

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GEORGE ENESCU”, ORAȘUL SINAIA

Validată în ședința Consiliului Profesoral din data de 27.02.2014
Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 27.02.2014

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

Numărul fișei postului:.....
Numele și prenumele titularului:
Perioada evaluării: 01.09.2013 – 31.08.2014
Anul școlar: 2013-2014
Calificativul acordat:

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj acordat | | | Validare Consiliul Profesoral |
|-----------------------------------|---|---|---------------|-----------------|------------------|-------------|-------------------------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare comisie | Evaluare CA | |
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii. | Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare | 1,5 | | | | |
| | | În planul managerial al școlii sunt evidențiate clar obiectivele, activitățile planificate, orizontul de timp, partenerii, indicatorii de eficiență ai activității, modalități de corecție/actualizare a obiectivelor, modalitățile de monitorizare și evaluare, rezultatele așteptate. | 1,5 | | | | |
| | | Obiectivele sunt stabilite pe termen lung, mediu și scurt în funcție de planul managerial al școlii și de resurse, în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul zonei geografice, cu luarea în considerare a dinamicilor de modernizare/schimbare la nivel instituțional și zonal și cu respectarea prevederilor legislației; | 1,5 | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|-----------|--|--|--|--|
| | 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului. | <ul style="list-style-type: none"> - Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii; - vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului; - respectarea R.O.I. și a procedurilor elaborate la nivelul unității și proiectarea activității de secretariat în conformitate cu acestea. | 2 | | | | |
| | | | 2 | | | | |
| | | | 2 | | | | |
| | 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului | Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare. | 2,5 | | | | |
| | 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare | <ul style="list-style-type: none"> - Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni); - Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat | 1,5 | | | | |
| | | | 1,5 | | | | |
| | 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare | <ul style="list-style-type: none"> - Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de ISJ Prahova; - identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât sa acopere nevoile de dezvoltare, personale si ale sistemului; manifesta interes pentru nou si consecventa în procesul de autoinstruire. - utilizarea eficientă a resurselor informatice puse la dispoziția postului (echipamente de birotică, programe pentru calculator,etc.). | 1,5 | | | | |
| | | | 2,5 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 1: | | | 20 | | | | |
| 2.Realizarea activităților | 2.1. Organizarea documentelor oficiale | <ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea, înregistrarea și gestionarea documentelor oficiale specifice în cadrul școlii; - transcriere , înregistrează în regim special, deciziile emise de directorul unității: decizii examene corigențe, admitere , | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----|--|--|--|--|
| | | <p>tregeri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabili arhivă, comisii burse, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigură înscrierea elevilor în clasa I, clasa pregătitoare , verificând documentele depuse la dosar; - răspunde de sigiliul unității , iar în perioada în care nu este în școală, acesta este predat directorului unității de învățământ; - întocmește lucrările privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, sfârșit de an școlar (situații operative, sc.1,2,3); - întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii, înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare , date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat,suplinitor); - întocmește state de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ; - întocmește la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante; - înaintează către ISJ propunerile privind acordarea gradațiilor de merit pentru toți salariații; - ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale; - ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară; - întocmește , solicită și transmite în timp util situațiile școlare a elevilor transferați de la sau la unitatea școlară; - întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la licee. - inițiativă și contribuții la întocmirea materialelor de analiză și sinteză privind specificul activității (analiză de sfârșit de semestre,sfârșit de an școlar, rezultate la examene, încadrare de personal ,etc.) | 10 | | | | |
| 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității | | <ul style="list-style-type: none"> - Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic; - colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare , a Nomenclatorului Arhivistic al școlii; | 2,5 | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|----|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - stabilește, conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare; - organizează arhiva unității , pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia; - trimite anual la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații , către ITM, prin programul național REVISAL; - ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic- auxiliar și nedidactic; - ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă.; - întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității, întocmește dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic; - întocmește fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic; - întocmește potrivit normativelor în vigoare și transmite la inspectoratul școlar normarea de personal didactic auxiliar și nedidactic ; -întocmește statele de plată pentru tot personalul unității școlare(și a structurilor arondate); - întocmește pontajele lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii , statul de personal; - întocmește statele de funcții, statele de personal, anuale; - operează toate modificările privind salarizarea,gradele didactice,gradele și treptele profesionale și celelalte date prevăzute în actele normative în vigoare; - întocmește deciziile și listele anexe de modificare a salariului , acordare spor vechime, gradație de merit, grade didactice etc.; - întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile; - întocmește contractile individuale de muncă și le înregistrează în Registrul unic de înregistrare și în programul Revisal. | 10 | | | | |
| 2.4. Întocmirea și actualizarea | <ul style="list-style-type: none"> - Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (foi matricole, certificate de | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|-----------|--|--|--|--|
| | documentelor de studii ale elevilor | echivalare a examenului de capacitate), precum și adeverințele de studii pentru elevii transferați la alte unități școlare , adeverințe de autentificare , elevilor care sunt transferați în străinătate; - întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec; - înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare ale elevilor veniți; - completează foile matricole pentru elevii absolvenți/plecați din unitate ; - întocmește registrul de evidență și înscriere al elevilor și îl actualizează permanent; - întocmește potrivit legislației în vigoare și transmite la inspectoratul școlar proiectul planului de școlarizare; - păstrează securitatea diplomelor și a celorlalte acte de studii, completate sau necompletate, a registrelor matricole. | 5 | | | | |
| | 2.5. Alcătuirea de proceduri | Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat , le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiei CEAC: | 2,5 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 2: | | | 30 | | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului | - Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare; - stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar; - răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare , elevilor , părinților, cadrelor didactice și personalul didactic- auxiliar și nedidactic din școală. - răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact. | 4 | | | | |
| | 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției | - Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora. - realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității | 4 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|-------------|--|--|--|--|
| | 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment | - Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate. - responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității. | 2 2 | | | | |
| | 3.4. Evidența , gestionarea și arhivarea documentelor | - Intocmește anual inventarierea documentelor din compartiment , conform nomenclatorului arhivistic, și , aprobat de dierctor, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale. - gradul de respectare a sistemului de clasificare a documentelor; | 2 2 | | | | |
| | 3.5. Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti: | - Are relații principiale cu toți solicitanții cu care vine în contact; - aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor. - comunică cu tot personalul unității , elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută; - contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale , admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare,etc. - asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail - capacitatea de relaționare cu cadrele didactice. | 4 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 3: | | | 20 | | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare | - Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile și deprinderile proprii de dezvoltare profesională; - identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât sa acopere nevoile de dezvoltare, personale si ale sistemului. - manifesta interes pentru nou si consecventa în procesul de autoinstruire. -exersarea deprinderilor în vederea desfasurarii activitatii la nivelul de calitate propus. | 3 3 2 | | | | |
| | 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră | - Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (CCD, ITM,etc.) | 4 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|-----------|--|--|--|--|
| | | - se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului. | | | | | |
| | 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectorul școlar | Participă la cursurile de perfecționare , instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar. | 3 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 4: | | | 15 | | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii | - Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali; | 1 | | | | |
| | | - contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației; | 1 | | | | |
| | | - utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale. | 1 | | | | |
| | 5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului | - Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale , aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi; | 1 | | | | |
| | | - implicare în realizarea unor relații de bună comunicare și colaborare instituțională publică; | 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 | - Efectuează pontajul pentru compartimentul nedidactic ; | 1 | | | | | |
| | - înregistrează dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200, rechizite; | 1 | | | | | |
| | - transmite lunar situația absențelor pe platforma online a ISJ Ph | 1 | | | | | |
| | - întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat | 1,5 | | | | | |
| 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. | - activitate în cadrul unor comisii din școala. | 1 | | | | | |
| | - Respectă prevederile ROI; - respectă normele , procedurile de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU din unitate în condițiile legii; - propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punctul de vedere al sănătății în muncă. | 1 | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|------------|--|--|--|--|
| | 5.5. Respectarea standardelor de etică profesională | - să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor; | 0,5 | | | | |
| | | - să aibă o ținută vestimentară decentă; | 0,5 | | | | |
| | | - să aibă un comportament civilizată față de colegi; | 0,5 | | | | |
| | | - să-și respecte programul și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice; | 0,5 | | | | |
| | | - să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală; | 0,5 | | | | |
| | | - să anunțe absența din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii. | 0,5 | | | | |
| | | - interzicerea oricăror activități care generează corupție: fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc. | 0,5 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 5: | | | 15 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ GENERAL: | | | 100 | | | | |

Data: _____

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: _____
- Membrii CA: _____

Grila de punctaj:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător;

Lider sindical _____

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GEORGE ENESCU”, ORAȘUL SINAIA

Validată în ședința Consiliului Profesorat din data de 27.02.2014
Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 27.02.2014

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

Numărul fișei postului:.....
Numele și prenumele titularului:
Perioada evaluării: 01.09.2013 – 31.08.2014
Anul școlar: 2013-2014
Calificativul acordat:

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj acordat | | | Validare Consiliul Profesorat |
|-------------------------------|---|---|---------------|-----------------|------------------|-------------|-------------------------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare comisie | Evaluare CA | |
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare. | - planificarea activității școlare anuale; | 1,5 | | | | |
| | | - corelarea activității didactice în raport cu planul managerial al unității; | 1,5 | | | | |
| | | - realizarea planului managerial al compartimentului | 1,5 | | | | |
| | 1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor); • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității. | - respectarea R.O.I. și a procedurilor elaborate la nivelul unității; | 2 | | | | |
| | | - număr de documente (cărți, publicații, seriale etc.) intrate/inregistrate în documentele de evidență a colecțiilor și aranjate în raft; | 2 | | | | |
| | | - număr de cititori înscriși (persoane fizice) în anul școlar/anul calendaristic și la orice termen solicitat și de număr de volume împrumutate/consultate în anul școlar/anul calendaristic. | 2 | | | | |
| | 1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare. | - respectarea specificului și a particularităților unității școlare. | 2,5 | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|------------------|--|--|--|--|
| | 1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii. | - proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC; - integrarea și utilizarea TIC, inițierea și aplicarea unor proiecte în cadrul bibliotecii. | 1,5 1,5 | | | | |
| | 1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii | - corelarea strategiei cu obiectivele și conținuturile activităților de învățare ale elevilor, care să răspundă nevoilor și intereselor educabililor; - necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii, intuiție cognitivă, tact pedagogic, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, spirit de cooperare, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine. | 1,5 2,5 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 1: | | | 20 | | | | |
| 2.Realizarea activității | 2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților. | - organizarea serviciilor de informare și documentare , a tehnicilor biblioteconomiei și bibliografiei, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual; - utilizarea mijloacelor existente în baza materială a școlii (laboratoare, sala de lectură) | 2 2 | | | | |
| | 2.2. Realizarea completă/corectă/ legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente. | - depozitare, catalogare, împrumut, colaborarea cu unele compartimente; - operarea în timp în documentele de evidență a colecțiilor; - verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare; - recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate. | 2 2 2 | | | | |
| | 2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii. | -responsabilitatea privind gestionarea colecțiilor: asigurarea securității colecției; -gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp; - recuperarea la timp a volumelor împrumutate; - buna păstrare a colecțiilor bibliotecii. | 2 2 2 2 | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|------------------|--|--|--|--|
| | 2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor. | - organizarea/participarea la activitățile instructiv-educative, informativ-formative în școală; - diseminarea rezultatelor obținute în cadrul activitatilor, articole publicate în revista școlii, promovarea acestora pe site-ul școlii etc.; - propuneri pentru întocmirea graficului semestrial al activităților extracurriculare; - gradul de realizare a activităților extracurriculare și respectarea graficului de activități pe unitate. | 2 2 2 2 | | | | |
| | 2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității. | - acordarea de consultanță beneficiarilor (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar); - diversitatea și complexitatea acțiunilor; - tehnici strategii, proceduri speciale necesare executării lucrărilor. | 2 1 1 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 2: | | | 30 | | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare). | - comunicare și relaționare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar); - realizarea de acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice | 2 2 | | | | |
| | 3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri. | - comunicare și relaționare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, parteneri sociali) | 4 | | | | |
| | 3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor). | - atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii în vederea realizării de proiecte, portofolii și referate, a participării acestora la concursuri, sesiuni etc.; - consemnarea numărului fișelor de cititori | 2 2 | | | | |
| | 3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate. | - promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale; - monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale | 2 2 | | | | |
| | 3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ. | - realizarea de parteneriate cu instituții de cultură, asociații în vederea coordonării și completării portofoliilor educaționale ale elevilor | 4 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 3: | | | 20 | | | | |
| 4. Managementul carierei și al | 4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale. | - stabilirea nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale; | 2,5 | | | | |
| | | - identificarea nevoilor proprii de dezvoltare | 2,5 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------|--|--|--|--|
| dezvoltării personale | 4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/național. | - participarea la activități /stagii de formare/cursuri de perfecționare/manifestări științifice etc. | 4 | | | | |
| | 4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale. | - preocupare permanentă pentru formarea profesională și dezvoltarea în carieră; - aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite | 2 2 | | | | |
| TOTAL PUNTAJ DOMENIUL 4: | | | 15 | | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului. | - respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa cadru a postului; - respectarea ordinelor și legilor în vigoare, a Regulamentului de ordine interioară al școlii, precum și respectarea termenelor de execuție; - raportarea corectă a datelor și informațiilor solicitate de conducerea școlii, de comisiile din școală (CEAC); - elaborarea și prezentarea semestrială a rapoartelor activității desfășurate, precum și a planului de măsuri, atunci când este cazul | 1 1 1 0,5 | | | | |
| | 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 și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU. | - respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor biblioteconomice, în vigoare, recomandate pentru biblioteca școlară; - respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de pază contra incendiilor și a normelor protecției muncii | 1 1 | | | | |
| | 5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale. | - promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale - implicarea partenerilor educaționali – realizarea de parteneriate; - valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate; - educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană; - implicarea în realizarea de acțiuni în vederea promovării imaginii școlii | 1 1 1 1 1 | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--------------------------|--|--|--|--|
| 5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii. | - inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor | 1 | | | | |
| 5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente. | - evidența și popularizarea publicațiilor; - utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții și casare de publicații | 0,5 0,5 | | | | |
| 5.6. Respectarea standardelor de etică profesională | - să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor; - să aibă o ținută vestimentară decentă; - să aibă un comportament civilizată față de colegi; - să-și respecte programul 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. | 0,5 0,5 0,5 0,5 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 5: | | 15 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ GENERAL: | | 100 | | | | |

Data: _____

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: _____
- Membrii CA: _____

Grila de punctaj:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător;

Lider sindical _____

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GEORGE ENESCU”, ORAȘUL SINAIA

Validată în ședința Consiliului Profesoral din data de 27.02.2014
Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 27.02.2014

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

Numărul fișei postului:.....
Numele și prenumele titularului:
Perioada evaluării: 01.09.2013 – 31.08.2014
Anul scolar: 2013-2014
Calificativul acordat:

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj acordat | | | Validare Consiliul Profesoral |
|-----------------------------------|--|--|---------------|-----------------|------------------|-------------|-------------------------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare comisie | Evaluare CA | |
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii. | Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă. | 2,5 | | | | |
| | 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar | Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia. | 5 | | | | |
| | 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare | Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ ; Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea , aplicarea ei | 10 | | | | |
| | 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare | Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității | 2,5 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 1: | | | 20 | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|----|--|--|--|--|
| 2.Realizarea activităților | 2.1. Organizarea activității | Angajează unitatea școlară , alături de director , în orice acțiune patrimonială Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege; Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare; Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ; Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli | 10 | | | | |
| | 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate. | Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate; Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică; Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislației în vigoare. | 8 | | | | |
| | 2.3. Monitorizarea activității. | Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor; Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, autofinanțare, venituri proprii) | 6 | | | | |
| | 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale | Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare; Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile; Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale; Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere; | 4 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|--|--|--|--|
| | 2.5. Alcătuirea de proceduri | Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare | 2 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 2: | | | 30 | | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului | Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă; Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară; Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate. | 8 | | | | |
| | 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției | Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare. | 6 | | | | |
| | 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment | Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților. | 2 | | | | |
| | 3.4. Evidența , gestionarea și arhivarea documentelor | Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă. | 2 | | | | |
| | 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe. | Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007. | 2 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 3: | | | 20 | | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale. | Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată. | 5 | | | | |
| | 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră. | Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare. | 2,5 | | | | |
| | 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei. | Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens; | 5 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| | | Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare. | | | | | |
| | 4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar. | Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de ISJ Prahova. | 2,5 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 4: | | | 15 | | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. | Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe; Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege. | 2 | | | | |
| | 5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului | Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ Prahova și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului pe care îl conduce; Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite. | 2 | | | | |
| | 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul , care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate | Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare; Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc. Întocmește,lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare; Primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale ; Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor; Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului | 7 | | | | |
| | 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. | Respectă prevederile ROI, legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii; Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi. | 1 | | | | |
| | 5.5. Respectarea standardelor de etică profesională | - să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor; - să aibă o ținută vestimentară decentă; - să aibă un comportament civilizată față de colegi; | 0,5 0,5 0,5 | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|-----|------------|--|--|--|
| | - să-și respecte programul și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice; | 0,5 | | | | |
| | - să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală; | 0,5 | | | | |
| | - să anunțe absența din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii. | 0,5 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 5: | | | 15 | | | |
| TOTAL PUNCTAJ GENERAL: | | | 100 | | | |

Data: _____

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: _____
- Membrii CA: _____

Grila de punctaj:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător;

Lider sindical _____

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GEORGE ENESCU”, ORAȘUL SINAIA

Validată în ședința Consiliului Profesorat din data de 27.02.2014
Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 27.02.2014

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

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluării: 01.09.2013 – 31.08.2014

Anul școlar: 2013-2014

Calificativul acordat:

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj acordat | | | Validare Consiliul Profesorat |
|---------------------------------------|---|--|---------------|-----------------|------------------|-------------|-------------------------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare comisie | Evaluare CA | |
| 1. Proiectarea activității | 1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ | - elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților | 5 | | | | |
| | 1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional | - 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; | 5 | | | | |
| | 1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare | - utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților serviciului administrativ | 3 | | | | |
| | 1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine | - elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine ; - urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă - ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații la localuri și la mobilierul deteriorat | 7 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 1: | | | 20 | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|-----------|--|--|--|--|
| 2.Realizarea activităților | 2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ | -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 , obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii; | 12 | | | | |
| | 2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ | -gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul. | 4 | | | | |
| | 2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ | -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. | 4 | | | | |
| | 2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile | -efectuează înregistrări în fișele de magazie,cu excepția documentelor neaprobate - 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 | 10 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 2: | | | 30 | | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1 Relaționarea eficientă cu întreg personalul unității de învățământ | - contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; - întreține relații principale cu întreg personalul unității | 5 | | | | |
| | 3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ | - întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ; -vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală , evitând orice dispute cu terțe persoane. | 5 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|--|--|--|--|
| | 3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității) | - 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. | 6 | | | | |
| | 3.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale | - adoptă o atitudine cooperanta și dă dovadă de tact și diplomatie atât în relațiile cu personalul unității cat și cu persoanele din afara unității | 4 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 3: | | | 20 | | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare | - manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară | 5 | | | | |
| | 4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri perfecționare, etc. | - participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane | 5 | | | | |
| | 4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare | - arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate ; - aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare. | 5 | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 4: | | | 15 | | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității | - 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 cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale | - manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI; - încurajează disciplina muncii personalului din subordine; - evită orice conflict din unitate. | 2 | | | | |
| | 5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional | - elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ; - manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii; - cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia. | 3 | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor | - inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit. | 2 | | | | |
| 5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității | - atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității; - ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare | 3 | | | | |
| 5.6. Respectarea standardelor de etică profesională | - să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor; - să aibă o ținută vestimentară decentă; - să aibă un comportament civilizat față de colegi; - să-și respecte programul 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 din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii. | 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL 5: | | 15 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ GENERAL: | | 100 | | | | |

Data: _____

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: _____
- Membrii CA: _____

Grila de punctaj:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător;

Lider sindical _____

