

11 FEB 2021

INTRARE / IESIRE NR. 1450

Ministerul Educației

JG.
 Olli Măurescu Andrei
 S.T.E

Ordinul nr. 3189/2021 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

În vigoare de la 10 februarie 2021

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 136 din 10 februarie 2021. Formă aplicabilă la 11 februarie 2021.

Având în vedere:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 212/2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - prevederile art. 92 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările ulterioare,
- ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. I. - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 824 și 824 bis din 22 noiembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 2, alineatul (5) se modifică și va avea următorul cuprins:

" (5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar 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."

2. La articolul 4, după alineatul (5) se introduce un nou alineat, alineatul (5¹), cu următorul cuprins:

" (5¹) 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."

3. La articolul 5, litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

" b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată."

4. La articolul 7 alineatul (2) litera e), punctul ii se modifică și va avea următorul cuprins:

" ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei;"

5. La articolul 8, alineatul (2) se abrogă.

6. La articolul 8, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

" (3) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, 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."

7. La articolul 9, alineatele (1) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

" Art. 9. - (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie.

(3) 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."

8. La articolul 12, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

" (2) Din comisia de contestații 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."

9. Anexele nr. 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 și 31 la metodologie se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1-18*), care fac parte integrantă din prezentul ordin.

*) Anexele nr. 1-18 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 136 bis.

Art. II. - Direcția generală învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. III. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 27 ianuarie 2021.

Nr. 3.189.

Metodologia DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR din 01.11.2011

În vigoare de la 22 noiembrie 2011

Consolidarea din data de **11 februarie 2021** are la bază publicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 824bis din 22 noiembrie 2011

Include modificările aduse prin următoarele acte: Ordin 4613/2012; Ordin 3597/2014; Ordin 4247/2020; Ordin 3189/2021.

Ultimul amendament în 10 februarie 2021.

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, numită în continuare Metodologie, reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

Art. 2. - (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1 la prezenta metodologie, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2-31, care fac parte integrantă din prezenta metodologie.

(3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

(4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar 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.

(6) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 la prezenta metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(7) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Art. 3. - Metodologia are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și

didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 4. - (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de $\frac{1}{2}$ normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(5¹) 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.

(6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Baza metodologică

Art. 5. - Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

Art. 6. - Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele

școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

CAPITOLUL III

Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 7. - (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

(i) respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei;

(ii) implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

(iii) folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;

(iv) proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;

(v) proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

(i) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

(ii) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

(iii) utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;

(iv) diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

(v) organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

(vi) formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;

(vii) organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

(i) asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

(ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

(iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;

(iv) promovarea autoevaluării și interevaluării;

(v) evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

(vi) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;

(vii) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- i.** Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - , pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- ii.** Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- iii.** Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- iv.** Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- i.** Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- ii.** Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei;
- iii.** Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- iv.** Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
- ~~v. Manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.~~

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

- (i)** dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- (ii)** promovarea ofertei educaționale;
- (iii)** 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;
- (iv)** realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
- (v)** respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- (vi)** implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
- (vii)** promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

- (i)** manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- (ii)** respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).
- (3)** Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei metodologii.

CAPITOLUL IV

Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 8. - (1) Cadrul didactic/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 graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

~~(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.~~

(3) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, 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.

Art. 9. - (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

(3) 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.

Art. 10. - (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, 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.

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. - (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

CAPITOLUL V

Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Art. 12. - (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa1, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) Din comisia de contestații 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.

Art. 13. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5

membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 14. - Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 15. - La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 16. - Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, informații, ordine publică și securitate națională se realizează pe baza prevederilor prezentei metodologii și a normelor proprii.

Art. 17. - Anexele de la nr. 1 la nr. 31 sunt parte integrantă a prezentei metodologii.

Art. 18. - Prevederile prezentei metodologii intră în vigoare începând cu anul școlar 2011 -2012.

Anexa Nr. 1

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

Anexa Nr. 2

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE

În vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administrație	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei						
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității						
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică						
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică						
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității						
				15			
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice						
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC						
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe						

	platforme educaționale						
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate						
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online						
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"						
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat						
			25				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare						
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor						
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online						
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării						
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali						
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării						
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev						
			20				
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi						
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale						

	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor						
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică						
			12				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite						
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului						
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal						
	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)						
			8				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale						
	6.2. Promovarea ofertei educaționale						
	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						
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online						
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor						

	suplimentare						
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației						
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei						
			15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)		3				
			5				
			100				

Data: Nume și prenume: Semnături:
..... Cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie:
Director:
Membrii consiliului de administrație:

Anexa Nr. 3

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANTET

FIȘA-CADRU

a postului - cadru didactic în învățământul preuniversitar

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Profesor diriginte la clasă:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime
- grad didactic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității - elemente de competență

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar**
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor**
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime**
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare**
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC**
- 1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online**
- 1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online**
- 1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică**
- 1.9. Proiectarea activității extracurriculare**

2. Realizarea activităților didactice curriculare

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

3. Realizarea activităților didactice extracurriculare

- 3.1. Eficientizarea relației profesor-familie**
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online**
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate**
- 3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat**

4. Evaluarea rezultatelor învățării

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare**
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare**
- 4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online**
- 4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.**
- 4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării**
- 4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor**

5. Managementul clasei de elevi

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

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale

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

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

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

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

.....
.....
.....
.....

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

Răspunderea disciplinară

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

Director,	Semnătura titularului de luare la
.....	cunoștință
(nume, semnătură, șampilă)

Data:

Anexa Nr. 4

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANTET

FIȘA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcțiile 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 consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare						
	1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, fișele de evidență, fișe de cititor); • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.						
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu 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						
	1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii						
				20			
2. Realizarea activității	2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților						
	2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente						
	2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii						

	2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor						
	2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității						
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare)						
	3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri						
	3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor)						
	3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate						
	3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ						
				20			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale						
	4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/național						
	4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale						
				10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului						
	5.2. 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						
	5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale						
	5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii						
	5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar

evaluat:

Responsabil compartiment

Director:

Membrii consiliului de

administrație:

Anexa Nr. 5

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANTET

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR,
DOCUMENTARIST, REDACTOR**

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....
.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

a) activitatea școlară anuală;

b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;

c) planul managerial al unității;

d) specificul și particularitățile unității școlare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

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

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale. prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

.....
.....
.....
.....

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 6

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANTET

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
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						
	1.2. Întreținerea și administrarea rețelei internet a școlii						
	1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității						
	1.4. Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității						
				20			
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Asigurarea asistenței tehnice profesoriilor 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				
3. Comunicare și relaționare	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			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	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						
				15			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea	5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale						
	5.2. Promovarea ofertei						

imaginei unității școlare	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						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar

evaluat:

Responsabil comisie:

Director:

Membrii consiliului de

administrație:

Anexa Nr. 7

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....
.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

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

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

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

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini

repartizate de angajator, în condițiile legii:

.....
.....
.....

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 8

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANTET

FIȘA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de laborant

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
1. Proiectarea activității	1.1. Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare						
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității						
	1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare						
	1.4. Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității						
				20			
2. Realizarea activităților	2.1. Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul						

didactice	aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice						
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv a resurselor TIC						
	2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat						
			30				
3. Comunicare și relaționare	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 resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare						
	4.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil						
	4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității	5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale						
	5.2. Promovarea ofertei educaționale						

școlare	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						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar

evaluat:

Responsabil compartiment

Director:

Membrii consiliului de

administrație:

Anexa Nr. 9

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANETET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE LABORANT

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....
.....
- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.

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

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

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

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea

calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 10

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANTET

FIȘA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de tehnician

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
1. Proiectarea activității	1.1. Corelarea activității tehnicianului cu activitățile școlii						
	1.2. Realizarea planului managerial specific postului						
	1.3. Aplicarea reglementărilor legate în vigoare la locul de muncă și în activitățile realizate cu elevii						
			20				
2. Realizarea activității	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute de fișa postului						
	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp						
	2.3. Formarea/Dezvoltarea la elevi a unor deprinderi și a unor abilități specifice calificării						
			30				
3. Comunicarea și relaționarea	3.1. Capacitatea de a face echipă cu cadrele didactice și cu ceilalți angajați ai școlii						
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii						
	3.3. Realizarea comunicării cu						

	conducerea unității de învățământ						
	3.4. Monitorizarea situațiilor conflictuale						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare						
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.						
	4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii						
	5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate						
	5.3. Realizarea activităților în conformitate cu politica educațională a școlii						
	5.4. Respectarea și aplicarea regulilor școlii						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar

evaluat:

Responsabil compartiment

Director:

Membrii consiliului de

administrație:

Anexa Nr. 11

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANETET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE TEHNICIAN

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

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

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

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

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

.....

.....

.....
.....
Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință
.....

Data:

Anexa Nr. 12

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANETET

FIȘA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de pedagog școlar

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
1. Proiectarea activității	1.1. Corelarea conținutului activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției						
	1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar						
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar						
				20			
2. Realizarea activității	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului						
	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp						
	2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului						
				30			
3. Comunicare	3.1. Capacitatea de a se integra/de a						

și relaționare	lucra în echipă						
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii						
	3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală						
	3.4. Realizarea comunicării cu familia						
	3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare						
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.						
	4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului						
	5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate						
	5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)			2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale			3			
				5			
TOTAL				100			

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar

evaluat:

Responsabil compartiment

Director:

Membrii consiliului de
administrație:

Anexa Nr. 13

ANETET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG ȘCOLAR

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....
.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

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

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

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

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini

repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

.....
.....
.....
.....

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 14

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANETET

FIȘA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de instructor de educație extrașcolară

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
1. Proiectarea activităților	1.1. Corelarea conținutului activității cu planul managerial al directorului						
	1.2. Realizarea planului anual și semestrial de activități extrașcolare						
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare						
				20			
2. Realizarea activităților	2.1. Realizarea activităților extrașcolare propuse						
	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp						
	2.3. Asigurarea unui climat propice						

	dezvoltării personale						
	2.4. Realizarea activităților respectând principiul egalității de șanse						
	2.5. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului						
			30				
3. Comunicarea și relaționarea	3.1. Capacitatea de a lucra în echipă						
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii, cu cadrele didactice, cu conducerea școlii						
	3.3. Menținerea relațiilor cu diferiți parteneri din comunitatea locală						
	3.4. Monitorizarea situațiilor conflictuale						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare						
	4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.						
	4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive față de activitățile școlii						
	5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate						
	5.3. Contribuția la îmbunătățirea/consolidarea imaginii școlii în comunitate						
	5.4. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				

TOTAL			100				
-------	--	--	-----	--	--	--	--

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar

evaluat:

Responsabil compartiment:

Director:

Membrii consiliului de
administrație:

Anexa Nr. 15

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANTET

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INSTRUCTOR DE
EDUCAȚIE EXTRAȘCOLARĂ**

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....
.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

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

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

3.2. Realizarea comunicării școală - familie, școală - comunitate școlară, comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

.....
.....
.....
.....

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 16

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANTET

FIȘA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de asistent social

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
1. Proiectarea activității	1.1. Programarea activității de asistență socială						
	1.2. Organizarea activității și a locului de muncă						

	1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social							
			20					
2. Realizarea activității	2.1. Respectarea programului de lucru							
	2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu							
	2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri)							
	2.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea							
			30					
3. Comunicare și relaționare	3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra- și interinstituțională							
	3.2. Facilitarea comunicării formale intra- și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate școlară-comunitate socială							
	3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale							
	3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă							
			20					
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală							
	4.2. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.							
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/ competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare							
			10					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute							
	5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ							
	5.3. Participarea la activitățile organizate de unitate privind							

	cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU						
	5.4. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar

evaluat:

Responsabil compartiment:

Director:

Membrii consiliului de

administrație:

Anexa Nr. 17

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ASISTENT SOCIAL

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.