

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU  
FUNCTIILE DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare Consiliul de administrație	Validare Consiliul profesoral
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.	<b>4</b>	<b>4</b>		-		
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor);</li> <li>• transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.</li> </ul>	<b>4</b>	<b>4</b>		-		
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu	<b>4</b>	<b>4</b>		-		

	structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.						
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.	4	4		-		
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.	4	4		-		
		20	20		-		
<b>2. Realizarea activității</b>	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	6	6		-		
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	6	6		-		
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.	6	6		-		
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.	6	6		-		
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.	6	6		-		
		30	30		-		
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).	4	4				

	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	4	4				
	3.3 Atragerea elevilor/cadrelor didactice către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).	4	4				
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.	4	4				
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.	4	4				
		20	20				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.	3	3				
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.	3	3				
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.	4	4				
		10	10				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.	3	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 și ISU.	3	3				
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.	3	3				

ANETET

	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.	3	3				
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.	3	3				
		15	15				
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3	3				
		5	5				
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>100</b>				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Director:
- Membrii Consiliului de Administrație:
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

Anexa 12 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014  
(Anexa 24 la Metodologie)

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

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.						
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.						

	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
			<b>20</b>				
<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1.Organizarea activității.						
	2.2.Înregistrarea si prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.						
	2.3. Monitorizarea activității.						
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
			<b>30</b>				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.						
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.						
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.						
	3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.						
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.						
			<b>20</b>				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.						
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.						
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.						
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.						
			<b>10</b>				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea</b>	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu						

ANETET

<b>imaginii școlii</b>	reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.						
------------------------	---	--	--	--	--	--	--

	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.						
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.						
			<b>15</b>				
<b>7. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			<b>5</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Anexa 3 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014  
(Anexa 6 la Metodologie)

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

**INFORMATICIAN**

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
<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.						
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.						
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.						
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din						



	planul managerial al unității.						
			20				
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	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.						
	2.2 Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.						
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.						
			30				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.						
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.						
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.						
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.						
	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.						
			15				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.						
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.						

	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.						
			<b>15</b>				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b>	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.						
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.						
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.						
	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.						
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.						
			<b>15</b>				
<b>Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			<b>5</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:

- Membrii consiliului de administrație