



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



COLEGIUL TEHNIC
„GHEORGHE CARTIANU”
PIATRA-NEAMȚ

Nr. 4140/4.12.2019

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

E-mail: colegiulcartianu@gmail.com

Adresa web: www.colegiulcartianu.ro

REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE CARTIANU” PIATRA-NEAMȚ AN ȘCOLAR 2019-2020



Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 3.12.2019

CUPRINS

CAPITOLUL I .

DISPOZIȚII GENERALE..... pag. 3

CAPITOLUL II.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR pag. 4

CAPITOLUL III.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII pag. 8

CAPITOLUL IV.

ORARUL DE LUCRUpag. 9

CAPITOLUL V.

ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA DISCIPLINARĂ....pag. 11

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂpag. 13

CAPITOLUL VII

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILORpag. 13

CAPITOLUL VIII

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....pag. 13

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALEpag. 14

ANEXA 2. FIȘA POSTULUIpag. 15

ANEXA 3. FIȘA DE EVALUAREpag. 41

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament, întocmit baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul al ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016, în temeiul art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă, cuprinzând prevederi principale cu privire la:

- a) regulile privind respectarea principiului ne discriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul unității;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specific;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților școlii indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților școlii și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde școala își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte școli care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul școlii, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al școlii, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a școlii și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă din cadrul școlii se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul școlii se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile unității școlare

Art. 7. Conducerea școlii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea școlii și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 8. Conducerea școlii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea a II-a Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 9. Salariații școlii au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 10. Salariații școlii au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea școlii;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de școală în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (aparatura ,material didactic, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- n) să redacteze personalizat planificările și să le prezinte spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite;
- o) să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice prin întocmirea proiectelor didactice;
- p) să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și directori;
- q) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- r) să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor și să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- s) să nu aplice pedepse corporale;
- t) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;

- u) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- v) să anunțe la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să poată monitoriza respectarea programului de suplینire la ore;
- w) să treacă notele și absențele în catalog la timp, în mod ritmic;
- x) să consemneze absențele la începutul orelor în catalog;
- y) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- z) să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima săptămână de cursuri;
- aa) să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare;
- bb) să discute cu părinții progresul elevilor în orele la dispoziția părinților, stabilite la începutul anului școlar;
- cc) să asigure calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării;
- dd) să nu fumeze în spațiile de învățământ, cancelarii și birouri;
- ee) Să nu vorbească la telefonul celular în timpul activității didactice;
- ff) să nu participe la ore sau alte activități organizate cu elevii când se află sub influența băuturilor alcoolice;
- gg) să aibă în școală o ținută decentă, în activitățile cu elevii să aibă relații principiale, de colaborare și respect pentru ei;
- hh) Se interzice personalului didactic și didactic auxiliar purtarea pirsingurilor.
- ii) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 11. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 72-78 din ROFUIP nr. 5079/2016.

Art. 12. În calitate de profesor de serviciu pe școală, personalul didactic are următoarele atribuții:

- a) se prezintă la serviciu la ora 7,45 la programul de dimineață și la ora 13,45 la programul de după amiază;
- b) deschide dulapul cu cataloage și le pregătește pentru începerea orelor;
- c) trasează sarcini concrete elevului de serviciu;
- d) verifică, la începutul fiecărei ore, prezența cadrelor didactice iar dacă sunt absenți informează conducerea școlii, asigură suplینirea și consemnează aceasta în caietul de procese verbale;
- e) consemnează în „caietul profesorului de serviciu” toate abaterile constatate și nominalizează cadrele didactice care au absentat de la ore, au întârziat sau nu au vrut să suplinească pe cei absenți;
- f) părăsește școala după încheierea ultimei ore de curs de la ciclul respectiv de învățământ, după ce verifică și închide cataloagele la ora 15,00;
- g) profesorii de serviciu vor purta ecusoane cu inscripția „PROFESOR DE SERVICIU”.
- h) verifică prezența elevilor cel puțin o dată pe zi, în corpul de clădire unde efectuează serviciul.
- i) Profesorii de serviciu în timpul pauzelor trebuie să stea în mijlocul elevilor, pe holuri și în curte.
- j) Informează direcțiunea școlii cu privire la orice problemă deosebită apărută pe parcursul serviciului sau aduce la cunoștința administratorului școlii eventualele avarii apărute.

Drepturile și obligațiile elevilor

Art. 13. Calitatea de elev se atestă prin carnetul de elev, aceasta este completat și înmănat elevilor de către diriginți, în primele 2 săptămâni de la începerea cursurilor anului școlar;

Art. 14. Elevilor le este interzis să facă orice fel de însemnări în carnetul de elev (însemnări personale, note, medii, modificări de note sau date etc.)

Art. 15. Păstrarea necorespunzătoare a carnetului de elev, pierderea sau deteriorarea lui, se sancționează cu cumpărarea unui carnet nou.

Art. 16. Dacă elevul nu poartă asupra lui carnetul de elev sau nu-l prezintă profesorilor pentru consemnarea notelor și părinților pentru luare la cunoștință, se pedepsește de către diriginte prin muștrare în fața clasei;

Art. 17. Drepturile elevilor sunt cuprinse în Anexa nr.1 , capitolului al II-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr. 4742 din 10.08.2016, cu privire la aprobarea Statutului elevului.

Art. 18. Îndatoririle/obligațiile elevilor sunt cuprinse în Anexa nr.1 , capitolul al III-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr. 4742 din 10.08.2016, cu privire la aprobarea Statutului elevului.

Art. 19. Sancționarea elevilor este cuprins în Anexa nr.1 , capitolul al IV-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr. 4742 din 10.08.2016, cu privire la aprobarea Statutului elevului.

Art. 20. Elevul de serviciu pe clasă are următoarele atribuții:

- a) să mențină curățenia în clasă;
- b) să șteargă tabla și asigure creta la tablă;
- c) să scoată colegii afară din clasă după fiecare oră de curs când timpul permite aceasta;
- d) răspunde de păstrarea bazei materiale din sala de clasă;
- e) răspunde de spațiul de pe coridor din dreptul sălii lui de clasă;

Art. 21. Elevul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- a) să poartă ecusonul cu inscripția „ELEV DE SERVICIU”;
- b) să fie prezent în ziua serviciului la ora 7.50 (liceu, IP).
- d) să mențină curățenia pe coridoare și în fața școlii;
- e) va interzice elevilor să se ”joace” pe coridoare și va informa profesorul de serviciu despre abaterile săvârșite de elevi;
- f) să informeze profesorul de serviciu despre orice act de indisciplină sau de deteriorare a bunurilor școlii;
- g) nu va permite intrarea persoanelor străine în școală decât cu acordul profesorului de serviciu sau a directorului.

Art. 22. Vor fi sancționați elevii pentru următoarele abateri:

- a) aleargă pe coridoare, în sălile de clasă, se urcă pe bănci sau catedre, trântesc până la degradare ușile și geamurile ;
- b) degradează mobilierul prin: jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
- c) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc. atât în școală cât și în grupurile sanitare;
- d) degradează instalațiile electrice și termice din săli și coridoare (comutatorul, prize, lămpi, hidranții, calorifere etc.) și distrug tablele de scris, mobilierul aparatele și instalațiile din laboratoare și cabinete;
- e) practică jocuri de noroc: cărți, zaruri etc.;
- f) aduc în școală cărți, reviste, dischete, CD-uri etc. ce nu se folosesc la ore.

Art. 23. Se interzice consumul seminței în incinta școlii.

Art. 24. Se interzice elevilor fumatul.

Art. 25. Se interzice elevilor purtarea pirsingurilor.

Art. 26. Cărțile pierdute se vor recupera de la elevi după cum urmează;

- cele editate până în 1992 se impută de 100 de ori valoarea cărții.

- cele după 1992 se cumpără și se înlocuiesc.

Art. 27. Elevii care deteriorează perdelele/jaluzelele din sala de clasă, vor achita contravaloarea unei perdele/jaluzele similare.

Art. 28. Se interzice elevilor să blocheze intrările în grupurile sanitare și să pretindă elevilor taxe (bani, țigări, alimente etc.) pentru a putea folosi grupul social;

Art. 29. Elevii care folosesc cuvinte vulgare, injurii, cuvinte jignitoare, fac gesturi jignitoare etc. atât în relațiile cu colegii cât și cu alte persoane vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 1 punct. Dirigintele este obligat să aplice pedeapsa pe baza informațiilor sau sesizărilor primite.

Art. 30 - Se interzice angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- d) să desfășoare activități ca angajați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții în considerarea funcției lor daruri sau alte avantaje;
- f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- g) să organizeze în sediul școlii sărbătorirea unor zile cu caracter personal;
- h) să introducă sau să consume în sediul școlii băuturi alcoolice; persoana care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește de către șeful ierarhic, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării - în ziua respectivă - ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice ori desfășurării activității în această stare se poate apela la un agent de poliție aflat în exercițiul funcțiunii procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat.
- i) să se manifeste în mod jignitor față de colegi și elevi;
- j) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor unității;
- k) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- l) să scoată din sediul școlii fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;
- m) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea unității cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 31. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de

următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

b) salariații școlii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii școlii de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;

e) în localurile în care unitatea școlară își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni iar dacă constată existența unor defecțiuni să le semnaleze, de îndată, conducerii școlii.

Art. 32. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta școlii;

c) intrarea sau rămânerea în localurile școlii, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

d) ieșirea din localurile școlii sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

e) executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;

f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

g) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;

h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;

lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;

j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;

k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL IV ORARUL DE LUCRU

Art. 33. (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității școlare; Durata normală, a timpului de muncă este de 8 ore/zi;

(2) Programul orar de lucru pentru elevi se desfășoară între orele 8.00 - 14.00(15.00) în zilele de luni până vineri pentru elevii de liceu. Pentru elevii de la școală postliceala și liceu curs seral sau frecvență redusă se utilizează un orar special, orele desfășurându-se după amiaza. Pentru personalul nedidactic orarul se stabilește și se comunică de către administrator. Pentru personalul didactic auxiliar, programul este de luni până vineri între orele 8.00 - 16.00.

(3) În cadrul programului de lucru salariații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea școlii.

(4) Salariații au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(5) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și înștiințeze șeful ierarhic și să trimită angajatorului, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 34. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității școlare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

- a) organizarea permanenței la serviciu, prelungirea programului de lucru;
- b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Art. 35. Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

Art. 36. Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica profesorilor și condica de prezență a personalului auxiliar și nedidactic, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

Art. 37. Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de Consiliul de Administrare al școlii. Pentru personalul didactic concediul de odihnă se desfășoară numai în perioada vacanțelor, conform structurii anului școlar.

Art. 38. (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, avizat de conducerea școlii.

Art. 39. Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea directorului școlii. Ziua respectivă se reține din numărul zilelor de concediu sau de recuperare.

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 40. Personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic deține cartelă de acces în unitate;

Art. 41. Accesul elevilor în școală se realizează pe poarta mică a liceului, până la ora 8.30, când poarta se închide; În timpul orelor de curs ușile de intrare pentru elevi sunt închise în fiecare corp de clădire al școlii.

Art.42. După ora 8.30, accesul elevilor se realizează doar pe poarta de la intrarea principală, monitorizată video și de către elevii de serviciu din corpul A; elevii întârziați sunt consemnați în registru;

Art. 43. În Corpul A, accesul elevilor se face doar pe scara elevilor, fiind interzis să se deplaseze pe scara profesorilor;

Art. 44. În Corpul B, se folosește o singură scară de acces; monitorizarea se realizează de către elevii de serviciu de la parter și de către profesorul de serviciu;

Art. 45. Persoanele străine, vizitatorii se legitimează în fața elevilor, a profesorului de serviciu, declară motivul vizitei, fiind conduse către destinația dorită/ persoana căutată, de către elevul de serviciu;

Art. 46. Elevii părăsesc incinta școlii la sfârșitul cursurilor pe poarta mică, care se deschide la ora 13.00;

Art. 47. În permanență sunt monitorizate video holurile din toate corpurile școlii și cancelaria din Corpul A, precum și aleile ce fac legătura dintre corpurile de clădire din incinta școlii.

Art. 48. Este interzis accesul în incinta școlii sau părăsirea acesteia escaladând gardul. În cazul persoanelor străine, vor fi sesizate autoritățile, iar în cazul elevilor , se aplică sancțiunile prevăzute în regulament.

CAPITOLUL V
ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA DISCIPLINARĂ
Secțiunea I

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 50. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 51. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 10, 11, 12 și 30 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta școlii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;
- d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter.
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparatului, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosință sau păstrare;
- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității școlare;
- m) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 52. În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, consiliul de administrație al școlii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 53. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 54. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 55. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Secțiunea a II-a

Procedura disciplinară

Art. 56. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul școlii să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 57. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 58. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității școlare întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 59. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unității școlare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 60. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 61. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 62. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii.

Art. 63. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității școlare din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL VII

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 64. Atribuțiile privind evaluarea profesională a salariaților revine consiliului de administrație.

Art. 65. Evaluarea și acordarea calificativului anual se realizează pe baza fișei de evaluare aprobată de către consiliul de administrație pentru fiecare sector în parte: personal didactic, personal nedidactic și personal auxiliar.

Art. 66. Fișele de evaluare sunt elaborate pe baza Legii educației Naționale nr.1/2011 și a OMEN 3597/18.06.2014 care modifică și completează OMECTS nr. 6143/2011.

Art.67. Evaluarea și acordarea calificativelor anuale se realizează conform calendarelor stabilite; pentru personalul didactic și didactic auxiliar evaluarea se realizează la sfârșitul anului școlar, iar pentru personalul nedidactic evaluarea se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

CAPITOLUL VIII

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 68. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității școlare, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 69. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Salariatul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/organism abilitate.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 70. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 71. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație .

Art. 72. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 73. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității școlare, pe site-ul www.colegiulcartianu.ro .

Art. 74. Fișele postului și fișele de evaluare a tuturor angajaților sunt cuprinse în anexe.

Director,
prof. Mariana Paleu

Director adjunct,
prof. Emilia Lupei

Director adjunct,
prof. Mihai Irimia

Anexa 1.

Registrul de înregistrare a incidentelor, faptelor, evenimentelor în școală și în incinta școlii.

| Nr. crt. | Data | Incidentul, fapta, evenimentul care a avut loc | Locul unde s-a desfășurat | Numele și prenumele persoanelor (elev/clasă) implicate | Numele și prenumele persoanei care înregistrează fapta | Semnătura |
|-----------------|-------------|---|----------------------------------|---|---|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



Nr. ____ / _____

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

E-mail: colegiulcartianu@gmail.com

Adresa web: www.colegiulcartianu.ro

Anexa 2.
Fișa postului

FIȘA CADRU A POSTULUI

**- CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR –
AN ȘCOLAR 2019-2020**

Anexa nr. 3 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,
Ord. MECTS nr. 6143/2011 și Ordinul nr. 3597/2014 ptr modificarea și completarea Metodologiei de evaluare

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea: _____ Denumirea postului:

PROFESOR

Decizia de numire: _____ Încadrarea: titular / suplinitor / cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu: _____ Număr ore de predare: _____

Profesor diriginte la clasa: _____

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului _____

- vechime _____

- grad didactic _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodica/catedra;

- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- **de reprezentare a unității școlare** la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
- 2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Eficientizarea relației profesor familie.
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

8.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

1. Responsabilități la nivelul catedrei:

2. Responsabilități la nivelul școlii:

3. Responsabilități la nivelul județului:

4. Încadrare:

| Nr. crt. | Clasa | Obiectul | Nr. ore |
|----------|-------|----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,
PROF. MARIANA PALEU

Semnătura titularului de luare la cunoștință:



Nr. ____/ _____

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

E-mail: colegiulcartianu@gmail.com

Adresa web: www.colegiulcartianu.ro

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR BIBLIOTECAR - AN ȘCOLAR 2019-2020

Anexa nr. 3 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,
Ord. MECTS nr. 6143/2011 și Ord. MECTS nr. 3597/18.06.2014

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: BIBLIOTECAR

Denumirea postului: BIBLIOTECAR

Decizia de numire:

Încadrarea

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

- activitatea școlară anuală;
- R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
- planul managerial al unității;
- specificul și particularitățile unității școlare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- 2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
- 3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- 3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- 5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale. prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- 5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Mariana Paleu

Data:.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....



Nr. ____/ _____

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

E-mail: colegiulcartianu@gmail.com

Adresa web: www.colegiulcartianu.ro

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU – AN ȘCOLAR 2019-2020

Anexa nr. 3 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,
Ord. MECTS nr. 6143/2011 și Ord. MECTS nr. 3597/18.06.2014

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: Administrator financiar patrimoniu

Denumirea postului: Administrator financiar patrimoniu

Decizia de numire:Încadrarea

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Mariana Paleu

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:



Nr. ____ / _____

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

E-mail: colegiulcartianu@gmail.com

Adresa web: www.colegiulcartianu.ro

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR INFORMATICIAN - AN ȘCOLAR 2019-2020

Anexa nr. 3 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,
Ord. MECTS nr. 6143/2011 și Ord. MECTS nr. 3597/18.06.2014

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: Informatician

Denumirea postului: Informatician

Decizia de numire:Încadrarea

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

7. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

1. Își desfășoară activitatea conform programului stabilit de conducerea școlii (40 ore săptămânal) și își modifică programul pentru a asigura și deservirea orelor de la școala profesională. Orele efectuate în afara timpului normat vor fi recompensate prin libere, în funcție de programul de învățământ.
2. Ajută profesorii la organizarea și desfășurarea orelor de aplicații practice (informatică aplicată, utilizarea sistemelor de operare, tehnologii asistate de calculator, tehnologia informației și comunicării, tehnologia prelucrării informației, educație tehnologică, tehnoredactare pe calculator) pe ani de studii, conform unei programări în cele 4 laboratoare de informatică existente.
3. Participă în timpul orelor la explicarea modului de folosire a calculatorului și intervine în cazul apariției unor defecțiuni, eventual prin scoaterea calculatorului temporar din rețea.
4. Verifică zilnic, în funcție de timpul disponibil, starea calculatoarelor și intervine când este

necesar pentru aducerea aparaturii în stare de funcționare.

5. Asigură permanent funcționarea rețelei de calculatoare în parametri optimi.
6. Asigură accesul elevilor la INTERNET, conform nivelului de pregătire al acestora și indicațiilor date de profesorii de specialitate.
7. Introduce date în aplicația SIIIR, actualizând informațiile existente pe internet despre Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu”.
8. Sub îndrumarea profesorilor, ajută elevii să redacteze proiecte pe calculator sau să facă recapitulări de cunoștințe pentru pregătirea unor concursuri școlare de nivel județean sau național.
9. Răspunde de inventarul laboratoarelor de informatică și întocmește, când este cazul, propuneri de casare, în cadrul inventarierii anuale.
10. Se preocupă de înzestrarea laboratoarelor cu mijloace de învățământ (calculatoare, dischete, imprimante, mouse-uri, etc.) și întocmește referate de necesitate ori de câte ori este nevoie.
11. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în laboratoarele de informatică.
12. Permite accesul în laboratoare al elevilor care sunt planificați în laborator, dar numai în prezența profesorului.
13. În caz de forță majoră asigură în lipsa profesorului supravegherea elevilor.
14. Asigură folosirea spațiilor de instruire numai pentru destinația stabilită.
15. Participă la activitățile de perfecționare în conformitate cu programul stabilit de Inspectoratul Școlar Județean Neamț.
16. Realizează pe calculator materiale de prezentare a liceului necesare în diverse ocazii, inclusiv la prezentarea ofertei auriculare anuale a școlilor din județul Neamț.
17. Periodic, împreună cu elevi cu cunoștințe avansate în informatică realizează introducerea în calculatoare a unor noi programe de aplicații sau operații de întreținere a sistemului.
18. Supraveghează în mod deosebit starea laboratoarelor realizate prin finanțare PHARE TVET ca și folosirea rațională a scannerului și imprimantei laser.
19. Pune la dispoziția profesorilor caiete (pentru fiecare laborator) în care se notează observațiile asupra stării calculatoarelor și eventualelor deficiențe apărute în timpul orelor.
20. Aduce la cunoștința responsabilului catedrei de Informatică - T.A.C. - T.P.I. și a directorului acele situații deosebite apărute, și transpune în practică măsurile de recuperare a unor prejudicii produse de elevi.
21. Redactează documentații în cadrul programului PHARE TVET 0108.01 și urmărește sistemul de poștă electronică al școlii. Transmite electronic materiale pe adresele indicate de Inspectoratul Școlar al Județului Neamț sau Ministerului Educației și Cercetării.
22. Îndeplinește orice altă sarcină legală trasată de conducerea școlii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Mariana Paleu

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:.....



Nr. ____ / _____

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

E-mail: colegiulcartianu@gmail.com

Adresa web: www.colegiulcartianu.ro

**FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC
AUXILIAR
LABORANT - AN ȘCOLAR 2019-2020**

Anexa nr. 3 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic
auxiliar,
Ord. MECTS nr. 6143/2011 și Ord. MECTS nr. 3597/18.06.2014

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: LABORANT

Denumirea postului: LABORANT

Decizia de numire:Încadrarea

.....

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE
POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3. 2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

7. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

1. Își desfășoară activitatea conform programului stabilit de conducerea școlii (40 ore săptămânal) astfel încât să fie acoperite toate orele de aplicații practice pentru comisiile metodice deservite de laborant;
2. Ajută profesorii la organizarea și desfășurarea orelor de aplicații practice pe ani de studii, în conformitate cu programele școlare;
3. Participă în timpul orelor la efectuarea de experiențe și lucrări de laborator;
4. Sub îndrumarea profesorilor sprijină elevii la activitatea desfășurată în cercuri științifice, recapitulări pentru concursuri școlare de nivel județean și național;
5. Se preocupă de înzestrarea laboratorului cu mijloace de învățământ (aparate, planșe, diafilme, prize, etc.) întocmind referate de necesitate ori de câte ori este necesar;
6. Verifică starea aparaturii din dotare și asigură utilizarea acesteia în bune condiții;
7. Răspunde de inventarul laboratoarelor și atelierelor electrice: electrotehnică, electronică, telecomunicații și asigură comisiei de inventariere, casare , declarare , condiții pentru efectuarea corectă a inventarierii;
8. Întocmește anual propuneri de casări , conform legislației în vigoare și stabilește ce părți din aparatura casată se mai pot folosi;
9. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în laboratoarele de profil;
10. Asigură folosirea spațiilor de instruire numai pentru destinația stabilită prin

construcție;

11. Permite accesul în laboratoare numai elevilor care sunt planificați în laborator și numai în prezența profesorului;
12. În caz de forță majoră asigură în lipsa profesorului supravegherea elevilor.
13. Participă la activitățile de perfecționare în conformitate cu programul stabilit de Inspectoratul Școlar al Județului Neamț. Inspectoratul Școlar al Județului Neamț.
14. Îndeplinește orice altă sarcină legală, stabilită de conducerea școlii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,
cunoștință:**

Prof. Mariana Paleu

Semnătura titularului de luare la

.....

Data:



Nr. ____ / _____

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

E-mail: colegiulcartianu@gmail.com

Adresa web: www.colegiulcartianu.ro

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR PEDAGOG ȘCOLAR - AN ȘCOLAR 2019-2020

Anexa nr. 3 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,

Ord. MECTS nr. 6143/2011 și Ord. MECTS nr. 3597/18.06.2014

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: PEDAGOG

Decizia de numire: **Încadrarea**

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
- 3.2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară/comunitate socială.
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- 5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzator atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Mariana Paleu

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

Director adjunct,
Prof. Mihai Irimia

Data:



Nr. ____ / _____

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

E-mail: colegiulcartianu@gmail.com

Adresa web: www.colegiulcartianu.ro

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SECRETAR - AN ȘCOLAR 2019-2020

Anexa nr. 3 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,

Ord. MECTS nr. 6143/2011 și Ord. MECTS nr. 3597/18.06.2014

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: Secretar

Denumirea postului: Secretar șef

Decizia de numire:

Încadrarea: Secretar

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA

IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 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.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,
Prof. Mariana Paleu**

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:



Nr. ____ / _____

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

E-mail: colegiulcartianu@gmail.com

Adresa web: www.colegiulcartianu.ro

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - AN ȘCOLAR 2019-2020

Anexa nr. 3 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,
Ord. MECTS nr. 6143/2011 și Ord. MECTS nr. 3597/18.06.2014

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților
cu numărul....., se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: supraveghetor de noapte

Denumirea postului: supraveghetor de noapte

Decizia de numire: Încadrarea

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.

3.2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară/comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.

5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

10. supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității;

11. verifică ordinea în vestiare și camere;

12. controlează ținuta și igiena elevilor;

13. ia măsuri pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului cantinelor școlare și a Regulamentului internatelor școlare;

14. verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;

15. supraveghează relațiile dintre elevi, impunând normele de conduită civilizată;

16. informează pedagogul și profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente;

17. semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice etc;

18. informează conducerea școlii asupra folosirii ilegale a surselor de încălzire;

19. verifică prezența în cămin la orele 22,00 semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor;

20. la orele 6.00 dă deșteptarea și urmărește modul cum rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri;

21. îndrumă elevii în vederea respectării normelor de igienă: înviorarea, aerisirea camerelor, aranjatul paturilor, curățenia în paturi etc.;

22. verifică respectarea graficelor de serviciu la cantină și cămin.

Director,
Prof. Mariana Paleu

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director adjunct,
Prof. Mihai Irimia

Data:



Nr. ____ / _____

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800
E-mail: colegiulcartianu@gmail.com
Adresa web: www.colegiulcartianu.ro

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR TEHNICIAN - AN ȘCOLAR 2019-2020

Anexa nr. 3 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,
Ord. MECTS nr. 6143/2011 și Ord. MECTS nr. 3597/18.06.2014

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: TEHNICIAN

Decizia de numire:

Încadrarea

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1. Capacitatea de a se integra, a lucra în

echipă.

3.2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară/comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.

5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

23. Tehnicianul școlar pentru ateliere organizează activitatea în sectorul producție, urmărind să se realizeze în termenul stabilit prin contracte, produsele fabricate (construcții metalice, dotări pentru laboratoare și ateliere, dotări și reparații mecanice în corpurile școlii, etc);

24. Asigură supravegherea și îndrumarea elevilor la locurile de instruire practică și propune graficul de repartizare a elevilor pe locuri de practică, corespunzătoare anului de studiu și meseriei în care se pregătesc și graficul de rotație al elevilor practicanți.

25. Organizează împreună cu maiștrii instructori probele practice semestriale și anuale de verificare a priceperilor și deprinderilor în meserie.

26. Realizează legătura dintre școală și întreprinderile unde își desfășoară elevii practica în producție.

27. participă la probele practice semestriale desfășurate în unitățile economice.

28. Colaborează cu maiștrii care îndrumă instruirea practică.

29. Acționează pentru popularizarea atelierelor școlare din cadrul Colegiului Tehnic “Gheorghe Cartianu”, astfel încât să poată fi încheiate contracte pentru confecționarea de diferite produse.

30. Repartizează sarcinile pe subordonații din sectorul sau: strungar, sudor, electrician, operator chimist, magaziner, urmărind permanent modul în care aceștia își îndeplinesc

sarcile.

9. Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și valorificarea deșeurilor în procesul de instruire practică a elevilor.
 10. Întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale ce nu pot fi asigurate din stoc.
 11. Urmărește să nu se realizeze și livreze produse care nu au temei legal de preț stabil.
 12. Raportează periodic îndeplinirea sarcinilor din fișa postului.
 13. Acționează pentru menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor.
 14. Fiind autorizat ISCIR va verifica periodic funcționarea centralei termice și va întocmi procese verbale de verificare ce vor fi aduse la cunoștința directorului.
 15. Întocmește propuneri de casare pentru mijloacele fixe și obiecte de inventar, pe care le înaintează serviciului contabilitate.
 16. Participă la scoaterea din uz a obiectelor de inventar, a echipamentului de protecție și urmărește ca materialele rezultate din dezmembrări să fie evidențiate, refolosite sau valorificate în orele de atelier.
 17. Răspunde de buna organizare și funcționare a cabinetului de protecția muncii și face propuneri de completare a dotării cu normative și echipamente.
 18. Urmărește aplicarea regulamentului de ordine interioară și a hotărârilor conducerii școlii în sectorul pe care îl coordonează.
 19. Întocmește graficul de repartiție pentru clădirile destinate atelierelor și pentru utilajele și instalațiile din dotarea acestora.
 20. Îndeplinește orice altă sarcină legală trasată de conducerea școlii.
 21. Ține evidența, în caietul de sarcini pentru activitățile legate de producție, aprovizionare, desfacere, antecalculație de preț pentru comenzi, prețurile și cantitățile de produse livrate la beneficiar.
 22. Asigură creșterea prestigiului unității școlare pentru menținerea unor relații de colaborare cu partenerii succeselor școlare (olimpiade, concursuri școlare, examene de sfârșit de ciclu) și realizarea unor proiecte de finanțare extrabugetare.
 23. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară, urmând ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul.
 24. Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare (instalațiile electrice din laborator, sisteme de obscureizare), în caz contrar se va solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii.
 25. Respectă cu strictețe normele privind protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor transmise de inspectoratul școlar.
- In calitate de gestionar al atelierelor școlare:
26. Urmărește achiziționarea materialelor de întreținere gospodărești în funcție de necesarul atelierelor.
 27. Pregătește procesul de producție asigurând: documentații tehnice, tipare, modele omologate, schițe, norme de timp, norme de producție, norma internă finalizată prin: fișa tehnico-analitică și calculația de preț.
 28. Asigură lansarea, desfășurarea și livrarea produselor.

29. Asigură livrarea ambalajelor și deșeurilor rezultate.
30. întocmește din timp, în colaborare cu mecanicul de întreținere și gestionarul, propunerile de casare privind mijloacele fixe din atelierul școlar.
31. Colaborează la întocmirea și urmărirea dotării (investițiilor) în ateliere;
32. Răspunde de menținerea în bune condiții și la zi a fișei utilajului.
33. Emite bonuri de materii prime, auxiliare, restituiri magazie și bunuri de predare produse finite.
34. Emite avize de expediere privind livrarea produselor finite și a altor bunuri materiale certificând expedițiile.
35. Furnizează date legate de fișa tehnică (documentații, prețuri).

Alte atribuții în cadrul scolii:

36. Participă alături de administrator la aprovizionarea unității cu materiale de întreținere și dotarea mijloacelor pentru învățământ;
37. Asigură predarea și preluarea corespondenței între școală și MECTS, inspectoratul școlar, inspectoratul poliției sanitare, primărie, etc;
38. Face parte din comisia de prevenire și stingere a incendiilor, comisia pentru recepție și autorecepție a materialelor achiziționate de unitatea de învățământ, comisia pentru protecție a muncii, comisia de inventariere a bunurilor și comisia de dotare cu mijloace de învățământ.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,
Prof. Mariana Paleu**

Semnătura titularului de luare la cunoștință:
.....

Data:

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE CARTIANU", PIATRA-NEAMȚ

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR AN ȘCOLAR 2019-2020

Numărul fișei postului

Numele și prenumele cadrului didactic

Specialitatea

Perioada evaluării.....

Calificativul acordat.....

Validare Consiliul Profesorial – data

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj acordat | | |
|--|---|--|---------------|-----------------|---------------------------|---------------|
| | | | | Auto evaluare | Evaluare comisie metodică | Evaluare C.A. |
| 1. Proiectarea activității. Total = 15 p | 1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborarea documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei / clasei.(6p) | 1.1.a Existența planificării calendaristice | 1 | | | |
| | | 1.1.b. Proiectarea unităților de învățare | 1 | | | |
| | | 1.1.c. Alegerea strategiilor optime pentru parcurgerea eficientă și integrală a programei | 1 | | | |
| | | 1.1.d. Corelarea conținuturilor cu obiectivele de referință, competente specifice | 2 | | | |
| | | 1.1.e. Completarea și semnarea la timp a condițiilor în anul școlar curent. | 1 | | | |
| | 1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. (6p) | 1.2.a. Întocmirea proiectării ofertei educaționale (C.D.Ș.-C.D.L.: programă școlară, suport de curs, auxiliar curricular | 1 | | | |
| | | 1.2.b. Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității: Plan managerial, PAS, proceduri (membru CA. Membru CEAC, membru orar, consilier educativ, responsabil comisie metodică sau alte comisii / Cerc pedagogic) 1 p/de comisie | 5 | | | |
| | 1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare. (1p) | 1.3.a. Redactarea documentelor de programare și planificare a activităților didactice în format standard (Microsoft, Word) și electronic (CD, DVD, etc.) | 1 | | | |
| | 1.4. Proiectarea activităților extracurriculare corelate cu obiectivele | 1.4.a. Corelarea activităților extracurriculare cu planul operațional al școlii, nevoile și interesele elevilor | 1 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|------------|--|--|--|
| | curriculare, nevoile și interesele educabililor și planul managerial al unității. (2p) | 1.4.b. Planificarea activităților extracurriculare și realizarea a minimum 2 activități extracurriculare semestriale. | 1 | | | |
| | | TOTAL 15 p. | 15 | | | |
| 2. Realizarea activităților didactice Total = 25 p | 2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice. (8p) | 2.1.a. Utilizarea informațiilor din lucrările de specialitate pedagogice și metodice specifice disciplinei. | 1 | | | |
| | | 2.1.b. Corelarea proiectelor didactice și a schițelor de lecții cu documentele de proiectare și planificare a activităților | 2 | | | |
| | | 2.1.c. Realizarea întocmai și la timp a activităților planificate. | 1 | | | |
| | | 2.1.d. Utilizarea metodelor specifice privind instruirea diferențiată / centrată pe elev / elevii cu C.E.S / particularitățile de vârstă ale elevilor. | 1 | | | |
| | | 2.1.e. Utilizarea metodelor activ-participative în actul didactic | 1 | | | |
| | | 2.1.f. Punctualitatea la program și la intrare/ieșire de la ore. | 2 | | | |
| | 2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv utilizarea TIC. (6p) | 2.2.a. Utilizarea eficientă a manualelor și a auxiliarelor curriculare | 1 | | | |
| | | 2.2.b. Folosirea și actualizarea materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor / bibliotecii școlare, etc. | 2 | | | |
| | | 2.2.c. Utilizarea bazei logistice a școlii | 1 | | | |
| | | 2.2.d. Utilizarea resurselor TIC în procesul didactic. Portofoliul personal | 2 | | | |
| | 2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților. (3p) | 2.3.a. Promovarea rezultatelor elevilor în cadrul întâlnirilor cu părinții, la nivelul comisiei metodice / al comunității locale, mass-media, etc. | 1 | | | |
| | | 2.3.b. Realizarea de portofolii / expoziții / materiale informative: pliante, postere, CD-uri, etc. | 1 | | | |
| | | 2.3.c. Feed-back-ul elevilor, părinților și comunității locale. | 1 | | | |
| | 2.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat. (6p) | 2.4.a. Proiectarea unor activități extracurriculare pentru programul elevilor din săptămâna "Să știi mai multe, să fii mai bun!" | 1 | | | |
| | | 2.4.b. Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii (baluri, serbări, simpozioane, concursuri, excursii etc.). 0.5 p / activitate | 1,5 | | | |
| | | 2.4.c. Publicarea unor articole în revista școlii sau în alte reviste de specialitate. 0.5 p / art. Redactarea, coordonarea și popularizarea revistei școlii. (1p) | 1.5 | | | |
| 2.4.d. Organizarea unor activități de voluntariat la nivelul școlii. Ornarea clasei. Curățenie în clasă/curtea școlii. Expoziții cu | | 1 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|------------|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">3. Evaluarea rezultatelor învățării.</p> <p>Total = 20 p</p> | | vânzare. | | | | | |
| | | 2.4.e. Participarea la activități de voluntariat la nivel local, județean. | 1 | | | | |
| | <p>2.5.Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”. (2p)</p> | | 2.5.a. Antrenarea elevilor în activități ce promovează studiul individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative. | 1 | | | |
| | | | 2.5.b. Desfășurarea orelor de pregătire suplimentară cu elevii pentru performanță/activități remediale conform planificării săptămânale (grafice orare). | 1 | | | |
| | | | TOTAL 25 p. | 25 | | | |
| | <p>3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare. (5p)</p> | | 3.1.a. Stabilirea criteriilor de evaluare și comunicarea lor. | 1 | | | |
| | | | 3.1.b. Prezentarea, discutarea criteriilor și a procedurilor de evaluare cu elevii și părinții. | 1 | | | |
| | | | 3.1.c. Asigurarea permanentă a feed-back-ului prin notare ritmică și aprecieri verbale. | 1 | | | |
| | | | 3.1.d. Justificarea notării pe baza criteriilor și procedurilor aplicate în evaluare. | 1 | | | |
| | | | 3.1.e. Elaborarea și aplicarea unor instrumente eficiente de evaluare | 1 | | | |
| | <p>3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor. (5p)</p> | | 3.2.a. Aplicarea testelor predictive pentru fiecare nivel/disciplină/modul. | 1 | | | |
| | | | 3.2.b. Utilizarea combinată a itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi. | 1 | | | |
| | | | 3.2.c. Prezentarea baremelor de corectare și notare elevilor și părinților. | 1 | | | |
| | | | 3.2.d. Interpretarea testelor predictive și elaborarea planurilor remediale. | 1 | | | |
| | | | 3.2.e. Consemnarea progresului / regresului școlar a elevilor în caietul profesorului sau fișa de progres. | 1 | | | |
| | <p>3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică. (4p)</p> | | 3.3.a. Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă și sumativă. | 1 | | | |
| | | | 3.3.b. Folosirea unor fișe de lucru / chestionare. | 0,5 | | | |
| | | | 3.3.c. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare: teste, teze, portofolii / referate / proiecte. | 1 | | | |
| | | | 3.3.d. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național (exemplu modelele de teste de la evaluarea inițială sau bacalaureat) | 1 | | | |
| | | | 3.3.e. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală / practică. | 0,5 | | | |
| <p>3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării. (2,5p)</p> | | 3.4.a. Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților. | 1 | | | | |
| | | 3.4.b. Folosirea unor fișe / chestionare de autoevaluare. | 0,5 | | | | |
| | | 3.4.c. Realizarea autoevaluării individuale/în cadrul grupelor de lucru. | 0,5 | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|-----|--|--|--|
| | | 3.4.d. Realizarea interevaluării la nivelul clasei / grupelor de lucru. | 0,5 | | | |
| | 3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali. (1,5p) | 3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților / elevilor. | 0,5 | | | |
| | | 3.5.b. Evaluarea implicării beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă. | 0,5 | | | |
| | | 3.5.c. Întâlniri periodice cu părinții și reprezentanți ai administrației locale și a mediului social economic. | 0,5 | | | |
| | 3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării. (2p) | 3.6.a. Prezentarea conținutului unui portofoliu educațional model realizat conform metodologiei | 0,5 | | | |
| | | 3.6.b. Prezentarea și discutarea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale. | 0,5 | | | |
| | | 3.6.c. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor. | 1 | | | |
| | | TOTAL 20 p | 20 | | | |
| 4. Managementul clasei de elevi. Total = 12 p | 4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi. (3p) | 4.1.a. Prelucrarea și afișarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs conform ROFUIP și RI. | 1 | | | |
| | | 4.1.b. Organizarea colectivelor de elevi. | 1 | | | |
| | | 4.1.c. Realizarea de activități specifice care să conducă la cunoașterea legilor țării, a normelor de conduită, circulație, etc. | 1 | | | |
| | 4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale. (5p) | 4.2.a. Stoparea fenomenului de absenteism școlar. | 1 | | | |
| | | 4.2.b. Intervenția pentru rezolvarea situațiilor conflictuale/monitorizarea comportamentului elevilor „problemă”. | 1 | | | |
| | | 4.2.c. Colaborare și respect reciproc, absența stărilor conflictuale, gestionarea corectă a fiecărei situații; | 1 | | | |
| | | 4.2.d. Efectuarea responsabilă a serviciului pe școală de către cadrele didactice. | 2 | | | |
| | 4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor. (3p) | 4.3.a. Completarea fișelor de observație a elevilor, caietul dirigintelui. | 1 | | | |
| | | 4.3.b. Cunoașterea personalității elevilor și respectarea particularităților de vârstă, caracter, temperament, condiții sociale în vederea consilierii adecvate a acestora. | 1 | | | |
| | | 4.3.c. Tratarea specifică, diferențiată a elevilor cu CES și a elevilor cu dificultăți de învățare, fără discriminare. | 1 | | | |
| | 4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea | 4.4.a. Implicarea elevilor în activități de bună practică și valorizarea acestora la nivelul clasei de elevi. | 1 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------|--|--|--|
| | exemplilor de bună practică. (1p) | TOTAL 12 p. | 12 | | | |
| 5. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale. Total = 8 p | 5.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă / perfecționare. (2p) | 5.1.a. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică (prin mese rotunde, referate, diseminări sau lecții demonstrative) 0,5 / de activ. | 1 | | | |
| | | 5.1.b. Participarea la programe/cursuri de formare/perfecționare care asigură acumularea a 90 de credite/5 ani. | 1 | | | |
| | 5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei / catedrei/ responsabil. (3p) | 5.2.a. Participarea cu lucrări metodico-științifice / organizarea unor activități metodice la nivelul comisiei metodice. 0,5p de lucr. / activ | 1 | | | |
| | | 5.2.b. Participarea la activități metodice organizate la nivel de I.S.J. și C.C.D. | 1 | | | |
| | | 5.2.c. Organizarea de activități metodice conform programului C.C.D./ISJ în școală / cerc pedagogic / responsabil cerc pedagogic | 1 | | | |
| | 5.3. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal. (1 p) | 5.3.a. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal. | 1 | | | |
| | 5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor). (1p) | 5.4.a. Realizarea comunicării formale și a schimbului de date conform legislației și a procedurilor stabilite la nivelul școlii și completarea documentelor școlare conform prevederilor legale | 1 | | | |
| | 5.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale. 1 p | 5.5.a. Cunoașterea și aplicarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ (inclusiv în domeniul asigurării calității) | 1 | | | |
| TOTAL 8 p | | 8 | | | | |
| 6. | 6.1. Dezvoltarea de parteneriate și | 6.1.a. Atragerea și inițierea de parteneriate educaționale. 0,5 de part. | 1 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------|----|--|--|
| Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare. | proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. (2p) | 6.1.b. Coordonarea activităților în cadrul proiectelor educaționale | 1 | | | |
| | 6.2. Promovarea ofertei educaționale. (2p) | 6.2.a. Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / pe plan local. | 1 | | | |
| | | 6.2.b. Promovarea ofertei educaționale la nivel județean / național. Caravana Cartianu. | 1 | | | |
| | 6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare. (4,5p) | 6.3.a. Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare / olimpiadele școlare. (2p național, 1p județean, 0,5p local) | 2 | | | |
| | | 6.3.b. Participarea și obținerea de rezultate la concursuri/competiții locale / județene / naționale, promovabilitate examene naționale. | 1,5 | | | |
| | | 6.3.c. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare în vederea promovării imaginii școlii. | 1 | | | |
| | 6.4. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate. (2,5p) | 6.4.a. Organizarea / participarea la programe / activități în domeniul educației pentru cetățenie democratică, cuprinderea și dezbaterăa temelor specifice în orele de consiliere | 1 | | | |
| | | 6.4.b. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor deviate, de delincvență juvenilă, etc. | 1 | | | |
| | | 6.4.c. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția de Proximitate / O.N.G-uri etc. | 0,5 | | | |
| | 6.5. 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. (1p) | 6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de respectare a normelor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare. | 1 | | | |
| | | 6.5.b. Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile abilitate. | 0,5 | | | |
| | | 6.5.c. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice. | 0,5 | | | |
| | 6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. (2p) | 6.6.a. Disponibilitate și promptitudine în realizarea sarcinilor cerute de ISJ, conducerea școlii, responsabili ai comisiilor (CEAC, alte comisii etc.). | 1 | | | |
| | | 6.6.b. Implicarea în programe / activități în spiritul integrării și solidarității europene, în formarea competențelor secolului XXI | 1 | | | |
| | | TOTAL | 15 p. | 15 | | |

| | | | | | |
|--|--|--|------------|--|--|
| 7. Conduita profesională Total = 5p | 7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 7.1.a. Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală): - Să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor și a personalului școlii - Să aibă o ținută vestimentară decentă; - Să aibă un comportament civilizată față de colegi; | 2 | | |
| | 7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | 7.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale: - Să-și respecte programul de lucru și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice; - Să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală; - Să anunțe absența sau învoirea de la ore/program din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii. | 3 | | |
| | TOTAL 5p | | 5 | | |
| | TOTAL GENERAL 100p | | 100 | | |

Data autoevaluării:

.....

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic evaluat:

.....

Responsabil comisie:

.....

Data evaluării în CA:

Director,
Prof. Mariana Paleu

NOTĂ: În conformitate cu art. 10, alineatul 4, din ordinul MECS nr. 4613/28.06.2012 – grila de punctaj pentru acordarea calificativului anual este următoarea:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. De la 100 – la 85 puncte – Foarte Bine 2. De la 84,99 – la 71 puncte – Bine 3. De la 70,99 – la 61 puncte – Satisfăcător 4. Sub 60,99 puncte – Nesatisfăcător |
|---|

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE CARTIANU", PIATRA-NEAMȚ

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI
ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR
AN ȘCOLAR 2019-2020**

Numărul fișei postului:.....
 Numele și prenumele titularului:.....
 Perioada evaluată:.....
 Calificativul acordat:.....
 Validare consiliu profesoral.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj | | |
|-----------------------------------|---|--|---------------|--------------|-----------------------|-------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare compartiment | C . A |
| 1.Proiectarea activității 20 p | 1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ | 1.1.a Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. nedidactic) | 1 | | | |
| | | 1.1.b Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal | 2 | | | |
| | | 1.1.c Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc | 3 | | | |
| | | 1.1.d Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director | 2 | | | |
| | | 1.1.e Răspunde de buna planificare și întrebuințarea materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine | 2 | | | |
| | 1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional | 1.2.a Întocmește planul de pază, procesul-verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii | 2 | | | |
| | | 1.2.b Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări | 2 | | | |
| | 1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare | 1.3.a Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației | 1 | | | |
| | | 1.3.b Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație | 1 | | | |
| | 1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din | 1.4.a Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare | 1 | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|-----------|--|--|--|
| | subordine | 1.4.b Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă | 1 | | | |
| | | 1.4.c Ia măsurile necesare pentru a se efectua local reparații la mobilierul deteriorat | 2 | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 2.Realizarea activităților 30 p | 2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ | 2.1.a Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp | 2 | | | |
| | | 2.1.b Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative, cultural sportive. | 2 | | | |
| | | 2.1.c Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea școlii | 2 | | | |
| | 2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ | 2.2.a Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiune și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizator B.C., NIR | 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 | 2.3.a Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității | 3 | | | |
| | 2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile | 2.4.a Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobat | 2 | | | |
| | | 2.4.b Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii | 3 | | | |
| | | 2.4.c Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate | 2 | | | |
| | | 2.4.d Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare | 2 | | | |
| | | 2.4.e Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității | 2 | | | |
| | | 2.4.f Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi | 2 | | | |
| | | 2.4.g Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală | 3 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | 2.4.h Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii) | 3 | | | |
| | | TOTAL | 30 | | | |
| 3. Comunicare și relaționare 20 p | 3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ | 3.1.a Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine | 3 | | | |
| | | 3.1.b Întreține relații principale cu întreg personalul unității | 3 | | | |
| | 3.2 Promovarea unui comportament asersiv în relațiile cu personalul unității de învățământ | 3.2.a Întreține relații de colaborare cu personalul didactic al unității de învățământ | 2 | | | |
| | | 3.2.b Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria disputelor cu terțe persoane | 2 | | | |
| | 3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității | 3.3.a Comunică și relaționează cu echipa managerială | 3 | | | |
| | | 3.3.b Comunică cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic | 3 | | | |
| | | 3.3.c Comunică și relaționează cu elevii și părinții acestora | 2 | | | |
| | | 3.3.d Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, Bibliotecă, Consiliul local, Poliție, Biserică alte instituții) | 2 | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 10 p | 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare | 4.1.a Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară | 2 | | | |
| | 4.2 Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare | 4.2.a Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu arătând disponibilitate în investiția resurselor umane | 2 | | | |
| | | 4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare | 4.3.a Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate | 3 | | |
| | 4.3.b Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice | | 3 | | | |
| | | TOTAL | 10 | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare | 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității | 5.1.a Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate | 2 | | | |
| | 5.2. Facilitarea procesului de | 5.2.a Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI, cod conduită etc | 1 | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|---|--|--|
| 15 p | cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale | 5.2.b Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine | 1 | | | |
| | | 5.2.c Evită aria de conflict din unitate | 1 | | | |
| | 5.3 Participarea și implicarea în procesul decisional în cadrul instituției și la elaborarea și impementarea proiectului instituțional | 5.3.a Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative (1 pocedură/an) | 1 | | | |
| | | 5.3.b Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii | 1 | | | |
| | | 5.3.c Cunoaște prevederile P.A.S. al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia | 1 | | | |
| | 5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor | 5.4.a Inițiază, elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit | 2 | | | |
| | | 5.4.b Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală | 2 | | | |
| | 5.5 Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității | 5.5.a Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității | 2 | | | |
| | | 5.5.b Ține legătura cu Comitetul de părinți al școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare | 1 | | | |
| | | TOTAL | 15 | | | |
| 6. Conduita profesională 5p | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 6.1.a. Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală): <u>- Să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor și a personalului școlii</u> <u>- Să aibă o ținută vestimentară decentă;</u> <u>- Să aibă un comportament civilizat față de colegi;</u> | 2 | | | |
| | | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | 6.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale: <u>- Să-și respecte programul de lucru și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;</u> <u>- Să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;</u> <u>- Să anunțe absența sau învoirea de la ore/program din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii.</u> | 3 | | |
| | | TOTAL | 5 | | | |
| | | TOTAL GENERAL | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

.....

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

Director adjunct / Responsabil comisie:

Director:

Prof. Mariana Paleu

Notă: În conformitate cu articolul 10, alineatul 4, din ordinul MECS nr. 4613 / 28.06.2012 - grila de punctaj pentru acordarea calificativului anual este:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. De la 100 – la 85 puncte – Foarte bine2. De la 84,99 – la 71 puncte – Bine3. De la 80,99 – la 61 puncte – Satisfăcător4. Sub 60,99 – Nesatisfăcător |
|---|

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE CARTIANU", PIATRA-NEAMȚ

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU BIBLIOTECAR AN ȘCOLAR 2019-2020

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Validare consiliu profesoral.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj | | |
|---|---|---|---------------|---------------|-----------------------|-------|
| | | | | Aautoevaluare | Evaluare compartiment | C . A |
| 1.Proiectarea activității 20 p | 1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare | 1.1.a Elaborarează planul managerial al compartimentului bibliotecă | 1 | | | |
| | | 1.1.b Asigură serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor | 1 | | | |
| | | 1.1.c Asigură creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii in funcție de dinamica pieței de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente | 1 | | | |
| | | 1.1.d Prelucează, descrie bibliografic și clasifică publicațiile intrate in colecțiile bibliotecii | 1 | | | |
| | 1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: ● efectuarea operațiunilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor) ● transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității | 1.2.a Efectuează evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale | 1 | | | |
| | | 1.2.b Număr de documente (cărți, publicații) intrate/înregistrate în documente de evidență a colecțiilor și aranjarea în raft. | 1 | | | |
| | | 1.2.c Număr de clasificări/indexări ale publicațiilor pentru catalogul sistemic | 1 | | | |
| | | 1.2.d Număr de fișe bibliografice de catalog redactate și număr de referințe bibliografice. | 1 | | | |
| | | 1.2.e Numărul cititorilor incriși in anul scolar (an calendaristic) și la orice termen; | 1 | | | |
| | | 1.2.f Numărul zilelor de inventariere (verificare) integrală a colecțiilor la termenul legal ; | 1 | | | |
| | | 1.2.g Se informeaza și pune la dispozitia utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastra sau de alte institutii similare din tara (bibliografii tematice, selective și adnotate) | 1 | | | |
| | 1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității | 1.3.a Valorifică activitatea de planificare a activității bibliotecii, de evidență statistică a acesteia | 1 | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----------|--|--|--|
| | bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare | 1.3.b Valorifică acțiunile educative, colaborând cu cadrele didactice, stimulând creativitatea elevilor ; | 1 | | | | |
| | | 1.3.c Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfășurat în școală pe baza unui plan minuțios și chibzuit întocmit | 1 | | | | |
| | | 1.3.d Participă 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.a Utilizează tehnologia informatică și comunicațională în cadrul bibliotecii | 1 | | | | |
| | | 1.4.b Descoperă soluții flexibile pentru folosirea calculatorului în activitățile desfășurate; | 1 | | | | |
| | 1.5.Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii | 1.5.a Amenajează un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia | 1 | | | | |
| | | 1.5.b Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor. | 1 | | | | |
| | | 1.5.c Gestionează corespunzător spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale mobiliere, materiale și echipamente și a fondului documentar) pe tot parcursul anului școlar | 1 | | | | |
| | | | TOTAL | 20 | | | |
| | 2. Realizarea activității 30 P | 2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților | 2.1.a Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare, documentare ale muncii intelectuale, de studiu individual | 3 | | | |
| 2.1.b Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse | | | 3 | | | | |
| 2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiunilor de biblioteconomie (cataloage, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente | | 2.2.a Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existenței și circulației fondurilor de publicații | 2 | | | | |
| | | 2.2.b Participă la inventarierea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile | 2 | | | | |
| | | 2.2.c Verifică colecțiile în vederea selecției pentru casare | 2 | | | | |
| 2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii | | 2.3.a Recuperează la timp volumele împrumutate (consultate) în anul școlar | 2 | | | | |
| | | 2.3.b Menține microclimatul în spațiile de depozitare | 2 | | | | |
| | | 2.3.c Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. și P.M. | 2 | | | | |
| 2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice , ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor | | 2.4.a În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări | 3 | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--------------|-----------|--|--|
| | | 2.4.b Participă la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală | 3 | | | |
| | | 2.4.c Atragere cititori prin acțiuni de promovare a cărții | 3 | | | |
| | 2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și siteză a a activității | 2.5.a Se centrează pe utilizator, folosind servicii informaționale, și cooperând cu tot efectivul pedagogic interesat. | 3 | | | |
| | | TOTAL | 30 | | | |
| 3 Comunicare și relaționare 20 P | 3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii ,cadrele didactice, didactic auxiliar) | 3.1.a Comunică și relaționează cu cadrele didactice , cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii | 2 | | | |
| | | 3.1.b Folosește modalități de comunicare eficiente | 2 | | | |
| | | 3.1.c Identifică modalități de comunicare adecvate situațiilor | 2 | | | |
| | 3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri. | 3.2.a Comunică și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări) | 2 | | | |
| | | 3.2.b Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității Manifestă interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi. | 2 | | | |
| | 3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor). | 3.3.a Organizează acțiuni instructiv- educative , informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice | 2 | | | |
| | | 3.3.b Desfașoară acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor bibliotecii, în scopul atragerii cititorilor ; | 2 | | | |
| | 3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate | 3.4.a Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate | 2 | | | |
| | 3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ | 3.5.a Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte. | 4 | | | |
| | | | TOTAL | 20 | | |
| 4. Managementul carierei și dezvoltare profesională | 4.1. Analiza nivelului și standiului propriei pregătiri profesionale | 4.1.a Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie | 2 | | | |
| | | 4.1.b Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc. | 2 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|-----------|--|--|--|
| 10 P | | 4.1.c Identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu | 2 | | | |
| | 4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local județean, național | 4.2.a Participă la toate consfăturile | 2 | | | |
| | 4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale | 4.3.a Se implică în activități metodice organizate la nivelul I.S.J. , C.C.D , cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri) | 2 | | | |
| | | TOTAL | 10 | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii 15 P | 5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite de fișa postului | 5.1.a Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competență, sollicititudine pentru alte sarcini, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual; | 3 | | | |
| | 5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor PSI și de protecție a muncii | 5.2.a Respectă normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară. Respectă R.O.F.U.I.P. și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului | 2 | | | |
| | | 5.2.b Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. P.M. | 1 | | | |
| | | 5.2.c Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților | 1 | | | |
| | 5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale | 5.2.a Desfașoară activități culturale și de cooperare, promovând biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației | 2 | | | |
| | | 5.3.b Asigură baza logistică pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare , care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului | 2 | | | |
| | 5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii | 5.4.a Stimulează donațiile și obținerea unor sponsorizări pentru dezvoltarea fondului de carte ; | 2 | | | |
| | 5.5 Utilizarea rațională și eficiență a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente | 5.5.a Se consultă cu cadrele didactice și elevii și se axează pe cumpărarea de exemplare mai puține de același autor pentru a cuprinde în listă cât mai multe volume | 2 | | | |
| | | TOTAL | 15 | | | |
| 6. Conduita profesională Total = 5p | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 6.1.a. Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală): - Să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor și a personalului școlii - Să aibă o ținută vestimentară decentă; - Să aibă un comportament civilizat față de colegi; | 2 | | | |
| | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | 6.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale: | 3 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|------------|--|--|--|
| | | <p><u>- Să-și respecte programul de lucru și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;</u> <u>- Să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;</u> <u>- Să anunțe absența sau învoirea de la ore/program din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii.</u></p> | | | | |
| | | TOTAL | 5 | | | |
| | | TOTAL GENERAL | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

.....

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

Director adjunct / Responsabil comisie:

Director:

Prof. Mariana Paleu

Notă: În conformitate cu articolul 10, alineatul 4, din ordinul MECS nr. 4613 / 28.06.2012 - grila de punctaj pentru acordarea calificativului anual este:

- | |
|---|
| <p>5. De la 100 – la 85 puncte – Foarte bine 6. De la 84,99 – la 71 puncte – Bine 7. De la 60,99 – la 61 puncte – Satisfăcător 8. Sub 60,99 – Nesatisfăcător</p> |
|---|

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE CARTIANU", PIATRA-NEAMȚ

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU LABORANT AN ȘCOLAR 2019-2020

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Validare consiliu profesoral:.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj | | |
|--|---|---|---------------|--------------|-----------------------|-------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare compartiment | C . A |
| 1.Proiectarea activității 20 P | 1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare | 1.1.a Existența programelor școlare în vigoare la portofoliul laborantului (pentru fiecare disciplină) | 1 | | | |
| | | 1.1.b Elaborarea proiectului activității anual , semestrial, săptămânal pe capitole, teme, termene a activității practice (personalizare, termen) | 3 | | | |
| | | 1.1.c Elaborarea proiectului de achiziții(resurse materiale) și achiziționarea de diferite produse pentru activități de laborator | 2 | | | |
| | 1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității | 1.2.a Întocmirea documentelor specifice ale comisiei de curriculum | 3 | | | |
| | | 1.2.b Elaborarea ofertei educaționale și distribuirea către managerii claselor | 3 | | | |
| | 1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare | 1.3.a Realizarea proiectării activității în format electronic (personalizare) | 2 | | | |
| 1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității | 1.4.a Elaborarea proiectului activităților extracurriculare propriu anual -semestrial | 2 | | | | |
| | 1.4.b Întocmirea proiectelor activităților extracurriculare la care participă împreună cu echipa de proiect | 2 | | | | |
| | 1.4.c Asigurarea bazei logistice pentru activități extracurriculare și concursuri școlare | 2 | | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 2.Realizarea activităților | 2.1 Realizarea unor experimente didactice | 2.1.a Întocmirea unei liste cu lucrările de laborator pentru fiecare disciplină anual / | 2 | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|-----------|--|--|--|
| didactice 20 P | care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice | semestrial | | | | | |
| | | 2.1.b Numărul și calitatea lucrărilor de laborator specifice întreprinse | 2 | | | | |
| | | 2.1.c Organizarea activităților practice și aplicative în cadrul procesului de învățare Pregătirea activității practice (materiale, mijloace) | 2 | | | | |
| | | 2.1.d Desfășurarea activității practice | 2 | | | | |
| | | 2.1.e Îndrumarea și supravegherea elevilor în activitatea practică (sub coordonarea profesorului) | 2 | | | | |
| | | 2.1.f Realizarea unor mijloace didactice originale, specifice disciplinei | 2 | | | | |
| | 2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusive resurse TIC | 2.2.a Utilizarea în cadrul orelor de fizică , chimie, biologie, discipline tehnice a mijloacelor auxiliare existente în dotarea laboratorului | 2 | | | | |
| | | 2.2.b Utilizarea unor mijloace didactice , originale, specifice disciplinei | 2 | | | | |
| | | 2.2.c Utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de laborator | 1 | | | | |
| | | 2.2.d Utilizarea unor mijloace didactice originale specifice disciplinei | 1 | | | | |
| | 2.3 Participarea la activități extracurriculare , precum și participarea la acțiuni de voluntariat | 2.3.a Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii (o acțiune / sem.) | 1 | | | | |
| | | 2.3.b Participarea la unele activități de voluntariat (o acțiune / sem.) | 1 | | | | |
| | | | TOTAL | 20 | | | |
| | 3.Comunicare și relaționare 30 p | 3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționarea cu elevii | 3.1.a Selectarea modalităților de comunicare (ton, ritm) | 2 | | | |
| 3.1.b Respectarea partenerului în comunicare (vocabular adecvat) | | | 2 | | | | |
| 3.1.c Asigurarea feed-back-ului în comunicare | | | 2 | | | | |
| 3.1.d Dezvoltarea comunicării elev-elev, elev-clasă | | | 2 | | | | |
| 3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii | | 3.2.a Comunicarea și relaționarea cu cadrele didactice de specialitate (fizică, chimie, biologie și discipline tehnice) | 2 | | | | |
| | | 3.2.b Comunicarea și relaționarea cu cadrele didactice ale școlii | 2 | | | | |
| | | 3.2.c Comunicarea și relaționarea cu personalul didactic auxiliar | 2 | | | | |
| | | 3.2.d Comunicarea și relaționarea cu personalul nedidactic | 2 | | | | |
| 3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa | | 3.3.a Comunicare și relaționare cu directorul și directorii adjuncți | 3 | | | | |
| | | 3.3.b Comunicare și relaționare cu consilierul | 1 | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|-----------|--|--|--|
| | managerială | educativ | | | | |
| | | 3.3.c Comunicare și relaționare cu responsabilul CEAC | 1 | | | |
| | | 3.3.d Comunicare și relaționare cu responsabilul comisiei metodice | 2 | | | |
| | 3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității | 3.4.a Comunicare și relaționare cu părinții elevilor (la solicitări) | 1 | | | |
| | | 3.4.b Comunicare și relaționare cu diferiți parteneri (implicarea în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu alte școli , alte instituții) | 2 | | | |
| | 3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare | 3.5.a Comunicare și relaționare firme pentru resurse materiale de specialitate (referate de necesitate , oferte, achiziții) | 2 | | | |
| | | 3.5.b Comunicare și relaționare cu firme de service | 2 | | | |
| | | TOTAL | 30 | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 10 p | 4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare | 4.1.a Participarea la cursuri de formare | 1 | | | |
| | | 4.1.b Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor desfășurate demersului didactic) | 1 | | | |
| | | 4.1.c Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică(mese rotunde, comisii metodice, lecții demonstrative , articole) | 2 | | | |
| | 4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabililor | 4.2.a Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei comisiilor metodice de științe și tehnologii | 2 | | | |
| | | 4.2.b Implicarea în activități metodice organizate la nivelul I.S.J.Neamț și C.C.D (cercuri) | 1 | | | |
| | 4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal | 4.3.a Cunoașterea conținutului portofoliului profesoral și dosarului personal | 1 | | | |
| | | 4.3.b Realizarea portofoliului profesional și dosarul personal | 1 | | | |
| | | 4.3.c Actualizarea permanentă a portofoliului | 1 | | | |
| | | TOTAL | 10 | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare 15 p | 5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale | 5.1.a Implicarea în proiectele educaționale, concursuri, olimpiade | 2 | | | |
| | | 5.1.b Stabilește contacte relevante cu parteneri economici și sociali pentru proiectele educaționale | 1 | | | |
| | | 5.1.c Redactarea unor proiecte educaționale respectând structura | 1 | | | |
| | 5.2 Promovarea ofertei educaționale | 5.2.a Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / comunității | 1 | | | |
| | | 5.2.b Promovarea ofertei educaționale la nivelul județului | 1 | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--------------|-----------|--|--|
| | 5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar | 5.3.a Participarea la programe/activități în domeniul educațional | 1 | | | |
| | | 5.3.b Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase | 1 | | | |
| | | 5.3.c Reamenajarea diferitelor panouri | 2 | | | |
| | 5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ și a sarcinilor suplimentare | 5.4.a Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare | 1 | | | |
| | | 5.4.b Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice | 1 | | | |
| | | 5.4.c Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate | 1 | | | |
| | 5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi de calitate la nivelul organizației | 5.5.a Disponibilitatea la responsabilizare | 1 | | | |
| | | 5.5.b Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar | 1 | | | |
| | | | TOTAL | 15 | | |
| 6. Conduita profesională 5p | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 6.1.a. Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală). - Să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor și a personalului școlii - Să aibă o ținută vestimentară decentă; - Să aibă un comportament civilizat față de colegi; | 2 | | | |
| | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale | 6.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale - Să-și respecte programul de lucru și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice; - Să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală; - Să anunțe absența sau învoirea de la ore/program din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii. | 3 | | | |
| | | TOTAL | 5 | | | |
| | | TOTAL GEN. | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

.....
Cadrul didactic auxiliar evaluat:

Director adjunct / Responsabil comisie:

Director:
Prof. Mariana Paleu

Notă: În conformitate cu articolul 10, alineatul 4, din ordinul MECTS numărul 4613 / 28.06.2012 - grila de punctaj pentru acordarea calificativului anual este:

- | |
|---|
| 9. De la 100 – la 85 puncte – Foarte bine |
| 10. De la 84,99 – la 71 puncte – Bine |
| 11. De la 80,99 – la 61 puncte – Satisfăcător |
| 12. Sub 60,99 – Nesatisfăcător |

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE CARTIANU", PIATRA-NEAMȚ

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU SECRETAR ȘEF AN ȘCOLAR 2019-2020

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Validare consiliu profesoral.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj | | |
|------------------------------------|--|--|---------------|--------------|-----------------------|---------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare compartiment | Evaluare C. A |
| 1. Proiectarea activității 20 p | 1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii | 1.1.a. Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlii , al specificului și particularității unității școlare | 1 | | | |
| | | 1.1.b. 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.c. Lucrările de secretariat se execută conform planificării și cerințelor zilnic , lunar, trimestrial , semestrial , anual | 2 | | | |
| | | 1.1.d. 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.e. Utilizare resurse – Va fi folosită aparatura din dotare , se vor întocmi noi metode de ținere a evidențelor școlare pe calculator | 2 | | | |
| | | 1.1.f. 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 activității școlii , la nivelul compartimentului | 1.2.a. Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii | 1 | | | |
| | | 1.2.b. 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.a. 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.a. Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi,decrete,Hotărâri Guvernamentale ,Ordine ,regulamente ,instrucțiuni) | 1 | | | |
| | | 1.4.b. Aplică legislația în vigoare inclusiv cea școlara | 2 | | | |
| | 1.5 Folosireatehnologiei informatice în proiectare | 1.5.a. Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programeinformatizate puse la dispoziție de ISJ | 2 | | | |
| | | 1.5.b. Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat | 1 | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 2. Realizarea activităților 30p | 2.1 Organizrea documentelor oficiale | 2.1.a. 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 etc. | 1 | | | |
| | | 2.1.b. Asigură înscrierea elevilor în învățământul liceal, profesional și postliceal, verificând documentele depuse la dosare | 1 | | | |
| | | 2.1.c. Răspunde de sigiliul unității , iar în perioada în care nu este în școală acesta este predate persoanei delegate de directorul unității | 1 | | | |
| | | 2.1.d. Întocmește lucrările privind începerea noului an școlar ,încheiere semestru , sfârșit de an școlar(SC1,SC2) (cantitate,calitate,timp) | 1 | | | |
| | | 2.1.e. 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,definitive,suplinitor) | 1 | | | |
| | | 2.1.f. Întocmește statele de funcții ale unității | 1 | | | |
| | | 2.1.g. Întocmește la inceputul anului școlar ori de câte ori solicită I.S.J. Neamț , normarea | 1 | | | |
| | | 2.1.h. Înaintează către I.S.J. Neamț propunerile privind acordarea gradațiilor de merit pentru cadrele didactice | 1 | | | |
| | | 2.1.i. Ține evidența evaluării anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatul evaluării | 1 | | | |
| | | 2.1.j. Ține evidența strictă a mișcării elevilor (veniți/plecați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară | 1 | | | |
| | | 2.1.k. Întocmește,solicită și transmite în timp util situația școlară a elevilor transferați de sau la unitățile școlare | 1 | | | |
| | | 2.1.l. 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.a. Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic | 1 | | | |
| | | 2.2.b. Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor statului în vederea actualizării conform legislației în vigoare a Nomenclatorului Arhivistic al școlii | 1 | | | |
| | | 2.2.c. Stabilește conform nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare | 1 | | | |
| | | 2.2.d. Organizează arhiva unității pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia | 1 | | | |
| | 2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică și periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL | 2.3.a. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL | 1 | | | |
| | | 2.3.b. Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice | 1 | | | |
| | | 2.3.c. Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concediu odihnă etc | 1 | | | |
| | | 2.3.d. 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.e. Întocmește pontaje lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii statul de personal | 1 | | | |
| | | 2.3.f. Întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatii etc. | 2 | | | |
| | 2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor | 2.4.a. 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.b. Întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec (dacă este cazul) | 1 | | | |
| | | 2.4.c. 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 | | | |
| 2.4.d. Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent | | 1 | | | | |
| 2.5 Alcătuirea de proceduri | 2.5.a. 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 | 30 | | | |
| 3. Comunicare și | 3.1 Asigurarea fluxului informațional al | 3.1.a. Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare | 2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-----------|--|--|--|
| relaționare 20 p | compartimentului | 3.1.b. 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 destinat | 2 | | | |
| | | 3.1.c. 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.d. 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.a. Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat , periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora | 1 | | | |
| | | 3.2.b. Realizează raport anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității | 1 | | | |
| | 3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment | 3.3.a. 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.a. Întocmește anual inventarierea documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic | 1 | | | |
| | 3.5 Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti | 3.5.a. Are relații pricipale cu toți salariații cu care vine în contact | 2 | | | |
| | | 3.5.b. Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor | 2 | | | |
| | | 3.5.c. Comunică cu tot personalul unității , elevi , păriți cu privire la aria situației neprevăzută apărută | 2 | | | |
| | | 3.5.d. Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale , admitere a absolvenților clasa VIII , corigențe , olimpiade , concursuri , simulări | 2 | | | |
| | | 3.5.e. Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. Neamț , alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail | 2 | | | |
| TOTAL | | | 20 | | | |
| 4.Managementul carierei și dezvoltare personală 10 p | 4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. | 4.1.a Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile și deprinderile proprii de dezvoltare profesională; | 2 | | | |
| | 4.2.Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare | 4.2.a. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului prin studiu individual (creștere cu cel puțin 5 – 10%) | 2 | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|
| | în carieră. | 4.2.b. Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituțiilor școlare (ITM , CCD) | 2 | | | |
| | 4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar | 4.3.a. Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ, CCD | 2 | | | |
| | | 4.3.b. Folosește cunoștințele dobândite prin activități de formare în cadrul activității compartimentului | 2 | | | |
| | | TOTAL | 10 | | | |
| 5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii 15 p | 5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii | 5.1.a. Redactează corespondența școlii | 1 | | | |
| | | 5.1.b. Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționează cu toți partenerii sociali, instituționali | 1 | | | |
| | | 5.1.c. 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.a. 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 condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate | 5.3.a. Efectuarea pontajului în fiecare lună pentru personalul unității | 1 | | |
| | 5.3.b. Primește dosarele pentru acordarea de burse, ajutoare rechizite, programul Euro 200 ,etc. | | 1 | | | |
| | 5.3.c. Întocmește statele de bursă conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate | | 1 | | | |
| | 5.3.d. Întocmește diverse situații necesare procesului instructive- educativ și activități de secretariat | | 2 | | | |
| | 5.3.e. 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.a. Respectă prevederile ROI –cod etică – norme deontologice | 1 | | | |
| 5.4.b. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate | | 1 | | | | |
| 5.4.c. Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților | | 1 | | | | |
| 5.4.d. Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă | | 1 | | | | |
| 5.4.e. Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă | | 1 | | | | |
| | | TOTAL | 15 | | | |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice | 6.1.a. Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală): | 2 | | | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|------------|--|--|--|
| Total = 5p | (limbaj, ținută, respect, comportament). | <u>- Să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor și a personalului școlii</u> <u>- Să aibă o ținută vestimentară decentă;</u> <u>- Să aibă un comportament civilizat față de colegi;</u> | | | | |
| | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | 6.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale: <u>- Să-și respecte programul de lucru și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;</u> <u>- Să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;</u> <u>- Să anunțe absența sau învoirea de la ore/program din timp cu suplینire aprobată de directorul școlii.</u> | 3 | | | |
| | | TOTAL | 5 | | | |
| | | TOTAL GEN: | 100 | | | |

Data:

.....

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

Director adjunct / Responsabil comisie:

Director:
Prof. Mariana Paleu

Notă: În conformitate cu articolul 10, alineatul 4, din ordinul MECTS numărul 4613 / 28.06.2012 - grila de punctaj pentru acordarea calificativului anual este:

- | |
|--|
| 13. De la 100 – la 85 puncte – Foarte bine 14. De la 84,99 – la 71 puncte – Bine 15. De la 80,99 – la 61 puncte – Satisfăcător 16. Sub 60,99 – Nesatisfăcător |
|--|

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE CONTABIL AN ȘCOLAR 2019-2020**

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Validare consiliu profesoral.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare CA |
|---|---|---|---------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. Proiectarea activității 20 puncte | 1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii | 1.1.a Întocmirea documentelor contabile conform legislației în vigoare la termen | 2 | | | |
| | | 1.1.b Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ | 2 | | | |
| | 1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar | 1.2.a Întocmirea proiectului de buget | 2 | | | |
| | | 1.2.b Întocmirea documentelor contabile în fiecare lună conform termenelor | 2 | | | |
| | 1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare | 1.3.a Realizarea unei mape cu documentele ce se referă la ultimele norme legislative apărute în monitorul oficial | 2 | | | |
| | | 1.3.b. Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit. | 2 | | | |
| | | 1.3.c Actualizarea documentelor legislative | 2 | | | |
| | | 1.3.d Analizarea softurilor educaționale | 2 | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|-----------|--|--|--|
| | 1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare | 1.4.a Promptitudine în adaptarea documentației la ultimele softuri apărut în domeniul contabil de transmitere a datelor | 2 | | | | |
| | | 1.4.b Pregătirea activității practice de înregistrare a datelor- Revisal, Edusal | 2 | | | | |
| | | TOTAL | | 20 | | | |
| 2. Realizarea activităților 30 puncte | 2.1 Organizarea activității | 2.1.a Existența concordanței între documentele legislative apărute și documentele realizate la nivelul compartimentului financiar-contabil | 4 | | | | |
| | | 2.1.b Întocmirea tuturor documentelor contabile la timp | 4 | | | | |
| | | 2.1.c Realizarea unor acțiuni comune contabil - secretar – director | 4 | | | | |
| | 2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate | 2.2.a Înregistrează la timp datele contabile în programele de contabilitate | 3 | | | | |
| | | 2.2.b Înregistrează corect datele contabile în programele de contabilitate | 3 | | | | |
| | | 2.2.c Transmite la timp informațiile contabile la forurile superioare | 3 | | | | |
| | 2.3 Consilierea/ îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale. Monitorizarea activității | 2.3.a Îndrumă personalul care gestionează valori materiale | 3 | | | | |
| | | 2.3.b Controlează activitatea celor care gestionează valori materiale | 3 | | | | |
| | | 2.3.c Monitorizează activitatea de întocmire a documentelor contabile primare | 3 | | | | |
| | | TOTAL | | 30 | | | |
| | 3. Comunicare și relaționare 20 puncte | 3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului | 3.1.a Comunicare permanentă cu personalul didactic auxiliar al școlii | 2 | | | |
| | | | 3.1.b Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul didactic auxiliar al școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale | 2 | | | |
| | | 3.2 Raportarea periodică pentru conducerea unității | 3.2.a Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor | 2 | | | |
| 3.2.b Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale | | | 2 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------|--|--|--|
| | 3.3 Asigurarea transparenței deciziilor | 3.3.a Comunicare permanentă cu conducerea școlii. | 3 | | | | |
| | | 3.3.b Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale | 2 | | | | |
| | 3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor | 3.4.a Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor | 2 | | | | |
| | | 3.4.b Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale | 2 | | | | |
| | 3.5 Relaționarea cu firmele care fac aprovizionarea cu materiale necesare bunei desfășurări a tuturor compartimentelor școlii | 3.5.a Comunicare permanentă cu firmele producătoare de materiale necesare bunei desfășurări a tuturor compartimentelor școlii | 3 | | | | |
| | TOTAL | | 20 | | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 10 puncte | 4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale | 4.1.a Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.). | 2 | | | | |
| | | 4.1.b Redactarea unor proceduri de specialitate. | 1 | | | | |
| | 4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră | 4.2.a Participarea activă la activitățile ce privesc compartimentul contabil | 2 | | | | |
| | 4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei | 4.3.a Monitorizarea activităților de formare al personalului din subordine | 2 | | | | |
| | 4.4 Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ, serviciul contabil al Consiliului local | 4.4.a Participarea la toate instruirile organizate pe domeniul financiar contabil | 2 | | | | |
| | | 4.4.b Informarea despre noutățile în domeniu din surse oficiale | 1 | | | | |
| | | TOTAL | | 10 | | | |
| | 5. Contribuția la dezvoltarea | 5.1 Planificarea bugetară prin prisma | 5.1.a Întocmirea bugetului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea | 1 | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----------|--|--|--|
| instituțională și la promovarea imaginii unității școlare 15 puncte | dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii | imaginii școlii | | | | | |
| | | 5.1.b Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale | 1 | | | | |
| | 5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului | 5.2.a Predarea la timp a documentelor contabile oferind o imagine de profesionalism al compartimentului | 2 | | | | |
| | | 5.2.b Colaborarea permanentă cu comunitatea locală privind activitatea compartimentului | 1 | | | | |
| | 5.3 Îndelinierea 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.a Organizarea/participarea la acțiuni în cadrul școlii care să asigure desfășurarea în bune condiții a atribuțiilor compartimentului | 1 | | | | |
| | | 5.3.b Cunoașterea legislației în vigoare | 2 | | | | |
| | | 5.3.c Implicarea în activarea serviciilor conexe acestui compartiment pentru o bună desfășurare a activității școlii | 1 | | | | |
| | | 5.3.d Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate pentru derularea în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate | 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 precum și a sarcinilor suplimentare. | 5.4.a Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare | 1 | | | | |
| | | 5.4.b Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate | 1 | | | | |
| | | 5.4.c Disponibilitate la responsabilizare | 1 | | | | |
| | | 5.4.d Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar | 1 | | | | |
| | | | TOTAL | 15 | | | |
| | 6. Conduita profesională Total = 5p | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 6.1.a. Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală): <u>- Să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor și a personalului școlii</u> <u>- Să aibă o ținută vestimentară decentă;</u> | 2 | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|------------|--|--|--|
| | | <u>- Să aibă un comportament civilizat față de colegi;</u> | | | | |
| | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | 6.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale: <u>- Să-și respecte programul de lucru și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;</u> <u>- Să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;</u> <u>- Să anunțe absența sau învoirea de la ore/program din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii.</u> | 3 | | | |
| | | TOTAL | 5 | | | |
| | | TOTAL GEN: | 100 | | | |

Data autoevaluării:

.....

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic evaluat:

.....

Responsabil comisie:

.....

Data evaluării in CA:

Director,

Prof. Mariana Paleu

NOTĂ: În conformitate cu art. 10, alineatul 4, din ordinul MECS nr. 4613/28.06.2012 – grila de punctaj pentru acordarea calificativului anual este următoarea:

- | |
|--|
| <p>5. De la 100 – la 85 puncte – Foarte Bine 6. De la 84,99 – la 71 puncte – Bine 7. De la 70,99 – la 61 puncte – Satisfăcător 8. Sub 60,99 puncte – Nesatisfăcător</p> |
|--|

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN
AN ȘCOLAR 2019-2020

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Validare consiliu profesoral.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare CA |
|---|--|---|---------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. Proiectarea activității 20 puncte | 1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia | 1.1.a Alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul | 2 | | | |
| | | 1.1.b Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ | 2 | | | |
| | 1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii | 1.2.a Întreținerea rețelei de INTERNET a școlii | 2 | | | |
| | | 1.2.b Administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii | 2 | | | |
| | 1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității | 1.3.a Elaborarea documentelor de proiectare | 2 | | | |
| | | 1.3.b Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit. | 2 | | | |
| | | 1.3.c Actualizarea documentelor de proiectare didactică | 2 | | | |
| | | 1.3.d Analizarea softurilor educaționale | 2 | | | |
| | 1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu | 1.4.a Punctualitate și participarea la realizarea întocmai și la timp a | 2 | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----------|--|--|--|
| | obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității | activităților planificate | | | | | |
| | | 1.4.b Pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace) | 2 | | | | |
| | | TOTAL | 20p | | | | |
| 2. Realizarea activităților didactice 30 puncte | 2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică | 2.1.a Înlésnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale | 3 | | | | |
| | | 2.1.b Înlésnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii | 3 | | | | |
| | | 2.1.c Asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică | 3 | | | | |
| | | 2.1.d Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – informatician | 3 | | | | |
| | 2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc. | 2.2.a Întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului. | 3 | | | | |
| | | 2.2.b Întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul | 3 | | | | |
| | | 2.2.c Întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului | 3 | | | | |
| | 2.3 Participarea la activități extracurriculare precum și participarea la acțiuni de voluntariat | 2.3.a Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii. | 3 | | | | |
| | | 2.3.b Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii. | 3 | | | | |
| | | 2.3.c Participarea la activități de voluntariat. | 3 | | | | |
| | | | TOTAL | 30 | | | |
| | 3. Comunicare și relaționare 15 puncte | 3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii | 3.1.a Comunicare permanentă cu elevii școlii | 2 | | | |
| | | | 3.1.b Folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale | 1 | | | |
| 3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii | | 3.2.a Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor | 2 | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|------------|--|--|--|
| | | 3.2.b Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale | 1 | | | |
| | 3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială | 3.3.a Comunicare permanentă cu conducerea școlii. | 2 | | | |
| | | 3.3.b Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale | 2 | | | |
| | 3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității | 3.4.a Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor | 2 | | | |
| | | 3.4.b Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale | 1 | | | |
| | 3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET. | 3.5.a Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET. | 2 | | | |
| | | TOTAL | 15p | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 10 puncte | 4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare | 4.1.a Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.). | 2 | | | |
| | | 4.1.b Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate. | 2 | | | |
| | 4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică | 4.2.a Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă | 2 | | | |
| | 4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal | 4.3.a Realizarea portofoliului personal al informaticianului și actualizarea lui periodică | 3 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|------------|--|--|--|
| | 4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale | 4.4.a Respectarea programului de lucru prevăzut în fișa postului | 3 | | | |
| | | 4.4.a Respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului | 3 | | | |
| | | TOTAL | 15p | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare 15 puncte | 5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale | 5.1.a Atragerea de parteneriate educaționale. | 0,5 | | | |
| | | 5.1.b Redactarea unor proiecte educaționale | 0,5 | | | |
| | | 5.1.c Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. | 1 | | | |
| | 5.2 Promovarea ofertei educaționale | 5.2.a Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale | 1 | | | |
| | | 5.2.b Realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale | 1 | | | |
| | | 5.2.c Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc. | 1 | | | |
| | 5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar. | 5.3.a Organizarea/participarea la cel puțin 2 acțiuni anti-vioență în cadrul școlii | 1 | | | |
| | | 5.3.b Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase | 1 | | | |
| | | 5.3.c. Cunoașterea legislației în vigoare | 1 | | | |
| | | 5.3.d Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței | 1 | | | |
| | | 5.3.e Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței | 1 | | | |
| | 5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de | 5.4.a Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare. | 1 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|-------------|--|--|--|
| | activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare. | 5.4.b Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate. | 1 | | | |
| | | 5.4.c Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice. | 1 | | | |
| | 5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. | 5.5.a Disponibilitate la responsabilizare. | 1 | | | |
| | | 5.5.b Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar. | 1 | | | |
| | | TOTAL | 15p | | | |
| 6. Conduita profesională Total = 5p | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 6.1.a. Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală): <u>- Să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor și a personalului școlii</u> <u>- Să aibă o ținută vestimentară decentă;</u> <u>- Să aibă un comportament civilizat față de colegi;</u> | 2 | | | |
| | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | 6.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale: <u>- Să-și respecte programul de lucru și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;</u> <u>- Să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;</u> <u>- Să anunțe absența sau învoirea de la ore/program din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii.</u> | 3 | | | |
| | | TOTAL | 5p | | | |
| TOTAL | | TOTAL | 100p | | | |

Fișa de evaluare va fi însoțită obligatoriu de raportul de autoevaluare conform criteriilor de performanță.

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

.....

.....

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

Director adjunct / Responsabil comisie:.....

Director:

Prof. Mariana Paleu

Notă: În conformitate cu articolul 10, alineatul 4, din ordinul MECTS numărul 4613 / 28.06.2012 - grila de punctaj pentru acordarea calificativului anual este:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">17. De la 100 – la 85 puncte – Foarte bine18. De la 84,99 – la 71 puncte – Bine19. De la 80,99 – la 61 puncte – Satisfăcător20. Sub 60,99 – Nesatisfăcător |
|---|

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR AN ȘCOLAR 2019-2020

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Validare consiliu profesoral.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare CA |
|---|--|---|---------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. Proiectarea activității | 1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii. | 1.1.a Planurile manageriale ale școlii respectate în corelare cu planurile activității compartimentului secretariat | 3 | | | |
| | 1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului. | 1.2.a Competențele salariatului privind lucrările executate pentru elevi și cadre didactice, altele decât cele din fișa postului. | 4 | | | |
| | 1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului. | 1.3.a Existența planificării calendaristice a compartimentului secretariat | 4 | | | |
| | 1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. | 1.4.a Existența portofoliului legislativ - Respectarea legalității/ reglementărilor în vigoare | 4 | | | |
| | 1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare. | 1.5.a Utilizarea resurselor TIC pentru întocmire documente: state de funcții/salarii, decizii, adrese oficiale etc. | 5 | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 2.Realizarea activităților | 2.1.Organizarea documentelor oficiale. | 2.1.a Diversitatea acțiunilor - Complexitatea acțiunilor - Durata necesară efectuării acțiunilor | 5 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|-----------|--|--|--|
| | | - Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării | | | | |
| | 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității. | 2.2.a Existența Nomenclatorului arhivistic, organizare a arhivei școlii; - Promptitudine în rezolvarea cererilor prin răspunsuri în termenul legal | 5 | | | |
| | 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL. | 2.3.a Corectitudine și promptitudine în evidența și completarea documentelor compartimentului; | 3 | | | |
| 2.3.b Lucrări efectuate complet, corect și la timp; | | 3 | | | | |
| 2.3.c Utilizarea maximă a resurselor puse la dispoziția postului: - programul național REVISAL - programul Edusal - registre matricole - normative în vigoare | | 4 | | | | |
| | 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor. | 2.4.a Corectitudine în întocmirea, actualizarea și eliberarea documentelor privind actele de studii ale elevilor; | 5 | | | |
| | 2.5. Alcătuirea de proceduri. | 2.5.a Elaborarea procedurilor operaționale - Respectarea procedurilor operationale ale compartimentului | 5 | | | |
| | | TOTAL | 30 | | | |
| 3.Comunicare și relaționare | 3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului. | 3.1.a Comunicarea în timp util a informațiilor solicitate la nivelul instituției, la nivel ierarhic superior acesteia, la nivelul publicului | 5 | | | |
| | 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției. | 3.2.a Intervenții documentate, spirit de inițiativă (ex. prezentarea de acte normative, legislație nouă etc.) | 5 | | | |
| | 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment. | 3.3.a Comunicarea în timp util către beneficiari a deciziilor din compartiment | 5 | | | |
| | 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea | 3.4.a Corectitudine și promptitudine în evidența și completarea documentelor compartimentului; | 2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|-----------|--|--|--|
| | documentelor. | | | | | |
| | 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti. | 3.5.a Abilitatea în comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti - Gradul de solicitare din partea beneficiarilor: elevilor/profesorilor, alte persoane fizice | 3 | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 4.Management ul carierei și dezvoltare personală | 4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. | 4.1.a Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile și deprinderile proprii de dezvoltare profesională; | 4 | | | |
| | 4.2.Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră. | 4.2.a Participarea la cursuri de formare profesională Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare | 4 | | | |
| | 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar. | 4.3.a Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar | 2 | | | |
| | | TOTAL | 10 | | | |
| 5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii | 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. | 5.1.a Responsabilitate, operativitate, originalitate, în planificarea activității compartimentului; - Gradul de autonomie în executarea acțiunilor | 5 | | | |
| | 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului. | 5.2.a Abilitatea în comunicarea cu elevii, cadrele didactice, părinții și conducerea unității; - Gradul de solicitare din partea structurilor externe la diferite acțiuni și modul de colaborare cu aceste structuri prin răspunsuri exacte și la termen (Autorități locale, centrale, părinți etc.) | 4 | | | |
| | 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.a Competențele salariatului privind lucrările executate pentru elevi și cadre didactice, altele decât cele din fișa postului. - Gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente în activitate | 4 | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|------------|--|--|--|
| | 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.a 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 | 2 | | | |
| | | TOTAL | 15 | | | |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 6.1.a. Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală): <u>- Să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor și a personalului școlii</u> <u>- Să aibă o ținută vestimentară decentă;</u> <u>- Să aibă un comportament civilizat față de colegi;</u> | 2 | | | |
| | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | 6.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale: <u>- Să-și respecte programul de lucru și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;</u> <u>- Să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;</u> <u>- Să anunțe absența sau învoirea de la ore/program din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii.</u> | 3 | | | |
| | | TOTAL | 5 | | | |
| | | TOTAL | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

.....

.....

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

Director adjunct / Responsabil comisie:.....

Director:

Prof. Mariana Paleu

Notă: În conformitate cu articolul 10, alineatul 4, din ordinul MECTS numărul 4613 / 28.06.2012 - grila de punctaj pentru acordarea calificativului anual este:

- | |
|---|
| 21. De la 100 – la 85 puncte – Foarte bine |
| 22. De la 84,99 – la 71 puncte – Bine |
| 23. De la 80,99 – la 61 puncte – Satisfăcător |
| 24. Sub 60,99 – Nesatisfăcător |

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE CARTIANU" PIATRA-NEAMȚ

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE PEDAGOG ȘCOLAR AN ȘCOLAR 2019-2020**

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Validare consiliu profesoral.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare CA |
|----------------------------|---|--|---------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Corelarea conținutului activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției. 5 p | 1.1.a Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul activităților educative specifice realizate în colaborare cu parteneri educaționali(cabinetul medical, cabinetul antidrog, cabinetul psihopedagogic, comunitate locală) urmărite în conformitate cu planul managerial al instituției. | 2 | | | |
| | | 1.1.b Contribuția personală la realizarea programului activităților educative(număr acțiuni propuse și gradul de implicare în realizarea materialelor educaționale) | 3 | | | |
| | 1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar. 10 p | 1.2.a Realizarea programului zilnic în conformitate cu planul managerial al instituției și cu programul cadru-campus școlar | 2 | | | |
| | | 1.2.b Număr fișe elevi realizate(existența fișelor individuale pentru elevii cazați în cămin și în mod special pentru elevii din camerele repartizate) Număr ore destinate verificării temelor elevilor(existența graficului de monitorizare a temelor efectuate de către elevi) | 2 | | | |
| | | 1.2.c Număr ore destinate organizării timpului liber al elevilor(existența planificării activităților educative în dosarul personal) Număr ore îndrumare reguli igienico-sanitare(existența proceselor verbale pentru acțiunile desfășurate) | 2 | | | |
| | | 1.2.d Situații de constatare a prejudiciilor și gradul de recuperare a prejudiciilor(existență procese verbale constatare, declarații elevi, declarații părinți, constatări persoane abilitate) | 2 | | | |
| | | 1.2.e Verificarea permanentă a aparaturii din camerele repartizate și a spațiilor comune(monitorizare defecțiuni-existență registru personal, procese verbale predare-primire, etc) | 2 | | | |
| | 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar. | 1.3.a Respectarea regulamentului propriu(RI), a normelor specifice, de securitate a elevilor, PSI și protecția muncii(număr referate sancționare pentru situațiile deosebite în care au fost semnalate încălcări ale regulamentelor în vigoare) | 2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|-----------|--|--|--|
| | 5 p | 1.3.b Legalitatea operațiilor specifice și a proiectelor privind activitatea cu elevii în cămin (număr înștiințări trimise către familiile elevilor care au încălcat prevederile regulamentelor în vigoare) | 2 | | | |
| | | 1.3.c Existența caietului de evidență a sancțiunilor propuse și a proceselor verbale de constatare | 1 | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 2. Realizarea activității | 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului. 10 p | 2.1.a Punctualitate, Responsabilitate, Operativitate, Flexibilitate, Colegialitate, Solicitudine, Tact pedagogic, Creativitate, Competență, Prezența reclamațiilor (câte un punct pentru fiecare indicator) | 10 | | | |
| | 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp. 10 p | 2.2.a Evidența materialelor (împreună cu personalul de serviciu din cămin) Utilizarea rațională a resurselor financiare | 3 | | | |
| | | 2.2.b Participarea la activitățile specifice de igienizare a spațiilor de învățământ în colaborare cu personalul de întreținere în vacanțele școlare sau în perioadele fără solicitări de cazare (perioadele în care au fost efectuate lucrările și numărul de ore lucrate) | 3 | | | |
| | | 2.2.c Controlul permanent al stării de curățenie din camerele internatului - durata execuției activităților din cămin (eficiența) - număr ture | 4 | | | |
| | 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului. 10 p | 2.3.a Colaborarea cu profesorii școlii și cu profesorii diriginți (consemnarea în dosarele personale a discuțiilor purtate cu părinții, profesorii și diriginții elevilor) | 5 | | | |
| 2.3.b Sprijinirea elevilor și colaborarea cu familia (existența programelor remediale realizate în colaborare cu factorii responsabili) | | 5 | | | | |
| | | TOTAL | 30 | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă | 3.1.a Gradul de relaționare la nivelul căminului. - contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă; - întreține relații principiale cu întreg | 4 | | | |
| | 3.2. Realizarea comunicării cu elevii | 3.2.a Lipsa reclamațiilor (aprecieri din partea elevilor) Întreține relații de colaborare cu elevii din internat, vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale, evitând orice dispute cu terțe persoane | 4 | | | |
| | 3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală. | 3.3.a Aducerea la cunoștința conducerii școlii a tuturor evenimentelor deosebite - folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii; | 4 | | | |
| | 3.4. Realizarea comunicării cu familia. | 3.4.a Existența consemnărilor părinților în dosarul personal al fiecărui pedagog. - existența consemnărilor privind informările trimise părinților în dosarul personal al fiecărui pedagog. | 4 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|-----------|--|--|--|
| | 3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin. | 3.5.a Existența consemnărilor situațiilor conflictuale în dosarul personal al fiecărui pedagog responsabil de cămin și a măsurilor întreprinse pentru rezolvarea conflictului - procese verbale sancționare, comunicări către conducerea școlii sau propuneri pentru cercetare de către instituțiile abilitate (cazuri deosebite). | 4 | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare | 4.1.a Tehnici, strategii, proceduri speciale pentru care se solicită specializare sau cursuri efectuate individual în vederea specializării. | 3 | | | |
| | 4.2. Participarea la stagii de formare/ | 4.2.a Cursuri de specializare urmate și tematica acestora | 3 | | | |
| | 4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților/competențelor dobândite. | 4.3.a Gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative și în alegerea celor mai adecvate metode de lucru Exemple de bună practică. | 4 | | | |
| | | TOTAL | 10 | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii | 5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului. | 5.1.a Responsabilitatea proiectării - Responsabilitatea coordonării - Responsabilitatea realizării - Responsabilitatea evaluării - Responsabilitatea reglării | 5 | | | |
| | 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate / pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate. | 5.2.a Gradul de participare la organizarea de concursuri școlare și extrașcolare, programe/parteneriate Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței, de prevenire și combatere a comportamentelor deviante, de combatere a delincvenței juvenile, etc. | 5 | | | |
| | 5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi. | 5.3.a Colaborare cu elevii/părinții în realizarea corespunzătoare a demersului didactic și a activităților extracurriculare justificate prin procesele verbale întocmite, foto, CD, mass-media, etc. | 3 | | | |
| | | 5.3.b Aplică și respectă regulamentul intern și codul de conduită al elevului și pedagogului școlar. - aplică regulamentele privind normele de protecție a muncii și P.S.I. | 2 | | | |
| | | TOTAL | 15 | | | |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 6.1.a Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală): <u>- Să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor și a personalului școlii</u> <u>- Să aibă o ținută vestimentară decentă;</u> <u>- Să aibă un comportament civilizat față de colegi;</u> | 2 | | | |

| | | | | | |
|---|---|------------|--|--|--|
| 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | 6.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale: <u>- Să-și respecte programul de lucru și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;</u> <u>- Să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;</u> | 3 | | | |
| | TOTAL | 5 | | | |
| | TOTAL GENERAL | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

.....

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

Director adjunct / Responsabil comisie:

.....

Director:
Prof. Mariana Paleu

Notă: În conformitate cu articolul 10, alineatul 4, din ordinul MECS nr. 4613 / 28.06.2012 - grila de punctaj pentru acordarea calificativului anual este:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. De la 100 – la 85 puncte – Foarte bine 2. De la 84,99 – la 71 puncte – Bine 3. De la 60,99 – la 61 puncte – Satisfăcător 4. Sub 60,99 – Nesatisfăcător |
|--|

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE CARTIANU" PIATRA-NEAMȚ

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE SUPRAVEGHETOR AN ȘCOLAR 2019-2020**

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Validare consiliu profesoral.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare CA |
|----------------------------|--|--|---------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Corelarea conținutului activității de supraveghetor cu obiectivele generale ale instituției. 5 p | 1.1.a Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul activităților educative specifice realizate în colaborare cu parteneri educaționali(cabinetul medical, cabinetul antidrog, cabinetul psihopedagogic, comunitate locală) urmarite în conformitate cu planul managerial al instituției. | 2 | | | |
| | | 1.1.b Contribuția personală la realizarea programului activităților educative(număr acțiuni propuse și gradul de implicare în realizarea materialelor educaționale) | 3 | | | |
| | 1.2. Realizarea planului managerial al supraveghetorului. 10 p | 1.2.a Realizarea programului zilnic în conformitate cu planul managerial al instituției și cu programul cadru-campus școlar | 2 | | | |
| | | 1.2.b Număr fișe elevi realizate(existența fișelor individuale pentru elevii cazați în cămin și în mod special pentru elevii din camerele repartizate) Număr ore destinate verificării temelor elevilor(existența graficului de monitorizare a temelor efectuate de către elevi) | 2 | | | |
| | | 1.2.c Număr ore destinate organizării timpului liber al elevilor(existența planificării activităților educative în dosarul personal) Număr ore îndrumare reguli igienico-sanitare(existența proceselor verbale pentru acțiunile desfășurate) | 2 | | | |
| | | 1.2.d Situații de constatare a prejudiciilor și gradul de recuperare a prejudiciilor(existență procese verbale constatare, declarații elevi, declarații părinți, constatări persoane abilitate) | 2 | | | |
| | | 1.2.e Verificarea permanentă a aparaturii din camerele repartizate și a spațiilor comune(monitorizare defecțiuni-existență registru personal, procese verbale predare-primire, etc) | 2 | | | |
| | 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea | 1.3.a Respectarea regulamentului propriu(RI), a normelor specifice, de securitate a elevilor, PSI și protecția muncii(număr referate sancționare pentru situațiile deosebite în care au fost semnalate încălcări ale | 2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|-----------|--|--|--|
| | supraveghetorului. 5 p | regulamentelor în vigoare) | | | | |
| | | 1.3.b Legalitatea operațiilor specifice și a proiectelor privind activitatea cu elevii în cămin (număr înștiințări trimise către familiile elevilor care au încălcat prevederile regulamentelor în vigoare) | 2 | | | |
| | | 1.3.c Existența caietului de evidență a sancțiunilor propuse și a proceselor verbale de constatare | 1 | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 2. Realizarea activității | 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului. 10 p | 2.1.a Punctualitate, Responsabilitate, Operativitate, Flexibilitate, Colegialitate, Solicitudine, Tact pedagogic, Creativitate, Competență, Prezența reclamațiilor (câte un punct pentru fiecare indicator) | 10 | | | |
| | 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp. 10 p | 2.2.a Evidența materialelor (împreună cu personalul de serviciu din cămin) Utilizarea rațională a resurselor financiare | 3 | | | |
| | | 2.2.b Participarea la activitățile specifice de igienizare a spațiilor de învățământ în colaborare cu personalul de întreținere în vacanțele școlare sau în perioadele fără solicitări de cazare (perioadele în care au fost efectuate lucrările și numărul de ore lucrate) | 3 | | | |
| | | 2.2.c Controlul permanent al stării de curățenie din camerele internatului - durata execuției activităților din cămin (eficiența) - număr ture | 4 | | | |
| | 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului. 10 p | 2.3.a Colaborarea cu profesorii școlii și cu profesorii diriginți (consemnarea în dosarele personale a discuțiilor purtate cu părinții, profesorii și diriginții elevilor) | 5 | | | |
| 2.3.b Sprijinirea elevilor și colaborarea cu familia (existența programelor remediale realizate în colaborare cu factorii responsabili) | | 5 | | | | |
| | | TOTAL | 30 | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă | 3.1.a Gradul de relaționare la nivelul căminului. - contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă; - întreține relații principale cu întreg personalul unității | 4 | | | |
| | | 3.2.a Lipsa reclamațiilor (aprecieri din partea elevilor) întreține relații de colaborare cu elevii din internat, vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale, evitând orice dispute cu terțe persoane | 4 | | | |
| | 3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală. | 3.3.a Aducerea la cunoștința conducerii școlii a tuturor evenimentelor deosebite - folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii; | 4 | | | |
| | 3.4. Realizarea comunicării cu familia. | 3.4.a Existența consemnărilor părinților în dosarul personal al fiecărui pedagog. - existența consemnărilor privind informările trimise părinților în dosarul personal al fiecărui pedagog. | 4 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|-----------|--|--|--|
| | 3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin. | 3.5.a Existența consemnărilor situațiilor conflictuale în dosarul personal al fiecărui pedagog responsabil de cămin și a măsurilor întreprinse pentru rezolvarea conflictului - procese verbale sancționare, comunicări către conducerea școlii sau propuneri pentru cercetare de către instituțiile abilitate (cazuri deosebite). | 4 | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare | 4.1.a Tehnici, strategii, proceduri speciale pentru care se solicită specializare sau cursuri efectuate individual în vederea specializării. | 3 | | | |
| | 4.2. Participarea la stagii de formare/ | 4.2.a Cursuri de specializare urmate și tematica acestora | 3 | | | |
| | 4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților/competențelor dobândite. | 4.3.a Gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative și în alegerea celor mai adecvate metode de lucru Exemple de bună practică. | 4 | | | |
| | | TOTAL | 10 | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii | 5.1. Manifestarea unei atitudini proactice în legătură cu activitățile specifice căminului. | 5.1.a Responsabilitatea proiectării - Responsabilitatea coordonării - Responsabilitatea realizării - Responsabilitatea evaluării - Responsabilitatea reglării | 5 | | | |
| | 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate / pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate. | 5.2.a Gradul de participare la organizarea de concursuri școlare și extrașcolare, programe/parteneriate Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței, de prevenire și combatere a comportamentelor deviante, de combatere a delincvenței juvenile, etc. | 5 | | | |
| | 5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi. | 5.3.a Colaborare cu elevii/părinții în realizarea corespunzătoare a demersului didactic și a activităților extracurriculare justificate prin procesele verbale întocmite, foto, CD, mass-media, etc. | 3 | | | |
| | | 5.3.b Aplică și respectă regulamentul intern și codul de conduită al elevului și pedagogului școlar. - aplică regulamentele privind normele de protecție a muncii și P.S.I. | 2 | | | |
| | | TOTAL | 15 | | | |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 6.1.a Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală): - Să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor și a personalului școlii - Să aibă o ținută vestimentară decentă; - Să aibă un comportament civilizată față de colegi; | 2 | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|------------|--|--|--|
| | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | 6.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale: - <u>Să-și respecte programul de lucru și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;</u> - <u>Să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;</u> - <u>Să anunțe absența sau învoirea de la ore/program din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii.</u> | 3 | | | |
| | | TOTAL | 5 | | | |
| | | TOTAL GENERAL | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

.....

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

Director adjunct / Responsabil comisie:

.....

Director:
Prof. Mariana Paleu

Notă: În conformitate cu articolul 10, alineatul 4, din ordinul MECS nr. 4613 / 28.06.2012 - grila de punctaj pentru acordarea calificativului anual este:

- | |
|--|
| <p>5. De la 100 – la 85 puncte – Foarte bine 6. De la 84,99 – la 71 puncte – Bine 7. De la 80,99 – la 61 puncte – Satisfăcător 8. Sub 60,99 – Nesatisfăcător</p> |
|--|

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE CARTIANU", PIATRA-NEAMȚ

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI

ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE TEHNICIAN AN ȘCOLAR 2019-2020

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Validare consiliu profesoral.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Evaluare compartiment | Punctaj evaluare CA |
|-----------------------------------|--|---|---------------|----------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Corelarea activității tehnicianului cu activitățile școlii. | 1.1.a Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere administrativ și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia; | 6 | | | |
| | 1.2. Realizarea planului managerial specific postului. | 1.2.a elaborează planul de muncă anual și semestrial în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului | 6 | | | |
| | 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare la locul de muncă și în activitățile realizate cu elevii. | 1.3.a Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de programare a instruirii practice pentru elevi - urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă - ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații la aparate și instalații din atelierele școlii | 8 | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 2. Realizarea activității | 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute de fișa postului. | 2.1.a. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare), se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii; | 10 | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|-----------|--|--|
| | 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp. | <u>2.2.a. Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al școlii</u> | 5 | | | |
| | | <u>2.2.b Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobat - realizează , împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii - răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate</u> | 5 | | | |
| | 2.3. Formarea/dezvoltarea la elevi a unor deprinderi și a unor abilități specifice calificării. | 2.3.a Întocmirea unei liste cu lucrările de atelier pentru fiecare disciplină anual / semestrial | 5 | | | |
| | | 2.3.b Numărul și calitatea lucrărilor de atelier specifice întreprinse | 5 | | | |
| | TOTAL | | | 30 | | |
| 3. Comunicarea și relaționarea | 3.1. Capacitatea de a face echipă cu cadrele didactice și cu ceilalți angajați ai școlii. | <u>3.1.a Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai școlii; - are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.</u> | 5 | | | |
| | 3.2. Realizarea comunicării cu elevii. | 3.2.a Respectarea partenerului în comunicare (vocabular adecvat) - dezvoltarea comunicării elev-elev, elev-clasă | 5 | | | |
| | 3.3. Realizarea comunicării cu conducerea unității de învățământ. | 3.3.a Comunicare și relaționare cu directorul și directorii adjuncți - comunicare și relaționare cu responsabilul comisiei metodice | 5 | | | |
| | 3.4. Monitorizarea situațiilor conflictuale. | <u>3.4.a Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ; -vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală , evitând orice dispute cu terțe persoane.</u> | 3 | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|-----------|--|--|--|
| | | 3.4.b Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai școlii; are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate. | 2 | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. | 4.1.a Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară | 3 | | | |
| | 4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc. | 4.2.a Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane | 2 | | | |
| | 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/ competențelor dobândite. | 4.3.a Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate ; aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare. | 5 | | | |
| | | TOTAL | 10 | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii. | 5.1.a Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate | 3 | | | |
| | 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate. | 5.2.a Stabilește contacte relevante cu parteneri economici și sociali pentru proiectele educaționale - promovarea ofertei educaționale la nivelul județului (Caravana Cartianu) | 4 | | | |
| | 5.3. Realizarea activităților în conformitate cu politica educațională a școlii. | 5.3.a Participarea la programe/activități în domeniul educațional - reamenajarea diferitelor panouri, spații de lucru, locuri de recreere - contribuie la realizarea de parteneriate cu agenții economice în vederea desfășurării pregătirii practice a elevilor | 4 | | | |
| | 5.4. Respectarea și aplicarea regulilor școlii. | 5.4.a Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare - diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice | 4 | | | |
| | | TOTAL | 15 | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|------------|--|--|--|
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 6.1.a. Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală): - Să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor și a personalului școlii - Să aibă o ținută vestimentară decentă; - Să aibă un comportament civilizat față de colegi; | 2 | | | |
| | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale | 6.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale: - Să-și respecte programul de lucru și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice; - Să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală; - Să anunțe absența sau învoirea de la ore/program din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii. | 3 | | | |
| | | TOTAL | 5 | | | |
| | | TOTAL GENERAL | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

.....

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

Director adjunct / Responsabil comisie:

Director:

Prof. Mariana Paleu

Notă: În conformitate cu articolul 10, alineatul 4, din ordinul MECTS numărul 4613 / 28.06.2012 - grila de punctaj pentru acordarea calificativului anual este:

- | |
|---|
| 9. De la 100 – la 85 puncte – Foarte bine |
| 10. De la 84,99 – la 71 puncte – Bine |
| 11. De la 80,99 – la 61 puncte – Satisfăcător |
| 12. Sub 60,99 – Nesatisfăcător |