

 <p>Liceul Tehnologic „1MAI”, Municipiul Ploiesti</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR</b></p>	Ediția: 1
	Cod: PO-03.01	Exemplar nr.

**PROCEDURĂ**  
**EVALUAREA PERFORMANȚELOR PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**  
 Cod: PO-03.01

**Ediția 1, Revizia 1, Data: 15/09/2022**

**I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gheorghiu Manuela Morariu Irina Badea Elena Stoian Corina Veronica	Membrii Comisiei de Evaluare		
1.2.	Verificat	Ivan Amalia	Responsabil Comisie Evaluare		
1.3.	Avizat	Vicol Vica	Director adjunct CA		
1.4.	Aprobat	Neașu Camelia	Director		

**II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:**

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	X	Elaborarea ediției inițiale	4/06/2021
2.2.	Ediția I, Revizia 0		Cf. Deciziei de numire a Comisiei de Evaluare nr.118/05.06.2021	
2.3	Ediția I, Revizia 1		Elaborarea reviziei 1	15/09/2022

### III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisie Evaluare CA	Comisie Evaluare CA			
3.2.	Informare	2	Comisie Evaluare	Personal didactic și didactic auxiliar	Ivan Amalia Gheorghiu Manuela Morariu Irina Badea Elena Stoian Corina Veronica		
3.3.	Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC Secretariat	Gheorghiu Manuela		

#### 1. Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
2. Prin prezenta procedură se definește calendarul și modalitățile prin conform cărora se realizează evaluarea cadrelor didactice și didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual.
3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei
6. Alte scopuri

#### 2. Domeniul de aplicare

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: procedura se referă la activitatea de evaluare a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

2.3 Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depinde de activitatea procedurată.

2.4 De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- Compartimente furnizoare de date: toate structurile
- Compartimente furnizoare de rezultate: toate structurile
- Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

### 3. Documente de referință

#### 3.1 Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr.1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr.1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143 /2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5 .115 /15.12 .2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

#### 3.2 Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr.1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- OMECT 6143/2011
- ORDINUL nr.3189/2021 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

#### 4.1 Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces , editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr - o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și respectiv acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de verificări obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, respectiv cerințele SCIM
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate modificări ale repectivei proceduri sau atunci când modificări din structura procedurii depășesc 50% din conținutul respectivei proceduri anterioare
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii
8.	Fișă de evaluare	Document pe baza căruia se realizează evaluarea personalului didactic
9.	Evaluarea șef compartiment	Evaluarea realizată de șeful de compartiment
10.	Contrasemnatar	Persoana ierarhic superioară care a realizat evaluarea (director)
11.	Fișa postului	Document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale.
12.	Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)	Aprecierile pe care persoana evaluată le poate face despre evaluarea care i-a fost făcută.
13.	Comentariile contrasemnatarului (dacă este cazul)	Aprecierile pe care contrasemnatarul le face când nu este de acord cu evaluarea făcută de cel care a realizat evaluare.
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/ societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ - teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/ administrează fonduri publice și/ sau patrimoniu public
15.	Departament	Directie Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director , șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

#### 4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de evaluare a cadrelor didactice, în vederea acordării calificativului anual.

#### 5.2. Documente utilizate:

##### 5.2.1 Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6

### 5.2.2 Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate. Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### 5.2.3 Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct.9

## 5.3. Modul de lucru

### 5.3.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 5.3.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La începutul anului școlar, directorul instituției operaționalizează/individualizează fisele de post și fisele de evaluare pentru fiecare cadru didactic și cadru didactic auxiliar.

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru prevăzute în anexele 2-18 ale Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr.3189/27.01.2021 de modificare a Metodologiei de evaluare a activității personalului didactic și didactice auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. 6143 / 2011.

Termen: 30 OCTOMBRIE

1. Fișa postului se revizuieste și se aprobă anual de către Consiliul de administrație și devine anexă a contractului individual de muncă;

Termen: 15 SEPTEMBRIE

2. Formularele de autoevaluare sunt transmise în format electronic cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare.

Termen: 30 OCTOMBRIE

3. La sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic și cadru didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ conform perioadei prevăzute în **Anexa nr. 2** din prezenta procedură.

4. Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar au obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ conform graficului din Anexa 1, din prezenta procedură

5. Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar vor depune ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există ca obligație, la portofoliul personal.

Termen: 15 iulie - 15 august

6. Validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare a cadrelor didactice pentru anul școlar în curs.

7. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Termen: 1-5 septembrie

8. Comisia de evaluare va avea 4 membrii și 1 responsabil, aleși în Consiliul profesoral.

9. Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul Comisiei de evaluare, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/ pentru fiecare persoană evaluată.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 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
- de la 60,99 până la 51 de puncte, calificativul Nesatisfăcător

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în **Anexa nr.1**, iar evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea cu respectarea calendarului activităților de evaluare.

Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței. În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Cadrelor didactice care nu au depus Fișa de evaluare însoțită de Raportul de autoevaluare vor primi calificativ acordat de către Comisia de evaluare doar pe baza dovezilor existente în documentele din unitatea de învățământ. Calificativul se va elibera doar în urma unei cereri scrise depuse la secretariatul școlii.

10. Contestațiile se vor depune până la data de 15 septembrie. Din comisia de soluționare a contestațiilor nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

Vor face parte din comisia de contestații 3 membrii aleși de către Consiliul profesoral.

## **5.4 Resurse necesare**

### **5.4.1 Resurse materiale**

- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 5.4.2 Resurse umane

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### 5.4.3 Resurse financiare

Conform bugetului pentru anul în curs.

### 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)
1.	Conducătorul instituției	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobă procedura</li><li>• Asigură implementarea și menținerea procedurii</li></ul>
2.	Coordonatorul CEAC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri</li><li>• Monitorizează activitatea cadrelor didactice</li><li>• Monitorizează activitatea CEAC</li></ul>
3.	Personalul didactic	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură</li></ul>
4.	Președintele CA și membrii acestuia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură</li><li>• Acordă punctajul fiecărui cadru didactic</li></ul>
5.	Comisia de soluționare a contestațiilor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură</li></ul>

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1								

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV nr. .... din data .....

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	

### 10. Anexe/formulare

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele personale ale cadrelor didactice, în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, ssau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu

caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care fac obiectul acestei proceduri

<b>Nr. crt</b>	<b>Denumirea anexei/Formulare</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aprobă</b>	<b>Nr. de exemplare</b>	<b>Arhivare</b>
1.	Graficul activităților de evaluare				
2.	Fișă – cadru de evaluare cadre didactice				
3.	Fișă – cadru de evaluare educatoare				
4.	Fișă – cadru de evaluare analist programator				
5.	Fișă – cadru de evaluare pedagog scolar				
6.	Fișă – cadru de evaluare administrator financiar				
7.	Fișă – cadru de evaluare administrator patrimoniu				
8.	Proces verbal comisie evaluare didactic				
9.	Proces verbal comisie evaluare didactic auxiliar				

<b>Nr. crt</b>	<b>Denumirea anexei/Formulare</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aprobă</b>	<b>Nr. de exemplare</b>	<b>Arhivare</b>
1.	Graficul activităților de evaluare				
2.	Fișă – cadru de evaluare cadre didactice				
3.	Fișă – cadru de evaluare educatoare				
4.	Fișă – cadru de evaluare analist programator				
5.	Fișă – cadru de evaluare pedagog scolar				
6.	Fișă – cadru de evaluare administrator financiar				
7.	Fișă – cadru de evaluare administrator patrimoniu				
8.	Proces verbal comisie evaluare didactic				
9.	Proces verbal comisie evaluare didactic auxiliar				



## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
<b>I.</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/8
<b>II.</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/8
<b>III.</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/8
<b>1.</b>	Scopul procedurii	2/8
<b>2.</b>	Domeniul de aplicare	2/8
<b>3.</b>	Documente de referință	3/8
<b>4.</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/8
<b>5.</b>	Descrierea procedurii	4/8
<b>6.</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7/8
<b>7.</b>	Formular evidență modificări	7/8
<b>8.</b>	Formular analiză procedură	7/8
<b>9.</b>	Lista de difuzare a procedurii	7/8
<b>10.</b>	Anexe/Formulare	7/8
<b>11.</b>	Cuprins	8/8

**GRAFICUL / CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE**

<b>TERMENE</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>
15 iunie – 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității/instituției de învățământ
3 – 10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs
	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalului auxiliar
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

## FIȘĂ CADRU DE (AUTO)EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numele și prenumele.....

Am luat la cunoștință

Specialitatea.....

Perioada evaluată: an școlar 2022-2023

Calificativ.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Comisie evaluare	Evaluare CA	
<b>1. Proiectarea activității (15p)</b>	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.	a. Întocmirea documentelor de proiectare conform legislației în vigoare - planificări anuale și calendaristice - planificarea unităților de învățare/lecțiilor. - corelarea conținutului activităților de învățare cu obiectivele generale, prevederile programei și numărul orelor afectate	<b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>				
		b. Predarea la timp a documentelor de proiectare (planificări anuale/calendaristice, remediale, pregătiri performanță etc)	<b>1,5</b>				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	a. Participarea directă la activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității (PAS, proiect de marketing educațional, autorizare și acreditare)	<b>1,5</b>				
		b. Proiectarea CDS/CDL conform opțiunilor elevilor /solicitărilor agenților economici	<b>1</b>				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	Realizarea proiectării activității/ întocmirii documentelor școlare în format electronic	<b>1</b>				
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Inițierea pregătirii suportului informatic pentru activități de predare învățare în sistem on-line Proiectarea de activități de predare-învățare în sistem on-line	<b>1</b>				
1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	a. Proiectarea activităților educative, extrașcolare și extracurriculare, corelate cu activități de consultare a elevilor, a părinților, a autorităților locale.	<b>1</b>					
	b. Realizarea în calitate de coordonator a unor proiecte extracurriculare recunoscute de ISJ/conducerea liceului (*punctajul NU se împarte la numărul de coordonatori)	<b>1,5</b>					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Comisie evaluare	Evaluare CA	
		c.Proiectarea, organizarea de concursuri și olimpiade școlare, sesiuni de referate și comunicări, simpozioane și cercuri pedagogice care să reprezinte școala în comunitate ( <b>de nivel județean</b> ).	1,5				
		d.Participarea, proiectarea și îndeplinirea sarcinilor de lucru stabilite în comisiile permanente, temporare și ocazionale existente la nivelul liceului (cu excepția celor metodice) – în calitate de *(se punctează o singură dată) - Responsabil/coordonator - Membru	2 (0,5)				
			<b>15</b>				
<b>2. Realizarea activităților didactice (25p)</b>	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	a.Corelarea strategiilor didactice cu obiectivele și conținuturile activităților de învățare Sustinerea unor lecții demonstrative la nivelul comisiei metodice (în prezența a minim 3profesori)	0,5  1,5				
		b.Folosirea metodelor activ-participative de predare-învățare	1				
		c.Asistențe, interasistențe la lecții la nivelul comisiei metodice sau interdisciplinar	1				
		d.Lucrul diferențiat, conform planurilor remediale	1				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice – inclusiv resurse TIC	a.Utilizarea în lecții a materialelor și mijloacelor de învățământ/logistice existente în școală, specifice disciplinei	1				
		b.Realizarea de materiale și mijloace de învățământ, întreținerea și îmbunătățirea bazei materiale	1				
		c.Utilizarea mijloacelor TIC/AEL în cadrul orelor de curs (nu se punctează vizionare de filme) sau demonstrații practice în atelierele școlii	1				
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații, online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	Folosirea de resurse educaționale deschise, aplicații online în procesul instructiv-educativ.	0,5				
		Crearea și susținerea de sesiuni de învățare pe platforme educaționale	0,5				
	2.4.Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	a.Realizarea evidenței progresului / regresului școlar prin documente de analiză semestriale și intersemestriale, întocmirea fișelor de monitorizare a progresului școlar	2				
		b.Elaborarea de statistici privind starea și calitatea actului educațional și a rezultatelor școlare la nivelul comisiei metodice, predate la timp, în format electronic, editabil (doc).	3				
		c.Informarea elevilor, familiilor, cu privire la rezultatele obținute (descărcare note în carnetul de elev)	1				
		d.Diseminarea rezultatelor în cadrul activităților metodice.	1				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Comisie evaluare	Evaluare CA	
		Transmiterea calitativă a unor informații clare, semnificative, privind analiza rezultatelor în catedra + CEAC	2				
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Organizarea și desfășurarea de activități didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	1				
	2.6. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat	a.Organizarea și desfășurarea activităților educative, extrașcolare și extracurriculare:	1				
- Organizator al activității extracurriculare (altele decât cele obligatorii, lunare ale dirigintelui)		1					
- Colaborator/partener (*se punctează 0,5x2 activități) – fără defalcare		0,5					
- Participant – spectator (*se punctează 0,25x2 activități) fără defalcare		1,5					
	2.7. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	Promovarea studiului individual pentru rezolvarea unor sarcini de lucru	1				
		Promovarea studiului în echipă pentru rezolvarea unor sarcini de lucru	1				
			25				
3. Evaluarea rezultatelor învățării (20p)	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	a.Selectarea și aplicarea tehnicilor / instrumentelor alternative de evaluare, adecvate conținuturilor predate	0,5				
		b.Realizarea notării ritmice	1				
		c.Comunicarea către elevi a criteriilor și procedurilor de evaluare. Discutarea la nivelul claselor a rezultatelor evaluărilor pe baza criteriilor utilizate	1				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	a.Aplicarea și interpretarea cantitativă / calitativă a testelor inițiale/recapitulative	2				
		b.Valorificarea rezultatelor testelor și elaborarea planului de măsuri remediale care se impun	1				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare inclusiv a celor online	a.Elaborarea și utilizarea unor diverse instrumente de evaluare (portofolii, proiecte, referate), consemnarea rezultatelor în catalog și în carnetul de note	1				
b.Elaborarea de instrumente de evaluare pentru examene naționale, olimpiade și concursuri județene, examene de diferențe -situații neîncheiate, corigențe.		0,5					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Comisie evaluare	Evaluare CA	
		c. Pregătirea elevilor pentru participarea la examene naționale (bacalaureat 1p/atestate sau certificarea competențelor profesionale 1p)/olimpiade/concursuri școlare recunoscute de MEN/ISJ 1p)	3				
		d. Promovabilitatea la examenul de bacalaureat (se <b>punctează o singură dată în funcție de procentul obținut</b> ) - Peste 75% - Intre 50-74% - Intre 30-49% - Mai puțin de 30%	2 1,5 0,75 0,25				
		e.Promovabilitatea peste 75% la <b>examene de certificarea calificării profesionale N3 și N4</b>	1				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	Promovarea în rândul elevilor a unui sistem de autoevaluare/evaluare colegială cu ajutorul chestionarelor, discuțiilor, dezbaterilor	1				
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	a.Elaborarea și aplicarea de chestionare elevilor și părinților privind satisfacția sau randamentul activității la disciplina predată și analiza lor la nivelul catedrei/comisiei metodice	1				
		b.Oferirea feed-back-ului obținut din evaluarea elevilor în vederea întocmirii rapoartelor privind calitatea în educație (către Consiliul de Administrație, CEAC, Consiliul profesoral, comitetul de părinți)	3				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	Coordonarea portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării, evaluarea rezultatelor învățării pe baza portofoliului	1				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activităților online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activităților online pentru elevi, interpretarea rezultatelor și stabilirea modalităților de remediere/îmbunătățire a acestora Informarea părinților asupra rezultatelor acestor evaluări	1				
			<b>20</b>				
<b>4. Managementul clasei la elevi (12p)</b>	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei la elevi	Organizarea/ desfășurarea ședințelor/lectoratelor/ consultațiilor cu părinții (se <b>punctează o singură dată</b> ) -în calitate de diriginte -în calitate de profesor (prin participarea la ședințele cu părinții sau consultațiile organizate sau în calitate de profesor de serviciu)	1 <b>sau</b> 0,5				
	4.2.Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	a. Instruirea și monitorizarea elevilor cu privire la respectarea prevederilor ROF, reguli SSM, ROFUIP, statutul elevilor	1				
		b. Monitorizarea stării de curățenie a locațiilor de desfășurare a activităților didactice (săli de clasă, laboratoare, ateliere, sală de sport, teren de sport etc.) și luarea unor măsuri pentru păstrarea acestora în condiții optime de funcționare; recuperarea pagubelor	1,5				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Comisie evaluare	Evaluare CA	
		produse de elevi prin utilizarea defectuoasă a bazei materiale a școlii (de către profesorul diriginte/profesor al clasei/profesor de serviciu)					
		c. Gestionarea situațiilor conflictuale și comunicarea acestora familiei și factorilor de decizie ai școlii	1				
		d. Efectuarea responsabilă a serviciului pe școală în vederea gestionării situațiilor conflictuale și comunicarea acestora familiei și factorilor de decizie ai școlii, monitorizarea permanentă a comportamentului elevilor și corectarea abaterilor atât pe durata pauzelor cât și în timpul orelor	1,5				
		e. Realizarea unor acțiuni concrete privind combaterea violenței, a indisciplinei și a comportamentelor deviate în rândul elevilor	1				
		f. Colaborarea profesorului/dirigintei cu managementul școlii, familia, instituții abilitate în vederea sesizării serviciului public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în cazul oricărei suspiciuni cu privire la existența unei situații de abuz sau neglijare a copilului pentru a-l apăra împotriva oricărei forme de violență. (L 272/2004)	0,5				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	a. Realizarea documentelor specifice profesorului diriginte. /Realizarea de statistici, documente specifice, activități în colaborare cu profesorii diriginți	1,5				
		b. Proiectarea și realizarea programelor de sprijin diferențiat pentru elevii corigenți, a celor cu CES sau alte cazuri speciale/de recuperat	1				
		c. Conlucrarea cu psihologul școlar	1				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	Activități desfășurate curricular / extracurricular în scopul motivării elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică/ realizare de expoziții	1				
			12				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale (8p)	5.1. Participarea la programele de formare continuă / perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	<b><u>a Se punctează o singură dată:</u></b> -Participarea la activități specifice de formare/ perfecționare (an școlar curent) SAU existența a minim 90 CPT în ultimii 5 ani școlari	1				
		b. Susținerea de activități în cadrul cercului pedagogic, simpozioane, programe CCD, sesiuni de referate etc. (conform calendarului CCD)/Participare în comisii la nivel județean/național la elaborarea subiectelor pentru olimpiade și concursuri școlare sau la nivel local (concursuri de ocupare a posturilor didactice vacante, didactice auxiliare, nedidactice, trecerea la altă treaptă de salarizare etc.)	0,5				
		c. Conceperea de programe, manuale, auxiliare didactice/Publicarea de articole de specialitate/management educațional, în publicații de specialitate înregistrate ISBN/ISSN	1				
	5.2. Implicarea în organizarea	a. Realizarea și prezentarea de referate, noutăți științifice, elemente de	1				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Comisie evaluare	Evaluare CA	
	activităților metodice la nivelul comisiei / catedrei / responsabil	legislație școlară, proceduri la comisiile metodice, comisia diriginților, comitetul de părinți, consilii profesionale tematice, consfătuirile cadrelor didactice					
		b.Responsabil al comisiei metodice	<b>3</b>				
	5.3. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	Realizarea portofoliului personal al cadrului didactic și actualizarea lui periodică: raportarea rezultatelor și a activităților pentru realizarea rapoartelor de activitate ale comisiilor școlii, predată în format electronic editabil, la termenul stabilit.	<b>1</b>				
	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).	Aplicarea corectă a fluxului informațional între: profesor-conducerea școlii, profesor-profesor, profesor-elevi, profesor-părinți.	<b>0,5</b>				
			<b>8</b>				
<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare (15p)</b>	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Inițierea, organizarea și desfășurarea de activități în cadrul unor parteneriate și proiecte educaționale, finalizate cu acțiuni comune, în vederea dezvoltării instituționale	<b>1</b>				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	a.Realizarea de materiale promoționale de prezentare a școlii și a ofertei educaționale	<b>1,5</b>				
		b.Publicarea de articole de prezentare a școlii și a ofertei educaționale în presa locală	<b>0,5</b>				
		c.Participarea la minim două activități de promovare a ofertei educaționale la nivel local	<b>0,5</b>				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	a.Rezultate obținute cu elevii la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare	<b>0,5</b>				
		b.Participarea ca președinte/secretar/profesor evaluator/asistent în comisia de bacalaureat sau comisii de examene naționale	<b>1</b>				
		c.Participarea ca profesor evaluator/asistent la concursuri/olimpiade faza locală și județeană	<b>1</b>				
		d.Îndrumarea și coordonarea elevilor pentru participarea la serbările/ceremoniile organizate în cadrul sau în afara unității școlare	<b>1</b>				
	e.Realizarea revistei școlii/site/blog în calitate de coordonator/redactor	<b>1p redactor sau 0,5 p publicator</b>					



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Comisie evaluare	Evaluare CA	
	6.4. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și /sau în mediul online	Realizarea / participarea la cel puțin un program sau o activitate de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase în mediul școlar/ online, familie și societate.	0,5				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSU și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare	a.Respectarea dispozițiilor legale și a procedurilor stabilite în CP, CA, CEAC din școală; a normelor ROF, SSM, PSI în activitățile desfășurate cu elevii	1				
		b.Respectarea termenelor de finalizare și raportarea corectă a datelor și informațiilor solicitate de comisiile din școală Disponibilitate la cerințele școlii/ sarcini suplimentare	0,5 0,5				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	a.Implicarea activă în implementarea sistemului de management al calității la nivelul unității școlare și colaborarea cu comisia CEAC	0,5				
		b.Implicarea activă în activități care să contribuie la dezvoltarea calității actului educațional la nivelul organizației școlare	0,5				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	Realizarea/ Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	1				
	6.8 Promovarea imaginii unității școlare prin participare la proiecte locale, regionale, naționale și internaționale	a.Organizarea /participarea de activități în cadrul proiectelor locale, regionale, naționale și internaționale(Erasmus, etc.)	1				
		b.Organizarea activităților de aniversare a școlii	1,5				
			15				
<b>7. Conduita profesională (Sp)</b>	7.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Punctualitatea la ore, punctualitate și responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor din fișa postului, decență în comportament și ținută adecvată statutului de profesor	2				
		Manifestarea unui comportament bazat pe respect, corectitudine, amabilitate, buna credință față de elevi, colegi, părinți, conducere, personal auxiliar	1				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Respectarea principiilor fundamentale cuprinse în CODUL ETIC al liceului; promovarea unei atitudini anticorupție; lipsa sesizărilor și reclamațiilor	2				
			5				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

Data:.....

**Grila de punctaj** pentru acordarea calificativelor anuale este:

- 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**

<b>Nr.crt.</b>	<b>NUME SI PRENUME</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>
1.		Responsabil comisie	
2.	Camelia Neacsu	Președinte CA	
3.	Vica Vicol	Membru CA	
4.	Vasilescu Simion Emilia	Membru CA	
5.	Marius Dumitru	Membru CA	
6.	Carmen Liliana Ignat	Membru CA	
7.	Robert Sirbu	Membru CA	
8.	Costel Andreescu	Membru CA	
9.	Horia Nicolae Popovici	Membru CA	
10.	Robert Vâscan	Membru CA	
11.	Carmen Nițu	Membru CA	
12.	Azoïței Nina Cristina	Membru CA	
13.	Sima Mariana	Membru CA	
14.	Bran Vasile	Membru CA	
15.	Cenușă Nicoleta	Membru CA	
16.	Emilia Davidoiu	Reprezentant Sindicat – FSLI Ph	

Liceul Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești

Nr. înregistrare:

[Ordinul nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 \(Anexa 2 la Metodologie\) reactualizată conf. OMEC nr. 3189/2021](#)

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

Numărul fișei postului \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință \_\_\_\_\_

Director,  
prof. Neacșu Camelia

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: an școlar 2022-2023

Calificativul acordat: \_\_\_\_\_

Domenii ale evaluării	Criteriul de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei.	a) <b>Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale educabililor</b> - Proiectarea didactică este întocmită pe baza evaluării inițiale a copiilor.	1				
		- Competențele specifice urmărite și strategiile didactice folosite în cadrul activităților sunt stabilite în funcție de achizițiile anterioare ale copiilor .	1				
		b) <b>Asigurarea caracterului aplicativ al proiectării curriculare</b> - Proiectarea temelor și subtemelor conține aplicații practice și strategii didactice adecvate formării tuturor competențelor generale și specifice prevăzute de curriculumul național.	2				
		c) <b>Respectarea reglementărilor privind conținutul și forma documentelor de proiectare</b> - Cunoașterea, respectarea și aplicarea personalizată a curriculumului național corespunzător specificului colectivului de copii din grupă.	1				
		- Conținutul documentelor de proiectare respectă planul de învățământ prevăzut de curriculumul național	1				
		- Planificarea calendaristică este întocmită conform reglementărilor în vigoare.	1				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	a) Elaborarea unor propuneri viabile pentru oferta educațională a unității	1				
		b) Întocmirea proiectării ofertei educaționale (CDS –programă, planificare calendaristică)	1				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	a) Utilizarea TIC în activitatea de documentare (tehnoedactare, stocare și prelucrare) în vederea proiectării	0,5				
		b) Elaborarea în format electronic a instrumentelor proiective	0,5				

Domenii ale evaluării	Criteriul de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
		c) Utilizarea TIC în proiectarea instrumentelor de evaluare și monitorizare a progresului școlar	0,5				
		d) Proiectarea cu ajutorul calculatorului (și realizarea) a mijloacelor didactice necesare desfășurării optime a procesului de predare-învățare-evaluare	0,5				
	<b>1.4. Proiectarea activităților –suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică</b>	a) proiectarea lectiilor in vederea învățării in mediul online; b) proiectarea itemilor de evaluare pentru mediul online	0,5 0,5				
	<b>1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.</b>	a ) Proiectarea activităților extracurriculare ce contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare (concursuri disciplinare, sesiuni de comunicări științifice, reviste , excursii, vizitarea unor obiective economice, cultural-istorice, vizionare unor piese de teatru, cercuri, etc.)	1				
		b ) Elaborarea documentelor proiective pentru activități extracurriculare ce contribuie direct la dezvoltarea instituțională (proiecte naționale/ județene/locale, proiecte cu finanțare, proiecte de diversificare / promovare a ofertei educaționale etc.)	1				
		c ) Proiectarea AE în cadrul proiectelor educative inițiate (sau în parteneriat) în raport de nevoile identificate	1				
	<b>Total 15p</b>	<b>15</b>	<b>15p</b>				
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	<b>2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice</b>	1.Proiectarea temelor și subtemelor ce conțin aplicații practice și strategii didactice adecvate formării tuturor competențelor generale și specifice prevăzute de curriculumul național.	1				
		2.Pregătirea activităților practice / aplicative ale procesului de învățare (obiective, materiale, mijloace, metode, tehnici de lucru) Implementarea metodelor interactive de grup și de stimulare a gândirii critice	1				
		3.Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare, îmbinând judicios formele de organizare a colectivului de copii și a sarcinilor de lucru: frontal, individual, pe grupuri	2				
		4.Capacitatea de a selecta și folosi mijloace de instruire, tehnici de lucru și metode activ-participative	1				
		5.Evaluarea și aprecierea lucrărilor practice în funcție de criteriile de apreciere specifice vârstei și individuale	1				
	<b>2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice –inclusiv resurse TIC.</b>	a) Selectarea resurselor materiale relevante și eficiente în raport cu obiectivele și temele proiectate (auxiliarele didactice AVIZATE, planșe, softuri educaționale, etc)	2				
		b) Îmbogățirea permanentă a bazei materiale prin achiziționarea și utilizarea unor noi jocuri: de construcție, de masă, seturi de planșe, cărți, etc, dar și prin crearea unor materiale care să faciliteze învățarea activă: domino, rebus, probleme ilustrate, <b>jocuri interactive.</b>	2				

Domenii ale evaluării	Criteriul de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
		c) Crearea condițiilor optime pentru antrenarea copiilor în utilizarea calculatorului/aplicațiilor de corespondență (Whatsapp, Messenger, etc.) pentru rezolvarea sarcinilor de învățare.	1				
	<b>2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale</b>	a) Realizarea și utilizarea resurselor educaționale deschise; realizare de aplicații online; crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale: Kinderpedia, Whatsapp (postări pe platforme ale red – urilor; testelor de evaluare; fișelor de lucru; lecții filmate	1				
	<b>2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.</b>	a) <b>Prezentarea în cadrul întâlnirilor cu părinții a unor aspecte din activitățile desfășurate la clasă./grupă astfel încât aceștia să fie la curent atât cu specificul activităților de învățare, a strategiilor utilizate, dar și cu progresul școlar al colectivului.</b>	1				
		b) Diseminarea experienței didactice în cadrul întâlnirilor metodice (comisie metodică, cerc pedagogic, sesiuni de comunicări)	1				
		c) Valorizarea activităților realizate prin prezentarea pe site-ul liceului/pagina de facebook/ presa locală.	2				
	<b>2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online</b>	a) Organizarea activităților extracurriculare lunare la nivelul grupei, conform proiectării, cu respectarea termenelor, întocmirea documentelor și înaintarea lor către coordonatorul educativ al grădiniței/liceului.	2				
		b) Implicarea în organizarea și coordonarea activităților în cadrul „programului Școala Altfel”, cu respectarea legislației în vigoare.	1				
		c) Promovarea voluntariatului în rândul preșcolarilor și al părinților prin implicare directă a grupului educațional.	1				
		d) Utilizarea potențialului local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare. Identificarea a cel puțin 3 parteneri din comunitatea locală cu care se desfășoară acțiuni comune.	1				
		e) Asigurarea participării grupurilor țintă și realizarea activităților extracurriculare pe baza planificării stabilite.	1				
	<b>2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de ”a învăța să înveți”.</b>	a) Stimularea preșcolarilor să descopere prin experiențe proprii realitatea înconjurătoare punându-le la dispoziție resursele necesare	1				
		b) Încurajarea învățării în cooperare prin organizarea activităților pe domenii experiențiale care presupun un rezultat al echipei/grupului.	1				
	<b>2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat</b>	a) Realizarea de acțiuni de voluntariat (umanitare, ecologice, etc.), inclusiv SNAC ( <b>parteneriate, procese-verbale de la activități, fotografii, diploma</b> )	1				
	<b>TOTAL 25p</b>	<b>25</b>	<b>25p</b>				
<b>3.Evaluarea rezultatelor învățării</b>	<b>3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.</b>	a) prezentarea fișei de evaluare individuală (elaborată de ME) părinților fiecărui preșcolar după fiecare etapă evaluativă (inițială și stadială) și înmânarea acestora după evaluarea finală.	2				

Domenii ale evaluării	Criteriul de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
	<b>3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.</b>	a) planificarea evaluării predictive	1				
		b) elaborarea instrumentelor și itemilor de evaluare	1				
		c) prelucrarea informațiilor și completarea fișelor de evaluare (de la punctul 3.1)	1				
	<b>3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.</b>	a) Instrumente de culegere a informațiilor despre progresul copiilor: fișe de lucru, grile de observare a comportamentului, portofolii, chestionare, lucrări practice, liste de control, scale Likert, caiet de observații, ș.a.	2				
		b) Instrumente de comunicare socială educatoare-părinte (fișa de evaluare MEN/ME)	1				
		c) Instrumente de ajutor și sprijin al copiilor: fișe de lucru, tratarea diferențiată a preșcolarilor	2				
	<b>3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.</b>	a) Formarea strategiilor de autocorectare a greșelilor prin depistarea lor și regândirea modului de realizarea a sarcinii;	2				
		b) Încurajarea comunicării între copii și a sprijinului reciproc;	1				
	<b>3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.</b>	a) elaborarea unor instrumente de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor educaționali;	2				
		b) Colectarea și prelucrarea informațiilor relevante privind satisfacția beneficiarilor educaționali;	1				
	<b>3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.</b>	a) stabilirea elementelor de conținut a portofoliului;	1				
		b) monitorizarea realizării portofoliului și a respectării standardelor de performanță a elementelor componente;	1				
		c) utilizarea portofoliului ca instrument de evaluare continuă a progresului individual al copiilor.	1				
	<b>3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui preșcolar.</b>	a) Realizarea și aplicarea instrumentelor de evaluare online. (fișe de progres; teste de evaluare; fișe de lucru)	1				
	<b>TOTAL 20p</b>	<b>20</b>	<b>20 p</b>				
<b>4. Managementul clasei de elevi</b>	<b>4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile grupei de preșcolari.</b>	a) Regulile clasei/grupe de preșcolari afișate la loc vizibil, adecvate specificului grupului educațional.	1				
		b) Mobilitatea educatoarei (copiii să se simtă supravegheați, dar mai ales în siguranță, sprijiniți și ascultați).	2				
		c) Mediul educațional amenajat ergonomic, stimulat, dotat cu materialele necesare temei în studiu.	2				
	<b>4.2. Monitorizarea comportamentului preșcolarilor și gestionarea situațiilor conflictuale.</b>	a) Prevenirea situațiilor de criză prin intervenție imediată și soluționarea prin negociere a micilor altercații dintre copii (identificarea cauzelor și a căilor de împăcare).	1				
		b) Întărirea disciplinei și autocontrolului.	1				

Domenii ale evaluării	Criteriul de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
	<b>4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a preșcolariilor.</b>	a) Respectarea planificării activităților de sprijin educațional pentru copii și părinți.	1				
		b) Adaptarea consilierii în raport de situațiile concrete ivite.	1				
		c) Stil de predare stimulativ, individualizat.	1				
	<b>4.4. Motivarea preșcolariilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.</b>	a) Încurajarea inițiativei personale a copiilor în organizarea și desfășurarea activităților de învățare	1				
		b) Promovarea experiențelor personale prin prezentarea în cadrul colectivului de copii	1				
	<b>TOTAL 12p</b>	<b>12</b>	<b>12 p</b>				
<b>5. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	<b>5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.</b>	a) Participarea la programe de formare continuă.	1				
		b) Implementarea competențelor științifice, a strategiilor didactice moderne, activizatoare în activitatea didactică.	1				
	<b>5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.</b>	a) Participarea la activitățile metodice la nivelul comisiei	1				
		b) Valorizarea experienței personale prin exemple de bună-practică, diseminarea noilor competențe dobândite, susținerea activităților demonstrative.	1				
	<b>5.3. Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal.</b>	a) Actualizarea portofoliului personal de dezvoltare profesională.	0,5				
	<b>5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu preșcolarii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiei preșcolariilor).</b>	a) Comunicarea cu copiii: selectarea situațiilor de lucru adecvate în scopul comparării mesajului transmis cu cel receptat de copil, stabilirea situațiilor de comunicare care să faciliteze schimbul de informații educatoare-copil, copil-copil, cooperarea și interacționarea eficientă.	1				
		b) Comunicarea cu personalul grădiniței, liceului: comunicarea permanentă cu colega de la grupă, cu celelalte colege în vederea prelucrării informațiilor de specialitate, a corelării proiectării didactice pe nivele de vârstă, a identificării celor mai potrivite metode în vederea eficientizării demersului didactic, transmiterea informațiilor noi apărute prin documente legislative (scrisori metodice, metodologii, note telefonice ale ISJ, oferte de concursuri și acțiuni metodice: simpozioane, mese rotunde, conferințe).	1				
		c) Menținerea unui climat adecvat, favorabil de comunicare eficientă și colaborare profesională cu întreg personalul unității, conform relațiilor stabilite în fișa postului.	0,5				
		d) Comunicarea cu părinții: informarea periodică despre progresul școlar și comportamentul social al copilului, solicitarea de date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații pentru o cunoaștere cât mai aprofundată a copilului.	1				
	<b>TOTAL 8p</b>	<b>8</b>	<b>8 p</b>				

Domenii ale evaluării	Criteriul de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b>	<b>6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.</b>	a) Identificarea partenerilor strategici în rândul comunității locale.	1				
		b) Derularea activităților propuse în parteneriat.	1				
		c) Elaborarea și desfășurarea unor proiecte educative la diferite nivele (local - internațional) vizând aspecte semnificative ale activității educative și dezvoltării instituționale.	1				
		d) Aderarea la proiecte educative identificate în calendarul activităților educative și/sau de perfecționare aprobate la nivel de ISJ/CCD sau ME.	1				
	<b>6.2. Promovarea ofertei educaționale.</b>	a) Mediatizarea ofertei educaționale în rândul grupului țintă (părinți, comunitate, mijloace de comunicare media)	1				
		b) Diseminarea rezultatelor activităților relevante cuprinse în oferta educațională	1				
	<b>6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele preșcolărilor la concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar și în mediul online.</b>	a) Participarea copiilor la concursurile școlare, competiții sportive sau artistice, festivaluri culturale	1				
		b) Diseminarea acțiunilor educative și i competiționale organizate în unitate	1				
		c) Promovarea calității educației în unitate prin diseminarea în comunitate a rezultatelor obținute.	1				
	<b>6.4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online.</b>	a) Participarea la programe privind educația pentru cetățenie democratică.	1				
		b) Monitorizarea copiilor ce provin din mediu defavorizat sau ce prezintă riscul de a deveni abuziv (părinți plecați în străinătate, familii destrămate sau cu mijloace precare de subsistență).	1				
	<b>6.5. 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 precum și a sarcinilor suplimentare.</b>	a) Cunoașterea și respectarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de reglementările în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație. Participarea la activitățile specifice organizate în unitate (instructaje, simulări, filme didactice, etc)	1				
	<b>6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației</b>	<b>Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor (inclusiv în asigurarea calității).</b>					
		<b>Prezența la toate ședințele consiliilor profesionale, întocmirea situațiilor și documentelor solicitate , punctualitate la ore.</b>	0,5				
<b>b) Respectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor date de conducerea unității școlare, ca membru al Consiliului de Administrație/ Consiliului Profesorat.</b>		0,5					
	<b>c) Realizarea completă și corectă a atribuțiilor stabilite prin fișa postului în calitate de profesor pentru învățământ preșcolar.</b>	0,5					



Domenii ale evaluării	Criteriul de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Punctaj contestații
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
		d) Realizarea completă și corectă a atribuțiilor asumate / stabilite de conducerea unității de învățământ.	0,5				
		e) Disponibilitate la asumarea de responsabilități. Coordonator/responsabil comisii constituite la nivelul unității de învățământ.	0,5				
	<b>6.7.Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei</b>	a) Postări ale activităților de învățare interactivă în mediul online; utilizări ale instrumentelor realizate cu ajutorul tehnologiei	0,5				
	<b>TOTAL 15p</b>	<b>15</b>	<b>15 p</b>				
<b>7.Conduita profesională</b>	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	a) desfășurarea unei activități profesionale în conformitate cu valorile și principiile codului de etică;	<b>2</b>				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	b) cunoașterea și aplicarea setului de norme de conduită ale codului de etică.	<b>3</b>				
	<b>TOTAL</b>		<b>5 p</b>				
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>100 p</b>				

DATA

**Grila de punctaj** pentru acordarea calificativelor anuale este:

- 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**

<b>Nr.crt.</b>	<b>NUME SI PRENUME</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>
1.		Responsabil comisie	
2.	Camelia Neacsu	Președinte CA	
3.	Vica Vicol	Membru CA	
4.	Vasilescu Simion Emilia	Membru CA	
5.	Marius Dumitru	Membru CA	
6.	Carmen Liliana Ignat	Membru CA	
7.	Robert Sirbu	Membru CA	
8.	Costel Andreescu	Membru CA	
9.	Horia Nicolae Popovici	Membru CA	
10.	Robert Vâscan	Membru CA	
11.	Carmen Nițu	Membru CA	
12.	Azoitei Nina Cristina	Membru CA	
13.	Sima Mariana	Membru CA	
14.	Bran Vasile	Membru CA	
15.	Cenușă Nicoleta	Membru CA	
16.	Emilia Davidoiu	Reprezentant Sindicat – FSLI Ph	

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE  
ANALIST PROGRAMATOR**

Numărul fișei postului \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: an școlar.

Calificativul acordat: .....

Director,  
prof. Neacșu Camelia

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comisie	Punctaj evaluare CA	Punctaj contestații
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	1.1.1 Asigurarea suportului tehnic cadrelor didactice pentru realizarea lecțiilor e-learning pe platforma AeL Se preocupă de remedierea defecțiunilor apărute la echipamentele din laboratoare.	<b>6</b>				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	1.2.1 Monitorizează funcționarea serverelor, a routerelor de acces și a rețelei locale, remediază incidentele apărute și propune soluții pentru îmbunătățirea acestora asistată de firma de mentenanță	<b>5</b>				
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.3.1 Se implică activ în realizarea ofertei educaționale (pliante, reviste, broșuri etc.)	<b>4</b>				
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	1,4,1 Se implică/participă la realizarea activităților extracurriculare - olimpiade, cercuri pedagogice etc., prin asigurarea suportului logistic	<b>5</b>				
			<b>20</b>				

<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL	2.1.1 În timpul orelor de AeL asigură asistență tehnică a profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune	<b>10</b>				
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	2.2.1 Actualizează lecțiile disponibile pe platforma AeL, ori de câte ori, MECS distribuie DVD-uri/CD-uri cu lecții în format AeL împreună cu administratorul de rețea AeL.	<b>8</b>				
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat	2.3.1 Gestionarea bazei de date locale – ASM – utilizată pentru desfășurarea orelor de AeL. Informațiile sunt preluate de la serviciul secretariat al școlii, în colaborare cu membrii comisiei SIIIR constituită la nivelul unității școlare și dirigenții	<b>12</b>				
			<b>30</b>				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	3.1.1 Ajută în utilizarea aplicației AeL și a software-ului disponibil în laboratoare	<b>4</b>				
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	3.2.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul școlii	<b>4</b>				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	3.3.1 Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții, partenerii economici și sociali ai școlii.	<b>4</b>				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	3,4,1 Întreține relații principale cu întreg personalul unității, dând dovadă de spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate	<b>3</b>				
		3.4.2. Sesizarea serviciului public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în cazul oricărei suspiciuni cu privire la existența unei situații de abuz sau neglijare a copilului pentru a-l apăra împotriva oricărei forme de violență. (L 272/2004)	<b>1</b>				
	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	3,5,1 Identifică și relaționează cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	<b>4</b>				
		<b>20</b>					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comisie	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/ perfecționare	4.1.1 Se preocupă de dezvoltarea profesională și personală, și aplică cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de formare profesională	4				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei de informatică	4.2.1 Arată competență în coordonarea activităților realizate.	2				
	4.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului și dosarului personal	4.3.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară	4				
			<b>10</b>				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	5.1.1 Promotor al proiectelor și parteneriatelor cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.	3				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	5.2.1 Realizarea de pliante/promovarea prin intermediul site-ului de prezentare având ca tematică – oferta educațională (activități realizate în colaborare cu comisia responsabilă de promovarea ofertei educaționale	5				
	5.3 Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	5.3.1 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane	3				
	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	5.4.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI, a normelor PSI și ISU  Participă și sprijină organizarea de simulări acțiuni de PSI pentru instruirea elevilor și cadrelor didactice în situații de urgență și calamități naturale	2				
	5.5 Implicarea activă în crearea unor culturi a calității la nivelul organizației	5.5.1 Colaborare activă cu toate compartimentele din instituție.	2				
		<b>15</b>					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comisie	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
6. Conduita profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	6.1.1 Adoptarea unor atitudini și norme de comportament specifice profesiei.	2				
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1 Respectarea codului de etică profesională, a procedurilor și a normelor existente.	3				
			5				
<b>Total</b>			<b>100</b>				

Nr.crt.	NUME SI PRENUME	Funcția	Semnătura
1.		Responsabil comisie	
2.	Camelia Neacsu	Președinte CA	
3.	Vica Vicol	Membru CA	
4.	Vasilescu Simion Emilia	Membru CA	
5.	Marius Dumitru	Membru CA	
6.	Carmen Liliana Ignat	Membru CA	
7.	Robert Sirbu	Membru CA	
8.	Costel Andreescu	Membru CA	
9.	Horia Nicolae Popovici	Membru CA	
10.	Robert Vâscan	Membru CA	
11.	Carmen Nițu	Membru CA	
12.	Azoitei Nina Cristina	Membru CA	
13.	Sima Mariana	Membru CA	
14.	Bran Vasile	Membru CA	
15.	Cenușă Nicoleta	Membru CA	
16.	Emilia Davidoiu	Reprezentant Sindicat – FSLI Ph	

**Grila de punctaj** pentru acordarea calificativelor anuale este:

- 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**

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

Numărul fișei postului \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: an școlar.

Calificativul acordat: .....

Director,  
prof. Neacșu Camelia

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Punctaj contestații
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Corelarea conținutului activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției.	1.1.1. Cunoașterea prevederilor planurilor manageriale	5				
	1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar.	1.2.1. Proiectarea activității prin corelare cu scopul și obiectivele urmărite de managementul școlii	5				
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar.	1.3.1. Cunoașterea și aplicarea corectă, integrală și la timp a normelor legale în vigoare care reglementează activitatea pedagogului școlar	10				
			<b>20</b>				
<b>2. Realizarea activității</b>	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.	2.1.1. Îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și a altor sarcini ale activității din cămin / școală	10				
	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.	2.2.1. Utilizarea materialelor și mijloacelor existente în unitatea de învățământ, în desfășurarea activităților, în conformitate cu fișa postului	4				
		2.2.2. Colaborare eficientă cu departamentele de activitate din școală cu scopul obținerii unui nivel ridicat al eficienței /randamentului acțiunilor desfășurate	5				
		2.2.3. (Auto)evaluarea randamentului /eficienței acțiunilor desfășurate	3				

<b>2. Realizarea activității</b>	2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.	2.3.1. Colaborarea cu personalul didactic/didactic auxiliar la organizarea și desfășurarea unor activități care să contribuie la formarea și dezvoltarea gândirii critice /creative a elevilor	<b>4</b>				
		2.3.2. Promovarea în rândul elevilor a normelor de conduită morală, profesională și socială	<b>4</b>				
			<b>30</b>				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1.Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă.	3.1.1. Promovarea și participarea la organizarea și desfășurarea de activități /parteneriate / proiecte care să abordeze lucrul în echipe (ne)omogene	<b>3</b>				
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii	3.2.1. Cunoașterea și aplicarea corectă a conduitei morale, profesionale, sociale în relațiile cu persoanele care își desfășoară activitatea în perimetrul școlii	<b>3</b>				
	3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.	3.3.1. Cunoașterea și aplicarea corectă a conduitei morale, profesionale, sociale în relațiile cu directorii / CA	<b>3</b>				
	3.4. Realizarea comunicării cu familia.	3.4.1. Cunoașterea și aplicarea corectă a conduitei morale, profesionale, sociale în relațiile cu familia	<b>3</b>				
	3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin.	3.5.1. Depistarea și negocierea /medierea situațiilor de criză din cămin /cantină/școală	<b>3</b>				
		3.5.2. Informarea conducerii școlii asupra stării disciplinare din cămin /școală/cantină	<b>4</b>				
		3.5.3. Sesizarea serviciului public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în cazul oricărei suspiciuni cu privire la existența unei situații de abuz sau neglijare a copilului pentru a-l apăra împotriva oricărei forme de violență. (L 272/2004)	<b>1</b>				
			<b>20</b>				



<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.1. Folosirea eficientă în activitate a cunoștințelor dobândite prin activități de formare continuă / metodice	<b>3</b>				
	4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	4.2.1. Realizarea /actualizarea /prezentarea portofoliului personal	<b>2</b>				
		4.2.2. Participarea la cursuri de formare continuă furnizate de către instituțiile abilitate	<b>2</b>				
	4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților/competențelor dobândite.	4.3.1. Utilizarea materialelor și mijloacelor existente în unitatea de învățământ în desfășurarea activităților, în conformitate cu fișa postului	<b>2</b>				
		4.3.2. (Auto)evaluarea randamentului / eficienței utilizării materialelor și mijloacelor de învățământ din școală	<b>1</b>				
			<b>10</b>				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii</b>	5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului.	5.1.1. Organizarea /participarea la activitățile specifice căminului	<b>4</b>				
	5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneri etc.	5.2.1. Realizarea sau participarea la acțiunile unității de învățământ	<b>2</b>				
		5.2.2. Contribuții / participări la derularea și dezvoltarea de parteneriate / proiecte cu instituții similare, ONG-uri, comunitatea locală.	<b>1</b>				
	5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.	5.3.1. Realizarea bazei de date privind locatarii din cămin	<b>2</b>				
		5.3.2. Informarea /respectarea /transmiterea către locatari a deciziilor conducerii școlii /Consiliului de Administrație privind căminul, școala	<b>2</b>				
		5.3.3. Informarea la timp a evenimentelor / schimbărilor survenite în activitatea din cămin către conducerea școlii	<b>2</b>				
		5.3.4. Formularea și aplicarea corectă, completă, la timp, imparțială a regulamentelor școlare în vigoare	<b>2</b>				
			<b>15</b>				

<b>6. Conduita profesională</b>	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	6.1.1 Adoptarea unor atitudini și norme de comportament specifice profesiei.	<b>2</b>				
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1 Respectarea codului de etică profesională, a procedurilor și a normelor existente.	<b>3</b>				
			<b>5</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

**Grila de punctaj** pentru acordarea calificativelor anuale este:

- 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**

<b>Nr.crt.</b>	<b>NUME SI PRENUME</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>
1.		Responsabil comisie	
2.	Camelia Neacsu	Președinte CA	
3.	Vica Vicol	Membru CA	
4.	Vasilescu Simion Emilia	Membru CA	
5.	Marius Dumitru	Membru CA	
6.	Carmen Liliana Ignat	Membru CA	
7.	Robert Sirbu	Membru CA	
8.	Costel Andreescu	Membru CA	
9.	Horia Nicolae Popovici	Membru CA	
10.	Robert Vâscan	Membru CA	
11.	Carmen Nițu	Membru CA	
12.	Azoitei Nina Cristina	Membru CA	
13.	Sima Mariana	Membru CA	
14.	Bran Vasile	Membru CA	
15.	Cenușă Nicoleta	Membru CA	
16.	Emilia Davidoiu	Reprezentant Sindicat – FSLI Ph	

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL-ȘEF)**

Numărul fișei postului \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: an școlar.

Calificativul acordat: .....

Director,  
prof. Neacșu Camelia

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Punctaj contestații
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	1.1.1. Cunoașterea planurilor manageriale ale școlii care vizează activitatea compartimentului contabilitate	<b>5</b>				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.	1.2.1. Formularea unor propuneri pentru compatibilizarea activității financiar-contabile cu a celorlalte departamente din școală în conformitate cu obiectivele manageriale	<b>5</b>				
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	1.3.1. Cunoașterea și aplicarea corectă a actelor normative în vigoare referitoare la legislația muncii, activitatea financiar - contabilă din sistemul bugetar / sistemul de învățământ preuniversitar	<b>5</b>				
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.4.1. Selectarea procedeelelor, tehnicilor și metodelor TIC adecvate activităților propuse	<b>5</b>				
			<b>20</b>				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Punctaj contestații
<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1. Organizarea activității.	2.1.1. Stabilirea, cunoașterea și aplicarea corectă, la timp, a unor criterii clare de organizare a activității compartimentului contabilitate	<b>6</b>				
	2.2. Inregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	2.2.1. Înregistrarea și verificarea datelor în programele de contabilitate	<b>3</b>				
		2.2.2. Alcătuirea corectă și predarea la timp a situațiilor /statisticilor financiar-contabile	<b>3</b>				
	2.3. Monitorizarea activității.	2.3.1. (Auto)evaluarea activității financiar-contabile	<b>6</b>				
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	2.4.1. Desfășurarea, periodică sau când situația o cere, a activității de consiliere /control a personalului care are în gestiune valori materiale	<b>6</b>				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1. Elaborarea, verificarea și aplicarea de proceduri operaționale vizând activitatea financiar-contabilă a școlii	<b>6</b>				
			<b>30</b>				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1. Cunoașterea și transmiterea la timp și în totalitate a informațiilor vizând activitatea serviciului contabilitate	<b>4</b>				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1. Alcătuirea și prezentarea de rapoarte periodice /semestriale a activității compartimentului conducerii școlii	<b>3</b>				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1. Formularea și aplicarea integrală, la timp a unor decizii clare, semnificative, imparțiale, comunicate persoanelor implicate cu scopul îmbunătățirii activității serviciului contabilitate	<b>3</b>				

		3.4.1. Colaborarea eficientă cu celelalte compartimente de activitate din școală pentru alcătuirea corectă și la timp a documentelor financiar-contabile	3				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.2. Asigurarea în totalitate și la timp a evidenței, gestionării și arhivării documentelor în conformitate cu legislația în vigoare și fișa postului	3				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.	3.5.1. Informarea /organizarea/participarea la licitațiile sau încredințările directe la care școala ia parte	3				
	3.6. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	3.6.1. Sesizarea serviciului public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în cazul oricărei suspiciuni cu privire la existența unei situații de abuz sau neglijare a copilului pentru a-l apăra împotriva oricărei forme de violență. (L 272/2004)	1				
			<b>20</b>				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1. Auto(evaluarea) randamentului /eficienței aplicării cunoștințelor, metodelor și tehnicilor însușite, a utilizării materialelor și mijloacelor existente în contabilitate / școală	2				
		4.1.2. Realizarea / actualizarea /prezentarea portofoliului personal	1				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1. Folosirea eficientă în activitate a cunoștințelor dobândite prin activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	2				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	4.3.1. Evidența / planificarea activităților privind managementul carierei desfășurate de către personalul din subordine	2				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	4.4.1. Colaborare permanentă și eficientă cu inspectoratul școlar, autoritățile locale și alte instituții cu scopul realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al școlii	3				
			<b>10</b>				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Punctaj contestații
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1. Proiectarea, realizarea și evaluarea activității compartimentului contabilitate a școlii și promovarea imaginii acestuia	<b>3</b>				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1. Realizarea / transmiterea informațiilor vizând activitatea compartimentului contabilitate între școală și autoritățile locale /centrale, atât pe verticală, cât și pe orizontală	<b>4</b>				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.1. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a altor sarcini ale activității din școală	<b>3</b>				
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1. Respectarea dispozițiilor legale și a procedurilor stabilite în CP, CA, CEAC din școală.	<b>1</b>				
		5.4.2. Respectarea ordinelor și legilor în vigoare a ROI, a termenelor de execuție și raportarea corectă a datelor și informațiilor solicitate de comisiile din școală	<b>2</b>				
		5.4.3. Cunoașterea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI	<b>1</b>				
		5.4.4. Respectarea programului de lucru / atribuțiilor prevăzute în fișa postului	<b>1</b>				
				<b>15</b>			
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	6.1.1 Adoptarea unor atitudini și norme de comportament specifice profesiei.	<b>2</b>				

	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1 Respectarea codului de etică profesională, a procedurilor și a normelor existente.	<b>3</b>				
			<b>5</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

Nr.crt.	NUME SI PRENUME	Funcția	Semnătura
1.		Responsabil comisie	
2.	Camelia Neacsu	Președinte CA	
3.	Vica Vicol	Membru CA	
4.	Vasilescu Simion Emilia	Membru CA	
5.	Marius Dumitru	Membru CA	
6.	Carmen Liliana Ignat	Membru CA	
7.	Robert Sirbu	Membru CA	
8.	Costel Andreescu	Membru CA	
9.	Horia Nicolae Popovici	Membru CA	
10.	Robert Vâscan	Membru CA	
11.	Carmen Nițu	Membru CA	
12.	Azoiței Nina Cristina	Membru CA	
13.	Sima Mariana	Membru CA	
14.	Bran Vasile	Membru CA	
15.	Cenușă Nicoleta	Membru CA	
16.	Emilia Davidoiu	Reprezentant Sindicat – FSLI Ph	

**Grila de punctaj** pentru acordarea calificativelor anuale este:  
- 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**

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE  
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Numărul fișei postului \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: an școlar.

Calificativul acordat \_\_\_\_\_

Director,  
prof. Neacșu Camelia

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Punctaj contestații
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.1. Cunoașterea prevederilor planurilor manageriale ale școlii care vizează activitatea compartimentului administrativ	2				
		1.1.2. Proiectarea corectă și la timp a activității conform fișei postului	3				
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.	1.2.1. Formularea de propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentului cu scopul obținerii unui nivel ridicat al randamentului și eficacității în realizarea obiectivelor manageriale ale școlii	5				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3.1. Selectarea procedeeleor, tehnicilor și metodelor TIC adecvate activităților propuse	5				
	1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.	1.4.1. Intocmirea tematicii și graficului de control al personalului din subordine prin cunoașterea și aplicarea corectă a actelor normative în vigoare privind legislația muncii, activitatea din domeniul bugetar / sistemul de învățământ preuniversitar	5				
			<b>20</b>				



<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.	2.1.1. Identificarea corectă și la timp a problemelor din sectorul administrativ și comunicarea lor către conducerea școlii	5				
		2.1.2. Găsirea și aplicarea unor soluții optime pentru problemele administrative ce pot să apară	5				
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.	2.2.1. Cunoașterea și aplicarea corectă, la timp a normelor legale referitoare la organizarea și gestionarea bazei materiale a școlii	3				
		2.2.2. Colaborarea cu compartimentul contabilitate vizând problemele de natură materiale ale școlii	3				
		2.2.3. Colaborarea cu celelalte compartimente de activitate din școală cu scopul păstrării/ îmbunătățirii bazei materiale	3				
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.	2.3.1. Proiectarea optimă și la timp, în conformitate cu legile în vigoare, a documentației privind achizițiile publice	5				
	2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.	2.4.1. Gestionarea corectă și la timp a bunurilor mobile și imobile ale școlii în registrul de inventar și în evidențele contabile	6				
			<b>30</b>				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.	3.1.1. Cunoașterea și transmiterea la timp și în totalitate a informațiilor referitoare la activitatea administrativă către persoanele implicate / factorii responsabili	6				
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.	3.2.1. Comportament adecvat funcției și fișei postului, specificului activității din școală	6				
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	Stabilirea și dezvoltarea unor relații de colaborare pe linie administrativă în interiorul / exteriorul școlii Sesizarea serviciului public de asistență socială sau direcția generală de	6 2				

<b>3. Comunicare și relaționare</b>		asistență socială și protecția copilului în cazul oricărei suspiciuni cu privire la existența unei situații de abuz sau neglijare a copilului pentru a-l apăra împotriva oricărei forme de violență. (L 272/2004)					
			<b>20</b>				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1. Auto(evaluarea) randamentului /eficienței aplicării cunoștințelor, metodelor și tehnicilor însușite, a utilizării materialelor și mijloacelor existente în contabilitate / școală	<b>3</b>				
		4.1.2. Realizarea / actualizarea /prezentarea portofoliului personal	<b>3</b>				
	4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	4.2.1. Evidența / planificarea activităților privind managementul carierei desfășurate de către personalul din subordine	<b>2</b>				
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare	4.3.1. Folosirea eficientă în activitate a cunoștințelor dobândite prin activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	<b>2</b>				
			<b>10</b>				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b>	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	5.1.1. Participări la activitățile școlare și extrașcolare care promovează valorile și ethosul școlii la nivelul comunității	<b>2</b>				
		5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	5.2.1. Colaborarea cu personalul didactic /didactic auxiliar pentru cunoașterea, respectarea și aplicarea regulilor de conduită socială în școală și în afara acesteia	<b>3</b>			
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	5.3.1. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului	<b>3</b>				
		5.3.2. (Auto)evaluarea randamentului /eficienței activităților administrative desfășurate	<b>1</b>				

<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b>	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	5.4.1. Formularea / dezvoltarea de soluții /parteneriate / proiecte	<b>2</b>				
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.	5.5.1. Închirierea spațiilor excedentare din unitatea de învățământ conform legilor în vigoare	<b>2</b>				
		5.5.2. Atragerea de sponsori cu scopul dezvoltării bazei materiale a școlii	<b>2</b>				
			<b>15</b>				
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	6.1.1 Adoptarea unor atitudini și norme de comportament specifice profesiei.	<b>2</b>				
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1 Respectarea codului de etică profesională, a procedurilor și a normelor existente.	<b>3</b>				
			<b>5</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

**Grila de punctaj** pentru acordarea calificativelor anuale este:  
- 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**

<b>Nr.crt.</b>	<b>NUME SI PRENUME</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>
1.		Responsabil comisie	
2.	Camelia Neacsu	Președinte CA	
3.	Vica Vicol	Membru CA	
4.	Vasilescu Simion Emilia	Membru CA	
5.	Marius Dumitru	Membru CA	
6.	Carmen Liliana Ignat	Membru CA	
7.	Robert Sirbu	Membru CA	
8.	Costel Andreescu	Membru CA	
9.	Horia Nicolae Popovici	Membru CA	
10.	Robert Vâscan	Membru CA	
11.	Carmen Nițu	Membru CA	
12.	Azoiței Nina Cristina	Membru CA	
13.	Sima Mariana	Membru CA	
14.	Bran Vasile	Membru CA	
15.	Cenușă Nicoleta	Membru CA	
16.	Emilia Davidoiu	Reprezentant Sindicat – FSLI Ph	



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA  
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI" Municipiul Ploiești  
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEȘTI, JUD. PRAHOVA  
Tel./Fax: 0344801711, 0344801712; E-mail: [lic1maip@gmail.com](mailto:lic1maip@gmail.com)

Proces-verbal,

Încheiat astăzi, ....., în cadrul ședinței Comisiei de Evaluare a Personalului Didactic al Liceului Tehnologic "1MAI", Ploiești.

Ordinea de zi este următoarea:

- 11.1 Evaluarea fișelor de autoevaluare depuse de către personalul didactic și corelarea acestora cu documentele doveditoare aferente.
- 11.2 Acordarea punctajului stabilit de comun acord de către toți membrii comisiei și întocmirea unui tabel nominal cu punctajul aferent care va fi înaintat către Consiliul de Administrație al L.T. "1 MAI", Ploiești.

**TABEL NOMINAL CU PERSONALUL UNITĂȚII  
care au baza în cadrul liceului**

Personal didactic

NR.CRT	ARIA CURRICULARA	NUME SI PRENUME CADRU DIDACTIC EVALUAT	Punctaj AE	Punctaj CE
1.	ARIA OM SI SOCIETATE	SÎRBU ROBERT IULIAN		
2.		BADEA ELENA		
3.		CONTESCU MIHAELA		
4.		DAN FLORIN		
5.		GRANCEA SEBASTIAN		
6.		RADU IOANA		
7.		VASILE GABRIEL		
8.	ARIA LIMBA SI COMUNICARE	DUMITRU MARIUS GABRIEL		
9.		VAGNETI MIHAELA IUSTINA		
10.		RENȚEA GABRIELA		
11.		MORARIU IRINA MAGDALENA		
12.		POPINA DIANA ALINA		
13.		BORĂNESCU LOREDANA NICOLETA		
14.		KARAGHIAUR MIHAIL		
15.	ARIA CURRICULARA TEHNOLOGII	IGNAT CARMEN LILIANA		
16.		IVAN AMALIA		
17.		BUZEA GENINA		
18.		MOISE STEFANIA		
19.		GLIGA SANDA		
20.		ARSENE GHEORGHE		
21.		VASILESCU SIMION EMILIA		
22.	ARIA CURRICULARA	DAVIDOIU EMILIA		

NR.CRT	ARIA CURRICULARA	NUME SI PRENUME CADRU DIDACTIC EVALUAT	Punctaj AE	Punctaj CE
	<b>MATEMATICA SI STIINTE ALE NATURII</b>			
23.		NISTOR DANIELA		
24.		COMSA TEODORA		
25.		GHEORGHIU MANUELA		
26.		SOARE ELENA		
<b>27.</b>	<b>INVATAMANT PRESCOLAR</b>	STOIAN CORINA VERONICA		
28.		STATE IOANA ALEXANDRA		

Drept care s-a încheiat prezenta proces-verbal.

**Responsabil Comisie de Evaluare:** prof. **IVAN AMALIA**

**Membrii:** prof. **Morariu Irina**  
prof. **Gheorghiu Manuela**  
prof. **Badea Elena**  
prof. înv. presc. **Stoian Corina**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA**  
**LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI" Municipiul Ploiesti**  
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEȘTI, JUD. PRAHOVA  
Tel./Fax: 0344801711, 0344801712; E-mail: [lic1maip@gmail.com](mailto:lic1maip@gmail.com)

Proces-verbal,

Încheiat astăzi, ....., în cadrul ședinței Comisiei de Evaluare a Personalului Didactic al Liceului Tehnologic "1MAI", Ploiesti.

Ordinea de zi este urmatoarea:

1. Evaluarea fișelor de autoevaluare depuse de către personalul didactic auxiliar și corelarea acestora cu documentele doveditoare aferente.
2. Acordarea punctajului stabilit de comun acord de către conducătorul compartimentului și întocmirea unui tabel nominal cu punctajul aferent care va fi înaintat către Consiliul de Administrație al L.T. "1 MAI", Ploiești.

**TABEL NOMINAL CU PERSONALUL UNITĂȚII**

Personal didactic auxiliar

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția
1.	ANTON MARIA	Secretar
2.	MATULEA LILIANA SIMONA	Analist programator
3.	PANDELEA MIRELA NICOLETA	Secretar șef
4.	PARASCHIVOIU MARIAN	Administrator
5.	STOICA FLORINA VIOLETA	Contabil șef
6.	TUCA MARILENA- CARMEN	Pedagog
7.		Operator date

Drept care s-a încheiat prezenta proces-verbal.

**Responsabil Comisie de Evaluare: prof. IVAN AMALIA**

**Membrii:** prof. **Morariu Irina**  
prof. **Gheorghiu Manuela**  
prof. **Badea Elena**  
prof. inv. presc. **Stoian Corina -Veronica**