

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN

Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian

Județul Constanța

Tel./Fax : 0241/ 231017

e-mail: sc1vt@yahoo.com

Cod Fiscal : 28038870

Nr. înreg. 3070/06.10.2023



Aprobată în Consiliul de Administrație din 06.10.2023

ANEXA 10 _ROI

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU SECRETAR

Numărul fișei postului: 2395/54/01.09.2023

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 01.09.2023 – 31.08.2024

Calificativul acordat:

Nr crt	Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare Consiliul profesoral
1.	1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	Corelarea activității compartimentului secretariat cu activitățile cuprinse în planurile manageriale ale școlii	3				
		1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	Implicarea în proiectarea activității unității de învățământ.	4				
		1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Existența planificării activității compartimentului secretariat	4				
		1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Existența portofoliului legislativ Respectarea legalității/ reglementărilor în vigoare	2 2				
		1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	Utilizarea resurselor TIC pentru întocmire documente: state de funcții/salarii, decizii, adrese oficiale etc.	5				
		TOTAL PUNCTUL 1			20			
2.	2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale.	- Diversitatea acțiunilor - Complexitatea acțiunilor - Durata necesară efectuării acțiunilor	1 1 2				

			- Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării	1				
		2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	-Existența Nomenclatorului arhivistic, organizare a arhivei școlii; - Promptitudine în rezolvarea cererilor prin răspunsuri în termenul legal	3 2				
		2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	-Corectitudine și promptitudine în evidența și completarea documentelor compartimentului; -Lucrări efectuate complet și corect; -Utilizarea maximă a resurselor puse la dispoziția postului	4 4 2				
		2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	- Corectitudine în întocmirea, actualizarea și eliberarea documente de studii ale elevilor;	5				
		2.5. Alcătuirea de proceduri.	- Elaborarea procedurilor operaționale - Respectarea procedurilor operationale ale compartimentului	3 2				
		TOTAL PUNCTUL 2		30				
3.	3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	Comunicarea în timp util a informațiilor solicitate la nivelul instituției, la nivel ierarhic superior acesteia, la nivelul publicului	5				
		3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	Intervenții documentate, spirit de inițiativă (ex. prezentarea de acte normative, legislație nouă etc.)	5				
		3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	Comunicarea în timp util către beneficiari a deciziilor din compartiment	5				
		3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	Corectitudine și promptitudine în evidența și completarea	2				

			documentelor compartimentului;					
		3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	- Abilitatea în comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti - Gradul de solicitare din partea beneficiarilor: elevilor/profesorilor, alte persoane fizice	2 1				
		TOTAL PUNCTUL 3		20				
4.	4.Management ul carierei și dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	2				
		4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	Participarea la cursuri de formare profesională Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare	3				
		4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Constanța	Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ Constanța	5				
		TOTAL PUNCTUL 4		10				
5.	5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	- Responsabilitate, operativitate, originalitate, în planificarea activității compartimentului; - Gradul de autonomie în executarea acțiunilor	3 2				
		5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	- Abilitatea în comunicarea cu elevii, cadrele didactice, părinții și conducerea unității; - Gradul de solicitare din partea structurilor externe la diferite acțiuni și modul de colaborare cu aceste structuri prin răspunsuri exacte și la termen (Autorități locale, centrale, părinți etc.)	2 2				
		5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a	Competențele salariatului privind lucrările executate pentru elevi și cadre didactice, altele decât cele din fișa	2				

		atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	postului. - Gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente în activitate	2				
		5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	2				
		TOTAL PUNCTUL 5		15				
6.	6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Atitudine morală și civică.	2				
		6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
		TOTAL PUNCTUL 6		5				
	TOTAL			100				

	Numele și prenumele	Semnătură
Cadru didactic auxiliar evaluat:		
Responsabil compartiment		
Director:		
Membrii CA:		

Data:

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN
 Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian
 Județul Constanța
 Tel./Fax : 0241/ 231017
 e-mail: sc1vt@yahoo.com
 Cod Fiscal : 28038870
 Nr. înreg. 3070/06.10.2023



Aprobată în Consiliul de Administrație din 06.10.2023

ANEXA 11 _ROI

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

Numărul fișei postului: 2395/57/01.09.2023

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 01.09.2023 – 31.08.2024

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare CP
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1.1Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	5				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	1.2.1Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale	5				
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.3.1Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; 1.3.2.Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea, aplicarea ei	2				
			3				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității	5				
	TOTAL PUNCTUL 1		20				

2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea activităților	2.1.1 Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială	1				
		2.1.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;	1				
		2.1.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	1				
		2.1.4 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;	1				
		2.1.5 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli	1				
	2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;	2				
		2.2.2 Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;	1				
		2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;	1				
		2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislației în vigoare.	1				
	2.3 Monitorizarea activității	2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;	3				
2.3.2 Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, autofinanțare, venituri proprii)			2				

	2.4 Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1 Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare; 2.4.2 Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile; 2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale; 2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere	2 1 1 1				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	2.5.1Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.	10				
	TOTAL PUNCTUL 2		30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă; 3.1.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară; 3.1.3 Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.	1 1 1				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate 3.2.2 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.	1 1				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3.1.Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților	5				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1.Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele,balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.	5				
	3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	3.5.1 Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.	5				

	TOTAL PUNCTUL 3		20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	4.1.1.Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	4				
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1.Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare	4				
	4.3 Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar.	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar	2				
	TOTAL PUNCTUL 4		10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;	2				
		5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;	1				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ Constanta și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar	3				
		5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;					
		5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.					
5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;	1					
	5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc.	1					
	5.3.3 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;	1					
	5.3.4 Primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;	1					
	5.3.5 Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor;	0,5					
	5.3.6 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului	0,5					
5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și	5.4.1 Respectă prevederile RI	2					
	5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă	2					

	securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	din unitate, PSI, ISU.					
	TOTAL PUNCTUL 5		15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Atitudine morală și civică	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3				
	TOTAL PUNCTUL 6		5				
TOTAL			100				

	Numele și prenumele	Semnătură
Cadru didactic auxiliar evaluat:		
Responsabil compartiment		
Director:		
Membrii CA:		

Data:

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN

Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian

Județul Constanța

Tel./Fax : 0241/ 231017

e-mail: sc1vt@yahoo.com

Cod Fiscal : 28038870

Nr. înreg. 3070/06.10.2023

**Aprobată în Consiliul de Administrație din 06.10.2023****ANEXA 12 _ROI**

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

Numărul fișei postului: 2395/55/01.09.2023

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 01.09.2023 – 31.08.2024

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare CP
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului bibliotecă 1.1.2 Asigura serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor 1.1.3 Asigura creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente 1.1.4 Prelucraza, descrie bibliografic și clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii	1 1 1 1				
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI,	1.2.1 Efectuează evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale 1.2.2 Număr de documente (carti, publicații) intrate/inregistrate în documente de evidență a colecțiilor și aranjarea în raft .	1 1				

	<p>Fișele de evidență, Fișe de cititor);</p> <ul style="list-style-type: none"> transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității. 	<p>1.2.3 Numar de clasificari/indexari ale publicatiilor pentru catalogul systemic 1.2.4 Numar de fise bibliografice de catalog redactate si numar de referinte bibliografice. 1.2.5 Numarul cititorilor inscrisi in anul scolar (an calendaristic) si la orice termen 1.2.6 Numarul zilelor de inventariere (verificare) integrala a colectiilor la termenul legal ; 1.2.7 Se informeaza si pune la dispozitia utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastra sau de alte institutii similare din tara (bibliografii tematice, selective si adnotate)</p>	<p>1 1 1 1 1</p>				
	<p>1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.</p>	<p>1.3.1 Valorifica activitatea de planificare a activitatii bibliotecii,de evidenta statistica a acesteia 1.3.2 Valorifica actiunile educative, colaborarand cu cadrele didactice, stimuland creativitatea elevilor ; 1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfasurat în scoala pe baza unui plan minutios si chibzuit întocmit 1.3.4 Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor</p>	<p>1 1 1 1</p>				
	<p>1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.</p>	<p>1.4.1 Utilizeaza tehnologia informatica si comunicationala in cadrul bibliotecii 1.4.2 Descopera solutii flexibile pentru folosirea calculatorului in activitatile desfășurate;</p>	<p>1 1</p>				
	<p>1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.</p>	<p>1.5.1 Amenajajeaza un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitiv pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia 1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor. 1.5.3 Gestioneaza corespunzator spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar</p>	<p>1 1 1</p>				

		TOTAL PUNCTUL 1	20				
2. Realizare a activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	2.1.1 Organizeaza actiuni de stimulare si indrumare a elevilor privind utilizarea lucrarilor de referinta,a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentara ale muncii intelectuale,de studiu individual 2.1.2 Sprijina elevii,organizand si desfasurand activitati in cercuri diverse	3 3				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	2.2.1 Organizeaza sistemul de catalogare propriu, asigurand informatii de actualitate asupra existentei si circulatiei fondurilor de publicatii	2				
		2.2.2 Participa la inventarierea (verificarea) anuala prin sondaj al colectiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile	2				
		2.2.3 Verifica colectiile in vederea selectiei pentru casare	2				
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.	2.3.1 Recupereaza la timp volumele imprumutate(consultate) in anul scolar	2				
		2.3.2 Menține microclimatului în spațiile de depozitare	2				
2.3.3 Respecta normele de conservare si securitate a colectiilor, a normelor de P.S.I.si P.M		2					
2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.	2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări	3					
	2.4.2 Participa la promovarea imaginii școlii în comunitatea educațională și cea locală	3					
	2.4.3 Atragere cititori prin actiuni de promovare a cărții	3					
2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității	2.5.1 Se centreaza pe utilizator, utilizand servicii informatiionale , folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperarand cu tot efectivul pedagogic interesat.	3					
		TOTAL PUNCTUL 2	30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-	3.1.1 Comunica și relaționeaza cu cadrele didactice , cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii	2				
		3.1.2 Foloseste modalități de comunicare eficiente	2				

	auxiliare).	3.1.3 Identificarea modalitatilor de comunicare adecvate situatiilor	2				
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	3.2.1 Comunica și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări)	2				
		3.2.2 Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.	2				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).	3.3.1 Organizează acțiuni instructiv- educative , informativ-formative în colaborare cu cadrele did.	2				
		3.3.2 Desfășoară acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor ;	2				
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.	3.4.1 Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate	2				
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.	3.5.1. Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană , Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte	4				
		TOTAL PUNCTUL 3	20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie	2				
		4.1.2 Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.	2				
		4.1.3 Identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	2				
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.	4.2.1 Participa la toate consfăturile	2				
4.3 Participarea la programe de formare în vederea	4.3.1 Se implică în activități metodice organizate la nivelul I.S.J. Constanța, C.C.D , cercurile pedagogice ale	2					

	dezvoltării profesionale.	bibliotecarilor (cercuri)					
		TOTAL PUNCTUL 4	10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.	5.1.1 Se remarca prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competența, solicititudine pentru alte sarcini, existența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	3				
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI/ISU.	5.2.1 Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară. Respecta R.O.F.U.I.P. și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului 5.2.2 Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. P.M. 5.2.3 Participă la instrucțiunile generale și periodice ale angajaților	2 2 1				
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.	5.3.1. Desfășoară activități culturale și de cooperare, promovând biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației 5.3.2 Asigură baza logistică pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană	3				
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.	5.4.1 Stimulează donațiile și obținerea unor sponsorizări pentru dezvoltarea fondului de carte ;	2				
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.	5.5.1 Se consultă cu cadrele didactice și elevii și se axează pe cumpărarea de exemplare mai puține de același autor pentru a cuprinde în listă cât mai multe volume	2				
		TOTAL PUNCTUL 5	15				

6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1 Manifestă în orice prilej o atitudine morală și civică	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1 Cunoaște și respectă Codul de etică profesională	3				
		TOTAL PUNCTUL 6	5				
TOTAL			100				

	Numele și prenumele	Semnătură
Cadru didactic auxiliar evaluat:		
Responsabil compartiment		
Director:		
Membrii CA:		

Data:

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN

Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian

Județul Constanța

Tel./Fax : 0241/ 231017

e-mail: sc1vt@yahoo.com

Cod Fiscal : 28038870

Nr. înreg. 3070/06.10.2023



Aprobată în Consiliul de Administrație din 06.10.2023

ANEXA 13 _ROI

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUAREÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU **INFORMATICIANUL** DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: 2395/56/01.09.2023; Numele și prenumele titularului:

Specialitatea: **INFORMATICĂ**; Perioada evaluată: 01.09.2023 – 31.08.2024; Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesorat
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activității	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 Alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul	2				
		1.1.2 Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	2				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	1.2.1 Realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii	1				
		1.2.2 Administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii	1				
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.3.1 Elaborarea documentelor de proiectare	2				
		1.3.2 Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	2				
		1.3.3 Actualizarea documentelor de proiectare didactică	2				
		1.3.4 Analizarea softurilor educaționale	2				
	1.4 Gestionarea programelor informatice pentru desfășurarea examenelor și evaluărilor anuale ale elevilor	1.1.4 Întocmirea și actualizarea bazelor de date în programul SMIIR, bacalaureat, evaluare națională la clasa a VIII-a.	2				
		1.4.2 Realizarea din punct de vedere informatic a evaluărilor naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a	2				

	1.5 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unități	1.5.1 Punctualitatea și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate	1					
		1.5.2 Pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace	1					
			20					
2. Realizarea Activităților didactice	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică	2.1.1 Înlésnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale	3					
		2.1.2 Înlésnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii	3					
		2.1.3 Asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică	3					
		2.1.4 Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – analist	3					
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc	2.2.1 Întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.	3					
		2.2.2 Întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul	3					
		2.2.3 Întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului	3					
		2.2.4 Introducerea rezultatelor testelor la evaluările naționale 2,4,6 și clasa 0	3					
	2.3 Participarea la activități extracurriculare precum și participarea la acțiuni de voluntariat	2.3.1 Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.	3					
		2.3.2 Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii.	2					
		2.3.3 Participarea la activități de voluntariat.	1					
				30				
	3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	3.1.1 Comunicare permanentă cu elevii școlii	2				
3.1.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale			2					
3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii		3.2.1 Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor	2					
		3.2.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	1					
3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială		3.3.1 Comunicare permanentă cu conducerea școlii.	2					
		3.3.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2					
3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității		3.4.1 Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	1					

		3.4.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	1					
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	2					
			15					
4. Managmentul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.).	6					
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică	Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă	6					
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	Realizarea portofoliului personal și actualizarea lui periodică	3					
			15					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Atragerea de parteneriate educaționale.	0.5					
		Redactarea unor proiecte educaționale	0.5					
		Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	1					
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	5.2.1 Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale		1				
		5.2.2 Realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale		1				
		5.2.3 Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.		1				
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	5.3.1 Acțiuni anti-violență în cadrul școlii		1				
		5.3.2 Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase		1				
		5.3.3 Cunoașterea legislației în vigoare		1				
		5.3.4 Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței		1				
		5.3.5 Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței		1				
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități	5.4.1 Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.		1				

	desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	5.4.2 Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	1				
		5.4.3 Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	1				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	5.5.1 Disponibilitate la responsabilizare	1				
		5.5.2 Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
TOTAL			100				

	Numele și prenumele	Semnătură
Cadru didactic evaluat:		
Responsabil compartiment		
Director:		
Membrii CA:		

Data:

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN

Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian

Județul Constanța

Tel./Fax : 0241/ 231017

e-mail: sc1vt@yahoo.com

Cod Fiscal : 28038870

Nr. înreg. 3070/06.10.2023



Aprobată în Consiliul de Administrație din 06.10.2023

ANEXA 14 _ROI

**FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU
FUNCTIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului: 2395/58/01.09.2023

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 01.09.2023 – 31.08.2024

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	Întocmirea planului de activități semestrial și anual pentru compartiment în conformitate cu documentele de proiectare ale unității					
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	Participă la întocmirea planului de pază al instituției					
		Întocmirea unui referat de necesitate pentru asigurarea bunurilor materiale					
	1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare	Întocmirea documentelor din cadrul compartimentului în format electronic					
		Elaborarea unei baze de date în format electronic privind sectorul administrativ					
1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine	Elaborarea de grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre aprobare						

		Aplică măsuri de efectuare a reparațiilor în cadrul unității					
		TOTAL	20				
2. Realizarea activităților	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Propune casarea bunurilor și înlocuirea acestora					
		Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea unității					
		Procură materiale pentru efectuarea procesului de curățenie și dezinsecție					
		Procură materialele necesare pentru desfășurarea activităților educative					
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni					
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	Întocmește documentele pentru îmbunătățirea bazei materiale a instituției prin achiziție publică, în conformitate cu normele legislative în vigoare					
		Colaborează cu conducerea instituției și compartimentul de contabilitate pentru realizarea procesului de achiziții publice					
	2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile	Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobat					
		Răspunde de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate					
		Efectuează transferul de materiale din unitate către alte unități numai cu aprobarea directorului unității					
		Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi					
		Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din unitate					

		Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul instituției)						
		TOTAL	30					
3. Comunicare și relaționare	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Relaționează cu personalul angajat al instituției						
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale evitând disputele cu terțe persoane						
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul unității, echipa managerială și în cadrul comunității)	Sesizarea autorităților de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență						
		Relaționează cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic						
		Relaționează cu elevii și părinții elevilor						
		Relaționează cu persoane din comunitate						
	TOTAL	20						
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Prezintă interes pentru dezvoltarea profesională						
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	Participă la cursuri de perfecționare profesională						
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate						
		Arată competență în coordonarea activității de întreținere și mentenanță a bunurilor unității						
	TOTAL	10						
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii unității						
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Nu este implicat în situații conflictuale						
		Cunoaște și respectă codul de etică al instituției						
5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției	Numărul de proceduri operaționale specifice compartimentului administrativ elaborate							

	și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Revizuirea procedurilor operaționale elaborate atunci când situația o impune					
		Manifestă interes în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității					
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali					
		Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate					
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	Numărul de sponsorizări atrase pentru îmbunătățirea bazei materiale a unității					
		TOTAL	15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională	3				
			5				
TOTAL			100				

	Numele și prenumele	Semnătură
Cadru didactic auxiliar evaluat:		
Responsabil compartiment		
Director:		
Membrii CA:		

Data:

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator