următoarele drepturi:

a) Dreptul la opinie;

b) Dreptul la salariu de bază corespunzător funcției prevăzute în contractul individual de muncă, precum și drepturile acordate de lege: gradație de merit

(6) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(7) Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/ didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.19. Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual se realizează conform OMECTS 3860/2011, ordin care aprobă criteriile și metodologia de evaluare a personalului plătit din fonduri publice.

ART.20. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute în fișa de evaluare (anexa 8).

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea. În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în cazurile menționate la art.3, alin. (4) din anexa la OMECTS 3860/2011.

ART.21. (1) Conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(2) Calificativul anual al evaluării se stabilește 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.

ART.22. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

CAPITOLUL VII

SANCTIUNI ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART.23. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor înscrise în prezentul regulament atrage după sine sancțiuni disciplinare sau profesionale.

ART.24. Sancțiunea disciplinară se stabilește de director cu aprobarea Consiliului de administrație.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în conformitate cu prevederile Codului muncii și Legii Educației Naționale sunt următoarele:

1. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

- a) Avertismentul scris;
- b) Suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare;
- c) Retrogradarea din funcție și diminuarea salariului pentru o durată între 30-60 zile calendaristice;
- d) Reducerea salariului de bază pe o durată între 1-3 luni cu 5-10%;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- f) Amendă de la 100 la 500 lei pentru fumatul în incinta unității școlare precum și în curtea acesteia.

- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandată trimisă de cel puțin 2 ori la domiciliul comunicat de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

ART.30. Unitatea va lua măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

ART.31. Unitatea va organiza controlul permanent al stării materialelor didactice, utilajelor din ateliere și substanțelor din laboratoare folosite în procesul de învățământ, în scopul asigurării sănătății și securității elevilor și cadrelor didactice.

ART.32. Se va asigura accesul salariaților la serviciul medical.

ART.33. O persoană poate fi angajată în muncă pe baza unui certificat medical, care constată că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.34. Orice persoană este liberă să aleagă locul de muncă și profesia, meseria sau activitatea pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă.

ART.35. Orice discriminare față de un salariat, directă sau indirectă, legată de criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

ART.36. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.37. Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii unității petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

ART.38. Unitatea are obligația să înregistreze petițiile și să comunice petiționarului în termen de 30 de zile de la data înregistrării, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

ART.39. Pentru întocmirea adeverințelor de salariat, adeverințelor de absolvire, adeverințelor de elev, foilor matricole, termenul este de 48 de ore de la data înregistrării cererii.

ART.40. Petițiile anonime nu se iau în considerare și vor fi clasate.

ART.41. În cazul în care prin petiții sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

CAPITOLUL XI REGLEMENTĂRI REFERITOARE LA ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘCOLII ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII

ART.42. Accesul elevilor și a personalului școlii este permis pe baza ecusonului.

ART.43. Accesul persoanelor străine se face pe baza cărții de identitate care se înregistrează la poartă și a ecusonului de vizitator.

CAPITOLUL XII MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE

ART.44. În raporturile de muncă stabilite între unitate și angajații săi, se aplică dispozițiile Codului muncii care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

ART.45. Directorul adjunct împreună cu conducătorii compartimentelor asigură însușirea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

ART.46. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în Consiliul de Administrație, cu consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate.

Director,
Prof. Chiscoci Olguța



Anexa Nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie – 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității.
16 august - 20 august	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar.
20 august – 28 august	Evaluarea în comisii/compartimente
Până la 31 august	Evaluare în consiliul de administrație
În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței consiliului de administrație de acordare a calificativelor.	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ.
În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului prevăzut la art. 10, alin (2) din prezenta Metodologie.	Depunerea contestațiilor
În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

		2.1.b. Există concordanță între competențele specifice-obiectivele operaționale-conținuturi-activități de învățare-metode didactice-mijloace didactice.	2				
		2.1.c. Planificările calendaristice, proiectele unităților de învățare și schițele de lecție țin cont de instruirea diferențiată/centrată pe elev/elevii cu C.E.S / particularitățile de vârstă ale elevilor.	2				
		2.1.d. Aplicarea metodelor activ-participative.	2				
		2.1.e. Realizarea unor lecții din perspectiva transdisciplinară.	1				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv a resurselor TIC.	2.2.a. Utilizarea în cadrul orelor de curs a manualului școlar.	1				
		2.2.b. Utilizarea în cadrul orelor de curs a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor/bibliotecii școlare/manualul profesorului.	1				
		2.2.c. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei.	1				
		2.2.d. Utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs.	2				
	2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	2.3.a. Prezentarea rezultatelor școlare în cadrul întâlnirilor cu părinții/la nivelul comisiei metodice.	1				
		2.3.b. Feed-back-ul primit de la elevi și părinți prin aplicarea unor fișe/chestionare.	1				
		2.3.c. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/ exemple de bună practică.	1				
	2.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	2.4.a. Organizarea de activități extracurriculare la nivelul școlii.	1				
		2.4.b. Participarea la activitățile extracurriculare la nivelul școlii.	0,5				
		2.4.c. Redactarea/ coordonarea de reviste școlare.	2				
		2.4.d. Organizarea de activități de voluntariat.	1				
		2.4.e. Participarea la activități de voluntariat.	0,5				
		2.4.f. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării de activități extracurriculare/de voluntariat (procese verbale, rapoarte, analize etc.)	1				
	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenței de „a învăța să învețe”.	2.5.a. Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative.	1				
		2.5.b. Promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru.	1				
		TOTAL 25 p.					
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	3.1.a. Prezentarea obiectivelor și criteriilor evaluării elevilor.	0,5				
		3.1.b. Prezentarea planului evaluării elevilor și planificării activităților de evaluare.	0,5				
		3.1.c. Asigurarea permanentă a feed-back-ului.	1				
		3.1.d. Anunțarea procedurii și metodologiei de evaluare.	0,5				
		3.1.e. Aplicarea celor trei forme a evaluării: inițială, continuă și sumativă.	1				
		3.1.f. Notarea ritmică.	1				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	3.2.a. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță.	1				
		3.2.b. Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi.	1				
		3.2.c. Prezentarea baremelor de corectare și notare.	0,5				

		3.2.d. Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație.	1					
		3.2.e. Consemnarea progresului/regresului școlar.	0,5					
		3.2.f. Afișarea rezultatelor /comunicarea individuală a rezultatelor evaluării.	0,5					
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	3.3.a. Folosirea fișelor de lucru/chestionare.	1					
		3.3.b. Utilizarea de instrumente de evaluare diverse (portofolii/referate/proiecte).	1					
		3.3.c. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național (exemplu modelele de teste de la evaluarea inițială).	1					
		3.3.d. Folosirea de instrumente care să permită și o evaluare orală/practică.	1					
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.	3.4.a. Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților.	1					
		3.4.b. Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare.	1,5					
		3.4.c. Realizarea autoevaluării individuale/în cadrul grupelor de lucru.	1					
		3.4.d. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru.	0,5					
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.	0,5					
		3.5.b. Implicarea beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă.	0,5					
		3.5.c. Întâlniri periodice cu părinții/elevii.	0,5					
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	3.6.a. Prezentarea conținutului portofoliului educațional.	0,5					
		3.6.b. Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale.	0,5					
		3.6.c. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor.	0,5					
		TOTAL 20 p.						
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4.1.a. Prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs.	1					
		4.1.b. Întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor.	1					
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.	4.2.a. Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor.	1					
		4.2.b. Intervenția pentru ameliorarea unor situații conflictuale.	2					
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.a. Consilierea permanentă a elevilor.	2					
		4.3.b. Tratarea diferențiată a elevilor.	2					
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4.a. Implicarea elevilor în activități de bună practică.	1					
		4.4.b. Responsabilizarea elevilor.	2					
			TOTAL 12 p.					
	5. Managementul carierei și a al dezvoltării profesionale	5.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.	5.1.a. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic etc.).	0,25				
5.1.b. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică (prin mese rotunde sau lecții demonstrative).			0,5					
5.1.c. Diseminarea informațiilor de înscriere la cursurile de formare continuă.			0,25					

	6.5. <i>Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.</i>	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1				
		6.5.b. Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.	0,5				
		6.5.c. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	0,5				
	6.6. <i>Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației.</i>	6.6.a. Disponibilitate la responsabilizare.	1				
		6.6.b. Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	1				
		TOTAL 15 p.					
7. Conduita profesională	7.1. <i>Manifestarea atitudinii moral civice (limbaj, ținută, respect, comportament).</i>	7.1. a. Respectarea unor norme de conduită morală adecvate profilului intelectual al profesorului.	2				
	7.2. <i>Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.</i>	7.2.a. Manifestarea unei atitudini decente și a unui comportament dezirabil cu statutul cadrului didactic.	3				
			TOTAL 5 p.				
		TOTAL 100 p.					

Data:

.....

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic

evaluat:

Responsabil comisie:

Director:

Membrii C. A.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
LICEUL TEORETIC "SFÂNTA MARIA" GALAȚI
STR. CONSTRUCTORILOR, NR. 25
TELEFON/ FAX: 0236418310
NR. /

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluării:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Valid area C.P.	
				Auto evaluare	Evaluare comparti ment	Evaluare C.A		
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Planurile manageriale ale compartimentului sunt întocmite cu acuratețe conform planului managerial unic și planurilor operaționale	2					
		Planurile manageriale ale compartimentului sunt întocmite cu respectarea termenelor stabilite	2					
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Activitatea serviciului de secretariat este coordonată în funcție de nevoile și necesitățile școlii	2					
		Îmbunătățește activitatea compartimentului de secretariat prin metode de lucru moderne	2					
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Planificarea activității este întocmită conform structurii anului școlar	2					
		Elaborează planul de muncă semestrial și anual	2					
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se documentează asupra legislației în vigoare și a noilor metodologii	2					
		Aplică corect și în termenele stabilite prevederile metodologiilor în activitatea desfășurată	2					
		Existența documentelor privind legislația școlară (legi, regulamente, ordine, HG etc.)	1					
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Documentele întocmite în cadrul compartimentului sunt realizate în format electronic	1					
		Corespondența cu ISJ, autoritățile locale se efectuează în format electronic	1					
		Verifică zilnic a e-mailurile și a programele informatizate puse la dispoziție de site-ul MECTS și de ISJ Galați	1					
	Total 20 puncte							
	2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale	Înregistrează și păstrează evidența documentelor oficiale	1				
			Elaborează documente specifice compartimentului: rapoarte, situații statistice semestriale și anuale	1				

		directorului unității și a responsabilului CEAC				
		Respectă procedurile în desfășurarea activității	1			
	Total 30 puncte					
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Utilizează și transmite informațiile la nivelul unității școlare, între unități și între unitatea școlară și ISJ, MECTS	3			
		Comunicarea permanentă cu conducerea școlii, cadrele didactice, beneficiarii direcți și indirecti, alte compartimente	3			
		Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare-ieșire și aduce la cunoștință directorului și compartimentului destinatar	2			
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Realizează raportarea semestrială/ anuală sau la solicitarea directorului	3			
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director, precum și notele de serviciu personalului din unitate	3			
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Întocmește anual inventarierea documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic	3			
	3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	Stabilește relații principale, atât cu beneficiarii direcți, cât și cu cei indirecti, precum și cu toți salariații cu care vine în contact	3			
	Total 20 puncte					
4. Managemen tul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Nevoile de formare sunt identificate pe baza aplicării unor chestionare, a observației directe, a unor sarcini în a căror îndeplinire întâmpină dificultăți	3			
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Preocuparea permanentă pentru perfecționare profesională în vederea aplicării reformei în învățământ	4			
		Participă la cel puțin un curs de formare anual	4			
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	Participă la confăturile organizate de ISJ, instructaje, cercuri metodice	4			
	Total 15 puncte					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțional	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Propune programul serviciului de secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționează cu toți partenerii sociali, instituționali	2			
		Utilizează toate mijloacele de care	2			

ă și la promovarea imaginii școlii		dispune în vederea promovării unității				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Întocmește documentele solicitate de reprezentanții comunității locale (Consiliul local, Primărie, ITM)	2			
		Răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-backului cu factorii externi	2			
	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	Îndeplinește atribuțiile din fișa postului	2			
		Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau director	2			
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	Cunoaște și aplică regulamentul de ordine interioară, procedurile de sănătate și securitate în muncă, PSI prevăzute de legislația în vigoare	2			
		Participă la instruirile generale și periodice ale angajaților	1			
	Total 15 puncte					
	TOTAL 100 PUNCTE					

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

.....

Responsabil compartiment:

.....

Director:

.....

Membrii C. A.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
 LICEUL TEORETIC "SFÂNTA MARIA" GALAȚI
 STR. CONSTRUCTORILOR, NR. 25
 TELEFON/ FAX: 0236418310
 NR. /

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluării:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Valid area C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comparti ment	Evaluare C.A	
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	2				
		Planurile manageriale ale compartimentului sunt întocmite conform planului managerial unic și planurilor operaționale	3				
		Operaționalizează eficient activitatea compartimentului în acord cu planurile manageriale	3				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, lucrările de planificare financiară	2				
		Se implică în proiectarea activității din școală în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar contabil și al dotării bazei materiale și logistice al acesteia	2				
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se documentează asupra legislației în vigoare și a noilor metodologii	2				
		Aplică corect și în termenele stabilite prevederile metodologiilor în activitatea desfășurată	2				
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Documentele întocmite în cadrul compartimentului sunt realizate în format electronic	2				
		Corespondența cu ISJ, autoritățile locale se efectuează în format electronic	2				
	Total 20 puncte						
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității	Organizează evidența contabilă, asigură întocmirea operațiunilor financiare contabile	2				
		Întocmește conturile de execuție, dările de seamă, bilanțul trimestrial și anual	2				
		Stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite	1				

		Angajează unitatea școlară alături de director în orice acțiune patrimonială	1				
		Întocmește împreună cu conducerea școlii planurile de venituri și cheltuieli	1				
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	Înregistrează datele, operează în programele de contabilitate	2				
		Păstrează evidența financiar contabilă într-o bază de date electronică	2				
		Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislației în vigoare	2				
		Organizează și seletează din sistemul electronic național SEAP produsele ce se vor achiziționa conform referatelor aprobate	2				
	2.3. Monitorizarea activității	Urmărește cheltuirea creditelor aprobate, așa cum au fost repartizate	2				
		Organizează și exercită controlul financiar preventiv în acord cu prevederile legale	2				
		Controlează legalitatea cheltuielilor și apără integritatea patrimonială a școlii	2				
		Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale) și buget de stat (burse etc.)	2				
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	Coordonează activitatea personalului care gestionează valori materiale	2				
		Efectuează controlul personalului care gestionează valori materiale	1				
		Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere	2				
	2.5. Alcătuirea de proceduri	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC	2				
	Total 30 puncte						
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă	3				
		Comunicarea permanentă cu conducerea școlii, cadrele didactice, beneficiarii direcți și indirecti, alte compartimente	2				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor	2				
		Solicită aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție, pentru bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații și a comisiei de casare	3				
	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	Clasează și păstrează acte justificative și documente contabile, fișele, balanțele de verificare	3				
		Răspunde de activitatea financiar - contabilă	2				

	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform ordinului 34/2006, 25/2007	3					
Total 20 puncte								
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	Participă la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrat	5					
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare	5					
	4.3. Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul școlar	Participă la instructaje, consfătuiri organizate de ISJ	5					
	Total 15 puncte							
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Elaborează proiectul de execuție bugetară	2					
		Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloacele fixe	2					
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Întocmește documentele solicitate de reprezentanții comunității locale (primărie, Consiliul local)	1					
		Respectă termenele prevăzute pentru transmiterea documentelor	2					
		Efectuează demersurile pentru asigurarea fondurilor 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	Îndeplinește atribuțiile din fișa postului	2				
	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	Îndeplinește alte atribuții dispuse de director	1					
		Primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale	1					
		Întocmește ordine de plată pentru furnizori, centralizarea burselor	1					
		Cunoaște și aplică regulamentul intern, procedurile de sănătate și securitate în muncă, PSI prevăzute de legislația în vigoare	1					
		Se implică în acțiuni comune cu instituțiile abilitate	1					
	Total 15 puncte							
TOTAL 100 PUNCTE								

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

.....

Responsabil compartiment:

.....

Director:

.....

Membrii C. A.:
.....
.....
.....
.....
.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
 LICEUL TEORETIC "SFÂNTA MARIA" GALAȚI
 STR. CONSTRUCTORILOR, NR. 25
 TELEFON/ FAX: 0236418310
 NR. /

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE /EVALUARE
 ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
 PENTRU FUNCȚIA DE BIBLIOTECAR
 DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluării:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validarea C.P.
				Auto evaluare	Evaluare compartiment	Evaluare C.A	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	Organizează și completează colecția de carte	2				
		Se preocupă pentru gestionarea, păstrarea și securitatea fondului de carte existent în bibliotecă	2				
	1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, fișele de evidență, fișe de cititor) • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității 	Înregistrează volumele intrate în bibliotecă în registrul de inventar	2				
		Completează anual RMF	1				
		Întocmește fișe elevilor de clasa a IX-a, verifică fișele existente	1				
		Transmite compartimentului contabilitate documentele de însoțire a volumelor achiziționate	1				
		Transmite situațiile statistice anuale la Isj și CCD	2				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare	Elaborează planul managerial al bibliotecii	2				
		Elaborează planul de activități semestriale	1				
	1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii	Utilizează materiale didactice adecvate în conformitate cu cerințele elevilor (internet, site-ul școlii)	1				
		Existența unui calendar cultural anual, afișat pe site-ul școlii	1				
		Existența unui program de activități cu elevii coordonat de bibliotecar (prezentări de carte, omagierea scriitorilor anului)	1				
	1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii	Desfășoară activități de popularizare a colecțiilor bibliotecii prin punerea la dispoziția cititorilor bibliografii, liste cu noutăți editoriale, expoziții cu materiale promoționale, prezentări de carte	2				
		Realizează inventarierea periodică	1				
	Total 20 puncte						

2. Realizarea activității	2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	Asigură consultarea în bibliotecă a lucrărilor de referință	1				
		Selectează publicațiile necesare pentru lucrări scrise, activități în cercuri școlare, examene, concursuri, olimpiade	2				
		Organizează sala de lectură	1				
		Existența unui registru actualizat cu fondul de carte	2				
		Asigură accesul liber la raft	2				
	2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	Verifică anual fondul de carte și propune spre casare volumele cu grad mare de uzură	2				
		Completează corect fișele de împrumut	2				
		Utilizează corect RI și RMF	2				
		Fondul de carte este inventariat și clasificat în acord cu normele biblioteconomice	2				
		Fondul de carte este depozitat în condiții care să asigure buna conservare a acestuia	2				
		Există o evidență strictă a fondului de carte existent și a împrumuturilor	2				
	2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	Verifică permanent fișele de cititor pentru restituirea la timp a publicațiilor	1				
		Se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate	2				
	2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	Popularizează colecțiile bibliotecii prin punerea la dispoziția cititorilor a titlurilor achiziționate, bibliografii	2				
		Expune permanent albume și lucrări de referință pentru consultare	1				
		Elaborează un program de activități (la începutul anului), de expoziții, ateliere de creație menit să stimuleze gustul pentru lectură	2				
	2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității	Se documentează prin intermediul internetului	1				
		Înregistrează fondul bibliotecii într-un program informatizat care să permită accesul cu ușurință la toate volumele	1				
	Total 30 puncte						
	3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare)	Colaborează cu cadrele didactice în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ	2			
Acordă consultanță elevilor școlii pentru satisfacerea cerințelor de lectură obligatorie și facultativă			2				
Colaborează cu serviciul secretariat, contabilitate, administrator de rețea			2				
Adaptează programul bibliotecii la orarul școlar			2				
3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri		Colaborează cu CCD, ISJ, alte biblioteci	2				
		Colaborează cu familiile elevilor (când este cazul)	2				
3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor)		Prezintă biblioteca și pune la dispoziția cititorilor volumele atractive menite să stârnească interesul pentru lectură	2				
		Nr. fișe de cititor înregistrate anual	2				
3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate		Se preocupă de realizarea schimbului interbibliotecar	2				
		Colaborează ISJ	2				

	3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	Întreține relații de colaborare cu CCD, biblioteca „V.A.Urechia” și cu celelalte biblioteci școlare	2				
Total 20 puncte							
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale	Se preocupă de pregătirea profesională de specialitate – curs postuniversitar de biblioteconomie	4				
		Participarea la cursuri de formare continuă în domeniul biblioteconomiei	4				
	4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/național	Participarea la cecurile metodice ale bibliotecarilor școlari	3				
		Participarea la activități metodice la nivel local, județean	2				
	4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	Participarea permanentă la cursuri de formare	2				
Total 15 puncte							
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului	Respectă regulamentul de funcționare a bibliotecii	1				
		Îndeplinește sarcinile din fișa postului precum și cele repartizate de conducerea școlii	2				
		Îndeplinește la termen sarcinile stabilite	2				
	5.2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU	Stabilește programul de funcționare a bibliotecii	1				
		Elaborează planul managerial anual și semestrial	2				
		Respectă normele PSI	1				
		Depozitează și păstrează în bune condiții fondul de carte	1				
	5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	Realizarea de parteneriate educative la nivel național și internațional menite să promoveze valorile patrimoniului cultural românesc	1				
	5.4. Inițiativa personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resuselor bibliotecii	Colaborează cu cadrele didactice și elevii care doresc să facă donații bibliotecii	1				
		Nr. volume achiziționate într-un an școlar	1				
Obținerea de sponsorizări pentru mărirea fondului de carte, cât și pentru amenajarea bibliotecii		1					
5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	Folosirea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru realizarea de achiziții, abonamente etc.	1					
Total 15 puncte							
TOTAL 100 PUNCTE							

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

.....

Responsabil compartiment:

.....

Director:

.....

Membrii C. A.:
.....
.....
.....
.....
.....

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



		Se ocupă de dotarea claselor, laboratoarelor, atelierelor de practică cu mobilier și materiale	2				
		Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii	3				
		Asigură curățenia localurilor școlii, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora	2				
		Urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești	3				
		Asigură paza și securitatea clădirilor	2				
		Îndeplinește și funcția de curier pentru depunerea declarațiilor de șomaj, sănătate și CAS	2				
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	Întocmește documentația tehnică pentru dezvoltarea bazei materiale, precum și pentru igienizarea spațiilor existente în școală	2				
	2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile	Gestionează baza materială	2				
		Face parte din comisia de inventariere a bunurilor existente în școală	2				
		Păstrează evidența bunurilor existente în școală și le repartizează pe gestionari	2				
		Registrul de inventar este întocmit riguros și corect	2				
	Total 30 puncte						
3. Comunicare și relaționare	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Stabilește relații principale, atât cu beneficiarii direcți, cât și cu cei indirecti, precum și cu toți salariații cu care vine în contact	4				
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	În relațiile cu personalul unității dă dovadă de rectitudine morală, stabilind cu acesta o comunicare eficientă și facilă	3				
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)	Participarea la toate manifestațiile cultural-artistice, atât în școală cât și în afara ei	3				
		Colaborarea eficientă cu tot personalul unității, cu elevii și mediul comunității locale	3				
	3.4. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Manifestă o atitudine morală și civică în raporturile cu personalul unității și cu cei cu care vine în contact	3				
		Respectă și promovează deontologia profesională în toate împrejurările	4				
	Total 20 puncte						
4. Managementul carierei și al	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Nevoile de formare sunt identificate pe baza aplicării unor chestionare, a observației directe, a unor sarcini în a căror îndeplinire întâmpină dificultăți	3				

dezvoltării personale	4.2. <i>Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.</i>	Preocuparea permanentă pentru perfecționare profesională în vederea aplicării reformei în învățământ	3				
		Participă la cel puțin un curs de formare anual	3				
	4.3. <i>Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare</i>	Documentele întocmite în cadrul compartimentului sunt realizate în format electronic.	3				
		Abilitățile și competențele dobândite prin formare continuă determină îndeplinirea cu succes a tuturor sarcinilor stabilite prin fișa postului	3				
	Total 15 puncte						
Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. <i>Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității</i>	Prin limbaj, ținută, comportament, capacități de comunicare promovează un set de valori autentice subînscris celui promovat de școală la nivelul comunității	3				
	5.2. <i>Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional</i>	Participarea activă la elaborarea și implementarea proiectului instituțional prin proiectarea activității la nivelul compartimentului	3				
		Realizarea integrală și la termen a atribuțiilor stabilite prin fișa postului	3				
	5.3. <i>Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor</i>	Inițiază și asigură derularea proiectelor și parteneriatelor unității de învățământ	3				
	5.4. <i>Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității</i>	Obținerea de sponsorizări în scopul dezvoltării bazei materiale	3				
	Total 15 puncte						
TOTAL 100 PUNCTE							

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

.....

Responsabil compartiment:

.....

Director:

.....

Membrii C. A.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

		Sprrijină elevii prin volumul organizării și desfășurării activității în laboratoare	3				
		Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori	3				
		Participă la recepționarea materialului didactic nou, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul	3				
		Întocmește procesul verbal de recepție a materialelor didactice achiziționate și îl înregistrează în fișele de inventariere	2				
		Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare, în caz contrar solicitând prin referat de necesitate adresat conducerii școlii asigurarea fondurilor necesare reparației	3				
	2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat	Sprrijină cadrele didactice în organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare	3				
		Sprrijină cadrele didactice în organizarea și desfășurarea de activități de voluntariat	2				
Total 30 puncte							
3. Comunicare și relaționare	3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și comunitatea locală	Stabilește relații principale, atât cu beneficiarii direcți, cât și cu cei indirecti, precum și cu toți salariații cu care vine în contact	7				
		Participarea la programe și cursuri menite să dezvolte capacități de relaționare și comunicare eficiente și facile	7				
	3.2. Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare	Stabilește o bună colaborare cu firmele producătoare de resurse materiale precum și cu cele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare în vederea modernizării laboratoarelor existente în școală	6				
Total 20 puncte							
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	Participă la programele de formare și perfecționare organizate de CCD și ISJ menite să dezvolte competențele științifice în vederea aplicării corecte și complete a reformei în educație	3				
	4.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei	Împreună cu profesorii participă la organizarea activităților metodice la nivelul catedrelor de specialitate din școală (fizică, chimie, biologie, informatică)	3				
	4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	Cunoașterea conținutului portofoliului profesional și dosarului personal.	3				
		Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și dosarului personal.	2				
4.4. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect,	Manifestă o atitudine morală și civică în raporturile cu personalul unității și cu cei cu care vine în contact	2					

Director:

Membrii C. A.:

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
 LICEUL TEORETIC "SFÂNTA MARIA" GALAȚI
 STR. CONSTRUCTORILOR, NR. 25
 TELEFON/ FAX: 0236418310
 NR. /

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului:

Perioada evaluată: de la la

Criteriile de evaluare		Nota
1.	Cunoștințe și experiență	
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3.	Contacte și comunicare	
4.	Condiții de muncă	
5.	Incompatibilități și regimuri speciale	
<i>Suplimentar pentru funcții de conducere</i>		
6.	Judecata și impactul deciziilor	
7.	Influență, coordonare și supervizare	

Nota finală a evaluării:

Calificativul final al evaluării:

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

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

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

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

Semnătura persoanei evaluate:

Data: