

METODOLOGIE din 1 noiembrie 2011

de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*)

EMITENT • Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Publicat în **Monitorul Oficial nr 824 din data 22-11-2011**

Data intrării în vigoare 22-11-2011

Prezenta formă este valabilă începând cu data de 22-11-2011 până la data de 11-07-2012

Inlocuit de Anexa 1 din ORDIN nr. 4.613 din 28 iunie 2012 la data 12-07-2012

*) Aprobată de **Ordinul nr. 6.143 din din 1 noiembrie 2011**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 824 din 22 noiembrie 2011.

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 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.

Articolul 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 didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, 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.

Articolul 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.

Articolul 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 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.

(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

Articolul 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 personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei 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.

Articolul 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

Articolul 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 acestora 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;

iv. 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. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

v. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

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 din banca de instrumente de evaluare unică;

iv. Promovarea autoevaluării și interevaluării;

v. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

vi. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

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 comisiei/catedrei/responsabil;

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 școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;

iv. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;

v. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

vi. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

(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

Articolul 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 comisiilor metodice/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.

Articolul 9

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii.

(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) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

Articolul 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.

Articolul 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

Articolul 12

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

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Articolul 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.

Articolul 14

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

Articolul 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

Articolul 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.

Articolul 17

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

Articolul 18

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

Anexa 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. |
| 16 august - 20 august | Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar. |
| 20 august - 28 august | Evaluarea în comisii/compartimente |
| Până la 31 august | Evaluare în consiliul de administrație |
| În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței consiliului de administrație de acordare a calificativelor. | Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/ didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ. |
| În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului prevăzut la art. 10, alin (2) din prezenta Metodologie. | Depunerea contestațiilor |

| | |
|---|---|
| În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. | Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor. |
|---|---|

Anexa 2

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

ANTET

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 | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|
| | | | | Auto evaluare | Evaluare comisie | Evaluare finală |
| 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. | | | | | |
| | 1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. | | | | | |
| | | | 15 | | | |
| 2. Realizarea activităților | 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 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|----|--|--|--|
| didactice | realizate. | | | | | |
| | 2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat. | | | | | |
| | 2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți". | | | | | |
| | | | 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 din banca de instrumente de evaluare unică. | | | | | |
| | 3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării. | | | | | |
| | 3.6 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali. | | | | | |
| | 3.7 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării. | | | | | |
| | | | 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. | | | | | |
| | | | 15 | | | |
| | 5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare. | | | | | |
| | 5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|-----|----|--|--|
| 5. Managementul carierei și al dezvoltării personale | comisiei/catedrei/responsabil. | | | | |
| | 5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și 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-familiiile elevilor). | | | | |
| | 5.5 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | | | | |
| | | 10 | | | |
| 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 școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrascolare. | | | | |
| | 6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate. | | | | |
| | 6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare. | | | | |
| | 6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. | | 15 | | |
| | | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie:
- Director:
- Membrii CA:

Anexa 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 ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului.....

- vechime

- grad didactic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedra;

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

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participa 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. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

1.7. 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. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.

2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

2.6. 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 implementarea activităților extracurriculare.

3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.

4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al 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 feedback-ului 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.

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:

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,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

Anexa 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 | Pt ev: |
|----------------------------|--|---------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------|--------|
| 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 concordantă cu structura anului | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|--|--|----|----|--|
| | școlar și adaptată la particularitățile unității școlare. | | | | |
| | 1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a 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/egală 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 | |
| | 3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|----|--|--|
| 3. Comunicare si relationare | 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 (număr fișe 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 si educativ. | | | | |
| | | | 20 | | |
| 4. Managementul carierei si 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. | | | | |
| | | | 15 | | |
| | 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 | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|-----|--|--|
| 5. Contributia la dezvoltarea institutională si la promovarea imaginii școlii | 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 | | |
| Total | | | 100 | | |

Data:

Nume și prenume:

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

Anexa 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 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 |
|----------------------------|---|---------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------|
| 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 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității. | | | | |
| | | | 20 | | |
| | 2.1 Asigurarea asistenței tehnice | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|----|--|--|
| 2. Realizarea activităților didactice | asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică. | | | | |
| | 2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc. | | | | |
| | 2.3 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. | | | | |
| | | | 20 | | |
| | 4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare. | | | | |
| | 4.2 Implicarea în organizarea activităților | | | | |

| | | | | | |
|---|--|-----|----|--|--|
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | metoace la nivelul comisiei/catedrei de informatică. | | | | |
| | 4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal. | | | | |
| | 4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | | | | |
| | | | 15 | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare | 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. | | | | |
| | | | 15 | | |
| TOTAL | | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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

Anexa 7

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

ANETET

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 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 compart |
|-----------------------|--|---------------------------|---------------|----------------------|--------------------------|
| | 1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|----|--|--|
| 1. Proiectarea activității | nominele de elaborare a documentelor de proiectare. | | | | |
| | 1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. | | | | |
| | 1.3 Folosirea 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 didactice | 2.1 Realizarea unor experimente 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 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 | 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 | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|-----|--|--|
| dezvoltării personale | portofoliului și dosarului personal | | | | |
| | 4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | | | | |
| | | | 15 | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare | 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. | | | | |
| | | | 15 | | |
| TOTAL | | | 100 | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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

Anexa 9

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

ANTET

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 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 | |
|----------------------------|--|---------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------|--|
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Corelarea activității tehnicianului cu activitățile școlii. | | | | | |
| | 1.2. Realizarea planului managerial specific postului. | | | | | |
| | 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare la locul de muncă și în activitățile realizate cu elevii. | | | | | |
| | | | | 20 | | |
| | 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute de fișa | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|-----|----|--|
| 2. Realizarea activității | 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. | | | | |
| | 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 cunoștinței or/abilităților/ competențelor dobândite. | | | | |
| | | | | 15 | |
| 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 | |
| | | | 100 | | |

| | | |
|-------|------------------------------------|------------|
| Data: | Nume și prenume: | Semnături: |
| | • Cadru didactic auxiliar evaluat: | |
| | • Responsabil compartiment: | |
| | • Director: | |
| | • Membrii CA: | |

Anexa 11

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

ANTET

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 12

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 PEDAGOG ȘCOLAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

| |
|--|
| |
|--|

| Domenii ale | Criterii de performanță | Indicatori de | Punctaj | Punctaj | Punctaj evaluare |
|-------------|-------------------------|---------------|---------|---------|------------------|
|-------------|-------------------------|---------------|---------|---------|------------------|

| evaluării | Criterii de performanță | scor de performanță | maxim | autoevaluare | evaluare compartimer |
|--|---|---------------------|-------|--------------|----------------------|
| 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 și relaționare | 3.1. Capacitatea de a se integra/ 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. | | | | |
| | | | 15 | | |
| | 5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului. | | | | |
| | 5.2. Promovarea în comunitate a activității | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|-----|--|--|
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii | 5.1. Contribuția la dezvoltarea 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 | | |
| | | | 100 | | |

| | | |
|-------|---|------------|
| Data: | Nume și prenume: | Semnături: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cadru didactic auxiliar evaluat: • Responsabil compartiment: • Director: • Membrii CA: | |

Anexa 13

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

ANTET

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 14

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 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 |
|--------------------------------|---|---------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------|
| 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 | | |
| | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|-----|--|--|
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc. | | | | |
| | 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite. | | | | |
| | | | 15 | | |
| 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 | | |
| TOTAL | | | 100 | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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

Anexa 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 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 |
|------------------------------|--|---------------------------|---------------|----------------------|
| 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. Facilitează comunicarea formală 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. | | | |
| | | | 15 | |
| 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 | |
| TOTAL | | | 100 | |

| | | |
|-------|---|------------|
| Data: | Nume și prenume: | Semnături: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cadru didactic auxiliar evaluat: • Responsabil compartiment: • Director: • Membrii CA: | |

Anexa 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.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Programarea activității de asistență socială: întocmește documentații specifice; revizuieste documentații specifice; respectă codul deontologic al asistentului social.

1.2. Organizarea activității: realizează evaluarea psiho-socială în echipa de specialiști; stabilește conținutul activității de asistență socială; alege strategii de intervenție specifice; monitorizează evoluția beneficiarilor.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

2.1. Respectarea programului de lucru: respectă programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară.

2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu:

- rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;
- respectă termenul legal de soluționare a cazurilor.

2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri):

- analizează legislația, metodologiile și procedurile specifice;
- respectă standardele de calitate.

2.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea:

- utilizează echipamentul din dotare;
- eficiența în gestionarea resurselor alocate.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Alege modalitățile corecte de comunicare.

3.2. Facilitează comunicarea formală 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.

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.

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. Comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială.

5.3. Dezvoltă alături de partenerii educaționali proiecte educaționale utile axei elev-școală-comunitate.

5.4. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ. Participă activ la elaborarea și implementarea regulamentului intern și a procedurilor specifice.

5.5. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență. Realizează/participă programe/activități de implementare a normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență.

5.6. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase. Realizează/participă programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase.

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 18

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 COREPETITOR

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 compartir |
|-----------------------|------------------------------|---------------------------|---------------|----------------------|----------------------------|
| | 1.1. Programarea activității | | | | |

| | | | | | |
|--|---|----|----|--|--|
| 1. Proiectarea activității | de corepetitie, conform proiectării activității didactice. | | | | |
| | 1.2. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor. | | | | |
| | 1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. | | | | |
| | | | 20 | | |
| 2. Realizarea activității | 2.1. Organizarea și amenajarea spațiului de lucru. | | | | |
| | 2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu. | | | | |
| | 2.3. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor și metodelor specifice. | | | | |
| | 2.4. Organizarea și participarea la activități extracurriculare. | | | | |
| | 2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți". | | | | |
| | | 30 | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1 Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și inter-instituțională. | | | | |
| | 3.2. Comunicarea școală - familie -comunitate. | | | | |
| | 3.3. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | | | | |
| | | 20 | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1. Participarea la programele de formare continuă și perfecționare. | | | | |
| | 4.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor profesionale dobândite în programele de formare continuă și perfecționare. | | | | |
| | 4.3. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiilor/catedrei/unității. | | | | |
| | 4.4 | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|-----|--|--|
| | .Realizarea/actualizarea portofoliului și a dosarului personal. | | | | |
| | | | 15 | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii | 5.1.Implicarea în dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. | | | | |
| | 5.2.Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, a ofertei educaționale și a rezultatelor obținute. | | | | |
| | 5.3.Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU | | | | |
| | 5.4.Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar. | | | | |
| | | | 15 | | |
| TOTAL | | | 100 | | |

| | | |
|-------|---|------------|
| Data: | Nume și prenume: | Semnături: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cadru didactic auxiliar evaluat: • Responsabil compartiment: • Director: • Membrii CA: | |

Anexa 19

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

ANETET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE

COREPETITOR

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. Întocmește documentații specifice.
- 1.2. Respectă planificarea activităților.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

- 2.1. Organizarea activității și a locului de muncă
 - 2.1.1. Stabilește conținutul activității de corepetiție.
 - 2.1.2. Organizează repetițiile conform planificărilor.
 - 2.1.3. Formează deprinderi de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".
- 2.2. Respectarea programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern
 - 2.2.1. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern.
 - 2.2.2. Participă la dezvoltarea capacităților de lucru.
- 2.3. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu
 - 2.3.1. Rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu.
- 2.4. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor și metodelor specifice
 - 2.4.1. Utilizează mijloacele, metodologiile și procedurile specifice.
 - 2.4.2. Respectă standardele de calitate.
- 2.5. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea.
 - 2.5.1. Utilizează echipamentul din dotare.
 - 2.5.2. Eficiența în gestionarea resurselor alocate.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și inter instituțională. Dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).
- 3.2. Comunicarea școală - familie - comunitate. Facilitează comunicarea școală - familie comunitate.
- 3.3. Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, comportament etc.).

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Participarea la programele de formare continuă și perfecționare.
 - 4.1.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.
 - 4.1.2. Participă la diferite forme de perfecționare în domeniul educației.

4.1.3. Dezvoltă competențele specifice.

4.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor profesionale dobândite în programele de formare continuă și perfecționare

4.2.1. Selectează și utilizează cunoștințele profesionale moderne.

4.3. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate.

4.3.1. Participă la programele și activitățile comisiilor de specialitate.

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.

5.1.1. Comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială.

5.1.2. Participa alături de partenerii educaționali la proiecte educaționale utile axei: elev-școală-comunitate.

5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.

5.2.1. Participă activ la elaborarea și implementarea Regulamentului Intern și a procedurilor specifice.

5.3. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase.

5.3.1. Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase.

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 20

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 MEDIATOR 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 comapartiment |
|---|--|---------------------------|---------------|----------------------|--------------------------------|
| 1. Proiectarea activității de mediator școlar | 1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției este realizată conform fișei postului. Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul disponibil. | | | | |
| | 1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite. | | | | |
| | 1.3. Elaborează instrumente de lucru / proiectare. | | | | |
| | 1.4. Folosește instrumentele TIC în proiectarea activității or/experiențelor derulate. | | | | |
| | 1.5. Proiectarea activității extracurriculare. | | | | |
| | | | 20 | | |
| 2. Realizarea activității de mediator școlar | 2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării. | | | | |
| | 2.2. Utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției. | | | | |
| | 2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară. | | | | |
| | 2.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în școală. | | | | |
| | 2.5. Promovează limba, tradițiile și obiceiurile comunității în școală. | | | | |
| | | | 30 | | |
| | 3.1. Stabilește modalitățile de comunicare: <ul style="list-style-type: none"> • Transmiterea corectă a informației; • Medierea comunicării; | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|----|--|--|
| 3. Comunicare și relaționare | Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri; • Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării. | | | | |
| | 3.2. Transmite corect informația. | | | | |
| | 3.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din școală. | | | | |
| | 3.4. Stabilește modele de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri. | | | | |
| | 3.5. Consiliază familiile dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării. | | | | |
| | | | 20 | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare. | | | | |
| | 4.2. Participă la activități/stagii de formare, cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc. | | | | |
| | 4.3. Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite. | | | | |
| | 4.4. Integrarea și utilizarea TIC. | | | | |
| | 4.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | | | | |
| | | | 15 | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea | 5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali. | | | | |
| | 5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat. | | | | |
| | 5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție. | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|-----|--|--|
| la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii. | 5.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității. | | | | |
| | 5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale. | | | | |
| | 5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor. | | | | |
| | | | 15 | | |
| TOTAL | | | 100 | | |

| | | |
|-------|---|------------|
| Data: | Nume și prenume: | Semnături: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cadru didactic auxiliar evaluat: • Responsabil compartiment: • Director: • Membrii CA: | |

Anexa 21

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

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

AUXILIAR DE MEDIATOR 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, instituții partenere, ONG-uri;

- de reprezentare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR.

- 1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției.
- 1.2. Stabilirea strategiilor optime.
- 1.3. Elaborarea instrumentelor de proiectare.
- 1.4. Proiectarea activităților/experiențelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.5. Proiectarea activității extracurriculare.
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR
 - 2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate.
 - 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
 - 2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.
 - 2.4. Aplicarea practicilor incluzive.
 - 2.5. Promovarea în școală a limbii, obiceiurilor și tradițiilor comunității.
3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE
 - 3.1. Stabilirea modalităților de comunicare.
 - 3.2. Transmiterea corectă a informației.
 - 3.3. Medierea comunicării.
 - 3.4. Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.
 - 3.5. Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor.
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, manifestări științifice etc.
 - 4.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite.
 - 4.4. Integrarea și utilizarea TIC.
 - 4.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.
 - 5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.
 - 5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.
 - 5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.
 - 5.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
 - 5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
 - 5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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 22

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

SECRETAR 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 C |
|----------------------------|--|---------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------|--------------------|
| 1. Proiectarea activității | 1.1 .Respectarea planurilor manageriale ale școlii. | | | | | |
| | 1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului. | | | | | |
| | 1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului. | | | | | |
| | 1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. | | | | | |
| | 1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare. | | | | | |
| | | | 20 | | | |
| | 2.1.Organizarea documentelor oficiale. | | | | | |
| | 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității. | | | | | |
| | 2.3. Gestionarea | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----|----|--|--|--|
| 2. Realizarea activităților | 2.3. Actualizarea 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. | | | | | |
| | 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor. | | | | | |
| | 2.5. Alcătuirea de proceduri. | | | | | |
| | | | 30 | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 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 comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti. | | | | | |
| | | 20 | | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. | | | | | |
| | 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră. | | | | | |
| | 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar. | | | | | |
| | | 15 | | | | |
| | 5.1. Planificarea | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|------------|----|--|--|
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1. Întărirea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. | | | | |
| | 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu 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, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ. | | | | |
| | | | 15 | | |
| TOTAL | | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

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

Anexa 23

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

ANETET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

AUXILIAR DE SECRETAR

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. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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 comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu 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 ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

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 diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare

la cunoștință:

.....

Data:

Anexa 24

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 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 C |
|-----------------------|---|---------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------|--------------------|
| | 1.1 .Respectarea planurilor manageriale ale școlii. | | | | | |
| | 1.2.Implicarea în | | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------|---|--|----|--|--|
| 1. Proiectarea activității | proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar. | | | | |
| | 1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. | | | | |
| | 1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare. | | | | |
| | | | 20 | | |
| 2. Realizarea activităților | 2.1 .Organizarea activității. | | | | |
| | 2.2.Inregistrarea 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. | | | | |
| | | | 30 | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 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. | | | | |
| | | | 20 | | |
| | 4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|-----|----|--|
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 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. | | | | |
| | | | 15 | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. | | | | |
| | 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu 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. | | | | |
| | | | | 15 | |
| TOTAL | | | 100 | | |

Data:

Nume și prenume:

S

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

Anexa 25

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

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul **Legii educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă 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. 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.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

2.2. Înregistrarea și 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.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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 transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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 permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu 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.

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 26

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

INSTRUCTOR-ANIMATOR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

| |
|--|
| |
|--|

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare |
|-----------------------------|--|---------------------------|---------------|----------------------|
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului. | | | |
| | 1.2. Fundamentarea proiectării activităților educative/formative pe analiza de nevoi efectuată în unitatea de învățământ. | | | |
| | 1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare. | | | |
| | 1.4. Realizarea proiectării programelor educative pentru activitățile de timp liber și de vacanță pe care le realizează la nivelul școlilor, al cluburilor copiilor sau în taberele școlare. | | | |
| | 1.5. Elaborarea proiectelor de parteneriat cu alte instituții de învățământ. | | | |
| | | | | 20 |
| 2. Realizarea activităților | 2.1. Organizarea activităților educative complementare care vizează dezvoltarea aptitudinilor elevilor în domeniile cultural-artistic, tehnic-aplicativ, sportiv-turistic. | | | |
| | 2.2. Desfășurarea activităților atelierelor de lucru tematice, în conformitate cu nevoile elevilor și cu specificul unității de învățământ. | | | |
| | 2.3. Coordonarea formațiilor cultural-artistice. | | | |
| | 2.4. Amenajarea spațiilor adecvate pentru desfășurarea activităților recreative în perimetrul unității de învățământ sau în tabere școlare. | | | |
| | 2.5. Facilitarea implicării specialiștilor din palatele și cluburile copiilor în realizarea programelor și proiectelor desfășurate în unitatea de învățământ. | | | |
| | | | | 30 |
| | 3.1 Reiaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ. | | | |
| | 3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ. | | | |
| | 3.4 Facilitarea și colaborarea școlii cu | | | |

| | | | | |
|---|--|--|-----|--|
| 3. Comunicare și relaționare | diverse instituții (centre de plasament, școli speciale etc.), cu alte structuri cu rol educațional care contribuie la educarea și integrarea elevilor în societate. | | | |
| | 3.5. Popularizarea în rândul elevilor a programelor propuse de instituțiile specializate în activitățile de timp liber. | | | |
| | | | 20 | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare profesională. | | | |
| | 4.2 Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare. | | | |
| | 4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare. | | | |
| | | | 15 | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare | 5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității. | | | |
| | 5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale. | | | |
| | 5.3 Elaborarea, redactarea și popularizarea unor materiale informative (buletine metodice, publicații de specialitate, culegeri tematice, planșe, fișe, studii, programe, traduceri, scrisori metodice, portofolii, albume). | | | |
| | 5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor. | | | |
| | 5.5 Colaborarea cu mass-media în vederea difuzării și popularizării activităților desfășurate în unitatea de învățământ. | | | |
| | | | 15 | |
| TOTAL | | | 100 | |

Data:

Nume și prenume:

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

S

Anexa 27

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

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

AUXILIAR DE INSTRUMENTOR-ANIMATOR

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. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.2. Fundamentarea proiectării activităților educative/formative pe analiza de nevoi efectuată în unitatea de învățământ.

1.3. Realizarea proiectării programelor educative pentru activitățile de timp liber și de vacanță pe care le realizează la nivelul școlilor, al cluburilor copiilor sau în taberele școlare.

1.4. Elaborarea proiectelor de parteneriat cu alte instituții de învățământ.

1.5. Corelarea graficului activităților educative cu manifestările de la nivel local/județean/național.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activităților educative complementare care vizează dezvoltarea aptitudinilor elevilor în domeniile cultural-artistic, tehnic-aplicativ, sportiv-turistic.

2.2. Desfășurarea activităților atelierelor de lucru tematice în conformitate cu nevoile elevilor și cu specificul unității de învățământ.

2.3. Coordonarea formațiilor cultural-artistice.

2.4. Amenajarea spațiilor adecvate pentru desfășurarea activităților recreative în perimetrul unității de învățământ sau în tabere școlare.

2.5. Facilitarea implicării specialiștilor din palatele și cluburile copiilor în realizarea programelor și proiectelor desfășurate în unitatea de învățământ.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului corect și rapid al informațiilor de specialitate la nivelul unității școlare.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.3. Facilitarea colaborării școlii cu diverse instituții (centre de plasament, școli speciale, etc.), cu alte structuri cu rol educațional care contribuie la educarea și integrarea elevilor în societate.

3.4. Asigurarea comunicării/relaționării cu palatele și cluburile copiilor și elevilor, cu agențiile teritoriale ale taberelor și turismului școlar.

3.5. Popularizarea în rândul elevilor a programelor propuse de instituțiile specializate în activitățile de timp liber.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de formare/perfecționare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

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

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

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

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

5.4. Elaborarea/editarea unor prospecte, pliante de popularizare a activităților de timp liber și de vacanță.

5.5. Elaborarea, redactarea și popularizarea unor materiale informative (buletine metodice, publicații de specialitate, culegeri tematice, planșe, fișe, studii, programe, traduceri, scrisori metodice, portofolii, albume).

5.6. Colaborarea cu mass-media în vederea difuzării și popularizării activităților desfășurate în unitatea de învățământ.

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 28

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 ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

| |
|--|
| |
|--|

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare |
|------------------------------|--|---------------------------|---------------|----------------------|
| 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. | | | |
| | 1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional. | | | |
| | 1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare. | | | |
| | 1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine. | | | |
| | | | | 20 |
| 2. Realizarea activităților | 2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ. | | | |
| | 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ. | | | |
| | 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ. | | | |
| | 2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. | | | |
| | | | | 30 |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ. | | | |
| | 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ. | | | |
| | 3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității). | | | |
| | 3.5 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|-----|--|
| | profesionale. | | | |
| | | | 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 în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare. | | | |
| | | | 15 | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare | 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității. | | | |
| | 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale. | | | |
| | 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional. | | | |
| | 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor. | | | |
| | 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității. | | | |
| | | | 15 | |
| TOTAL | | | 100 | |

| | | |
|-------|---|---|
| Data: | Nume și prenume: | S |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cadru didactic auxiliar evaluat: • Responsabil compartiment: • Director: • Membrii CA: | |

Anexa 29

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

ANETET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL

DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

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. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

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 în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

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

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

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 30

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 PROFESOR

DOCUMENTARIST DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

| |
|--|
| |
|--|

| Domenii ale evaluării | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj acordat | | | Validare consiliul profesoral |
|-----------------------|---|---------------|-----------------|------------------|-------------|-------------------------------|
| | | | Auto evaluare | Evaluare comisie | Evaluare CA | |
| | 1.1. Consecvență și ritmicitate în conceperea, adaptarea, aplicarea și analiza instrumentelor de analiză a nevoilor beneficiarilor; 1.2. Participare la elaborarea unei politici documentare la nivelul unității de învățământ; 1.3. Obiectivele sunt stabilite pe termen | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------|--|--|--|--|
| <p>1. Proiectarea și planificarea activităților Centrului de Documentare și Informare (CDI)</p> | <p>stabilite pe termen lung, mediu și scurt în funcție de planul managerial al școlii și de resurse, în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul zonei geografice, cu luarea în considerare a dinamicilor de modernizare/schimbare la nivel instituțional și zonal și cu respectarea prevederilor legislației;</p> <p>1.4. Activitatea CDI este proiectată în conformitate cu obiectivele stabilite pe baza concluziilor diagnozei și a prognozei și răspunde funcțiilor CDI și misiunilor profesorului documentarist, este adaptată nevoilor utilizatorilor și specificului școlii;</p> <p>1.5. Curriculum la decizia școlii (CDȘ) privind inițierea în tehnici de cercetare documentară sau educație pentru informație este elaborat în funcție de particularitățile grupului instruit;</p> <p>1.6. Proiectul CDI este elaborat prin consultarea și în colaborare cu cadrele didactice;</p> <p>1.7. Realizarea unei proiectări a activității care să permită punerea în practică a politicii documentare definite, respectiv să dezvolte serviciile oferite utilizatorilor;</p> <p>1.8. Capacitatea de relaționare cu cadrele didactice pentru elaborarea proiectului CDI;</p> <p>1.9. În planul managerial al CDI sunt evidențiate clar obiectivele, activitățile planificate, orizontul de timp, partenerii, indicatorii de eficiență ai activității, modalități de corecție/actualizare a obiectivelor, modalitățile de monitorizare și evaluare, rezultatele așteptate.</p> <p>1.10.</p> | <p>10</p> | | | | |
|---|---|-----------|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|---|-----------|--|--|--|--|
| | <p>Planificarea și organizarea activităților școlare și extrașcolare sunt în concordanță cu obiectivele educaționale și gradul de interes al elevilor și al comunității locale;</p> | | | | | |
| <p>2. Realizarea activităților CDI</p> | <p>2.1. Flexibilitate, adaptabilitate și creativitate în conceperea activităților și a sarcinilor de lucru, astfel încât să fie valorificate diferitele stiluri de învățare, să țină cont de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit; 2.2. Activitățile organizate pun în practică strategiile inițial elaborate și sunt cuprinse în proiectul CDI; 2.3. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării, formarea competențelor specifice și dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor; 2.4. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți" 2.5. Activitățile desfășurate favorizează exploatarea resurselor CDI; 2.6. Varietatea resurselor utilizate în cadrul activităților CDI; 2.7. Accesul la noile mijloace de informare și comunicare este facilitat; 2.8. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ și CDI în vederea optimizării activităților didactice- inclusiv resurse digitale și TIC; 2.9. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate. 2.10. Activitățile cu caracter cultural sunt derulate ținând cont de prioritățile școlii,</p> | <p>15</p> | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|-----------|--|--|--|--|
| | <p>politica unității de învățământ, fiind în conformitate cu reglementările MECTS; 2.11. Prin activitățile organizate se pune în valoare potențialul cultural al fondului documentar, producțiile culturale românești și europene, din perspectiva unei identități culturale comune; 2.12. Obiectivele info-documentare din programele școlare sunt identificate și dezvoltate și activitățile desfășurate în colaborare cu profesorii de disciplină; 2.13. Identificarea căilor și modalităților de cooperare între arii curriculare și discipline, regăsirea lor în activitățile desfășurate în colaborare;</p> | | | | | |
| <p>3. Formarea elevilor și dezvoltarea competențelor specifice</p> | <p>3.1. Modalități variate în care au fost utilizate elemente de inițiere în cercetarea documentară; 3.2. Situațiile de învățare alese stimulează gândirea elevului și capacitatea de argumentare, formează deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți; 3.3. Gradul de exploatare a noilor tehnologii ale informării și comunicării (TIC) în activitățile desfășurate în CDI; 3.4. Formelor de cercetare documentară sunt diversificate, în concordanță cu cerințele învățării interdisciplinare; 3.5. Gradul de autonomie al elevilor în utilizarea resurselor CDI; 3.6. Realizarea activităților desfășurate implică exploatarea resurselor multimedia, favorizează inovația pedagogică și utilizarea metodelor activ-participative; 3.7.</p> | <p>20</p> | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------|--|--|--|--|
| | <p>Parteneriatele educative la nivelul unității de învățământ urmăresc atât obiective specifice disciplinelor de studiu, cât și obiective din domeniul indo-documentare, de dezvoltare de aptitudini și competențe specifice; 3.8. Temele transdisciplinare răspund nevoilor de formare ale elevilor; 3.9. Activitățile derulate cresc interesul elevilor pentru studiu; 3.10. Activitățile privind animarea CDI implică și participarea elevilor;</p> | | | | | |
| <p>4. Monitorizarea și evaluarea activității CDI și a rezultatelor elevilor</p> | <p>4.1. Metodele de monitorizare și evaluare a activităților stabilite pentru realizarea obiectivelor sunt adaptate specificului aspectelor vizate și al resurselor disponibile; 4.2. Activitățile organizate în CDI sunt diverse și răspund funcțiilor CDI; 4.3. Numărul de participanți la activitățile organizate în CDI; 4.4. Numărul de utilizatori; 4.5. Numărul de documente consultate în cadrul CDI; 4.6. Numărul de volume împrumutate; 4.7. Diversitatea modalităților de evaluare și valorizare a muncii elevilor; 4.8. Gradul de atingere a obiectivelor și de realizare a activităților planificate; 4.9. Gradul de corectare/actualizare a obiectivelor activităților planificate, atunci când este necesar; 4.10. Promovarea autoevaluării și interevaluării; 4.11. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali; 4.12. Participarea la completarea portofoliului educațional ca element central al evaluării</p> | <p>10</p> | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|----|--|--|--|--|
| | rezultatelor învățării; | | | | | |
| 5. Managementul clasei de elevi | 5.1. Stabilirea unui cadru adecvat inclus în regulamentul de organizare și funcționare al CDI (reguli de conduită, atitudini, ambient, reguli de utilizare și exploatare a resurselor CDI, reguli de acces în CDI) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi și specificul activității în structuri info-documentare; 5.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale; 5.3. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică. | 5 | | | | |
| 6. Dezvoltarea de parteneriate | 6.1. Numărul proiectelor desfășurate în colaborare; 6.2. Varietatea activităților desfășurate în colaborare; 6.3. Numărul partenerilor implicați în desfășurarea activităților propuse; 6.4. Relevanța parteneriatelor în calitatea desfășurării și conținutului activităților; 6.5. Aportul parteneriatelor în atingerea obiectivelor stabilite în proiectul de activitate, respectiv în formarea unei culturi informaționale a elevilor și în dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor. | 10 | | | | |
| | 7.1. Sursele de informare din exteriorul și interiorul unității de învățământ sunt identificate și utilizate; 7.2. Informația de interes pentru beneficiari este actualizată periodic; 7.3. Mediatizarea rezultatelor obținute și | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------|---|----|--|--|--|--|
| 7. Comunicare | <p>multiplicarea experiențelor obținute la nivelul întregii unități de învățământ; 7.4. Activitățile de promovare a imaginii și activității CDI sunt realizate periodic; 7.5. Capacitatea de a se implica în activități organizate și desfășurate de în parteneriat;</p> | 5 | | | | |
| 8. Gestionarea CDI | <p>8.1. Organizarea spațiului CDI respectă standardele și criteriile de amenajare ale unui CDI; 8.2. Gradul de funcționalitate și respectarea parametrilor tehnici ai echipamentelor; 8.3. Prin organizarea CDI și activitățile propuse accesul liber la informație este facilitat și asigurat; 8.4. Gradul de autonomie a utilizatorilor în reperarea resurselor pluridisciplinare și multisuport; 8.5. Practicarea unei politici documentare prospective; 8.6. Realizarea operațiilor biblioteconomice conform normelor în vigoare; 8.7. Gradul de respectare a sistemului de clasificare a documentelor; 8.8. Gradul de respectare a criteriilor de selecție a fondului documentar; 8.9. Capacitatea de aplicare a normelor de achiziții documentare; 8.10. Corelarea necesarului de fond documentar cu natura activității în CDI și cu nevoile utilizatorilor; 8.11. Stadiul informatizării CDI și de realizare a bazelor de date; 8.12. Asigurarea unui program flexibil care să permită accesul utilizatorilor în CDI atât în cadrul cursurilor, cât și în afara lor; 8.13. Adaptarea orarului CDI, a planului managerial al CDI la</p> | 15 | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| | <p>managementul CDI în realitatea unității școlare; 8.14. ROI al CDI este propus ca parte integrantă a ROI al unității școlare; 8.15. Utilizatorii și activitățile derulate în CDI sunt înregistrate ritmic pentru evidențierea și valorizarea lor și pentru remedierea disfuncționalităților; 8.16. Necesarul de achiziții a fost propus;</p> | | | | | |
| 9. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale | <p>9.1. Obiectivitate în autoevaluare și identificarea propriilor nevoi de formare, în funcție de dinamica informației în domeniu; 9.2. Număr cursuri/stagii de formare și schimburi de experiență la care a participat în vederea satisfacerii nevoilor personale privind perfecționarea și ale organizației prin raportare la standardele de calitate; 9.3. Gradul de aplicare a cunoștințelor și de utilizare a noilor competențe dezvoltate în cadrul formărilor în activitățile CDI; 9.4. Articole, publicații, participarea la schimburi de bune practici, participarea la cercurile pedagogice; 9.5. Gradul de utilizare a competențelor dezvoltate în stagiile de formare;</p> | 5 | | | | |
| 10. Contribuția la dezvoltarea instituțională și | <p>10.1. Promovarea ofertei educaționale. 10.2. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare. 10.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor deviate în mediul</p> | 5 | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|-----|--|--|--|--|
| la promovarea și imaginii unității de învățământ | școlar, familiile și societate. 10.4. 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. 10.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității și a unei culturi informaționale la nivelul organizației. | | | | | |
| Total puncte | | 100 | | | | |

Data evaluării:

Nume și prenume:

Semnătura

Cadru didactic evaluat

Responsabil comisie:

Director:

Membrii CA:

Anexa 31

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

FIȘA CADRU A POSTULUI DE PROFESOR DOCUMENTARIST

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:

Incadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat:

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore activitate directă cu elevii din care număr ore de punere a Centrului de Documentare și Informare la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților libere

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

Studii:

.....

Studii specifice postului:

Vechime:

Grad didactic:

Obligativitatea cunoașterii legislației școlare și a celei specifice, a documentelor care descriu și reglementează activitatea profesorului documentarist și a Centrelor de Documentare și Informare (CDI).

Relații profesionale (comunicare/relaționare):

- a. ierarhice de subordonare: directorul și directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b. de colaborare: responsabilii comisiilor metodice, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din unitatea de învățământ;
 - c. de reprezentare a unității școlare la activități/proiecte/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.
- relații cu utilizatorii CDI;
 - relații intrainstituționale;
 - relații cu editurile, firmele de presă, cu autorii etc.;
 - relații cu profesorii documentariști, bibliotecarii școlari.

Dificultățile operațiilor specifice postului:

- manipulare carte;
- responsabilitate financiară (gestiune);
- solicitare psihică.

Responsabilitatea implicată de post:

- intelectuală;
- de gestiune;
- morală.

Aptitudini:

Comunicare eficientă, lucru în echipă, evaluare/ autoevaluare critică, capacitate de analiză și sinteză, tact pedagogic, spirit organizatoric;

Abilități:

Se recomandă a avea cunoștințe de operare PC (Windows, MS Office, Internet, poștă electronică), de utilizare a unor programe de gestionare a resurselor CDI. Se recomandă cunoașterea unei limbi străine.

Atitudini și comportamente: creativitate, dinamism, adaptabilitate, echilibru, amabilitate, disponibilitate, inițiativă, rigoare, perseverență, confidențialitate, onestitate, corectitudine, punctualitate, interrelaționare, loialitate.

OBIECTIVE GENERALE

1. Educarea și formarea copiilor și tinerilor din învățământul preuniversitar în conformitate cu idealul educațional.
2. Facilitarea accesului elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale la informație, documentație și noi tehnologii, în contextul evoluției societății.
3. Participarea la formarea unei culturi informaționale a utilizatorilor prin acțiuni specifice, utilizând practici pedagogice adaptate tendințelor psihopedagogice și metodice actuale.

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Profesorul documentarist, prin diferite tipuri de activități - pedagogice, culturale, de comunicare și informare -, formează și dezvoltă elevilor competențe specifice domeniului info-documentar, necesare învățării de-a lungul întregii vieți și participă la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor.
2. Profesorul documentarist se implică în elaborarea și implementarea politicii de documentare la nivelul unității de învățământ, respectiv în dezvoltarea unei culturi informaționale.

3. Profesorul documentarist gestionează resursele CDI, în vederea facilitării accesului la informație, asigurării exploatarei și valorificării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare, multimedia și multisupport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite.

4. Profesorul documentarist inițiază și participă la activități cu caracter cultural în vederea promovării culturii românești și internaționale, a recunoașterii valorilor europene, a identificării modelelor, a acceptării și valorizării pluralității culturale.

5. Profesorul documentarist participă la demersurile de promovare a activităților CDI și a imaginii școlii, din perspectiva deschiderii către comunitatea educativă și societate.

Domenii de competență: competențe pedagogice, culturale, de comunicare, de gestionare a CDI.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ȘI PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR CDI

- Participarea la definirea politicii documentare și a strategiilor de dezvoltare în domeniul "educației pentru informație" a unității de învățământ, respectiv a serviciilor oferite prin CDI;

- Identificarea și ierarhizarea nevoilor utilizatorilor în materie de documentare, informare și formare;

- Definirea priorităților și obiectivelor proiectului de activitate al CDI;

- Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor și pe prevederile curriculum-ului școlar;

- Elaborarea instrumentelor de planificare și de proiectare didactică pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a CDI: plan anual și semestrial de activitate a CDI, proiectarea activităților CDI, a CDȘ privind tehnici de inițiere în cercetarea documentară/educație pentru informație pentru diferite nivele de învățământ, a proiectelor disciplinare și inter-transdisciplinare;

- Stabilirea strategiilor didactice optime și a mijloacelor didactice inovante, care conduc la dezvoltarea autonomiei în învățare a elevilor, la dezvoltarea competențelor cheie și a competențelor info-documentare ale elevilor, la valorizarea fondului documentar și a dimensiunii educative a TIC;

- Actualizarea documentelor de proiectare și planificare a activității CDI.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR CDI

- Organizarea și coordonarea activității pedagogice, a proiectelor pluritransdisciplinare, a activității culturale, de comunicare și de gestiune conform planului de activitate al CDI, în colaborare cu cadrele didactice.

- Organizarea de activități de încurajare a lecturii și dezvoltarea gustului pentru lectură în parteneriat cu alte cadre didactice, personalități din lumea cărții (autori, ilustratori, traducători, editori etc.) și cu părinții, utilizând metode și mijloace moderne de lucru.

- Organizarea și/sau participarea la realizarea de activități audio-video, activități legate de mass-media, la expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație, cercuri tematice, realizarea de reviste școlare.

- Asigurarea accesului la CDI, atât în cadrul activităților programate, cât și libere, respectiv în timpul și în afara programului școlar al elevilor, în vederea prelungirii activității elevilor în școală.

- Organizarea resurselor CDI în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților CDI.

- Asigurarea formării competențelor specifice domeniului info-documentar și dezvoltării competențelor cheie ale elevilor prin activitățile desfășurate în CDI.

- Elaborarea propunerilor și a conținuturilor CDȘ în domeniul cercetării documentare și educației pentru informație;

- Utilizarea materialelor didactice adecvate, inclusiv a resurselor digitale și a TIC;
- Colaborarea cu cadrele didactice în vederea identificării obiectivelor infodocumentare din programele școlare și urmărirea dezvoltării lor prin activitățile desfășurate în CDI;
- Colaborarea cu cadrele didactice din unitatea de învățământ și cu consilierul sau psihologul școlii în organizarea de activități cu caracter educativ (educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică etc.), de activități de inițiere a elevilor în planificarea și orientarea profesională/vocațională, de activități de motivare înspre școală și recuperare a elevilor cu dificultăți în învățare și risc de abandon școlar;
- Organizarea, coordonarea sau/și implementarea, în colaborare cu alte cadre didactice, a activităților școlare și extrașcolare, a activităților extracurriculare, inclusiv din sfera activităților culturale;
- Implicarea partenerilor educaționali în activitatea CDI.

3. FORMAREA ELEVILOR ȘI DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE

- Formarea competențelor specifice domeniului info-documentar și participarea la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor prin diferite tipuri de activități: pedagogice, culturale și de comunicare;
- Formarea elevilor în domeniul cercetării documentare și educației pentru informație prin desfășurarea activităților planificate în CDȘ specifice și în alte activități prevăzute în programele disciplinelor studiate la clasă;
- Integrarea secvențelor de cercetare documentară în activități de învățare disciplinare și inter-transdisciplinare, dezvoltate în parteneriat cu cadrele didactice;
- Participarea la formarea elevilor în vederea dezvoltării autonomiei în învățare, a competențelor de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației, respectiv a unei atitudini civice;
- Prezentarea noilor utilizatori funcțiile, organizarea, serviciile și resursele CDI, respectiv a tipurilor de activități specifice, a regulamentului de ordine interioară, a rolului și misiunilor profesorului documentarist;
- Organizarea de activități inovante care presupun exploatarea resurselor multisuport și a TIC;
- Îndrumarea inițiativelor de lectură ale elevilor;
- Implicarea elevilor în animarea CDI: mediatizarea activităților CDI, participarea la elaborarea propunerilor de achiziții, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc..

4. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII CDI ȘI A REZULTATELOR ELEVILOR

- Elaborarea și aplicarea de instrumente de feed-back și evaluare a activităților desfășurate;
- Aprecierea calitativă și cantitativă a rezultatele elevilor și impactul activităților desfășurate;
- Valorizarea rezultatelor activităților desfășurate cu elevii;
- Notarea, interpretarea și comunicarea evaluării;
- Monitorizarea proiectelor, activităților și serviciilor CDI;
- Evaluarea gradului de atingere a obiectivelor și a rezultatelor activităților planificate;
- Evaluarea gradul de exploatare a resurselor CDI;
- Participarea la completarea portofoliilor educaționale al elevilor;
- Întocmirea periodică de statistici și rapoarte de monitorizare și evaluare a activității CDI.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi prezenți la activitățile desfășurate în CDI, fie în cadrul activităților programate, fie în cadrul activităților libere;

- Elaborarea de norme specifice clasei/grupului la care predă sau/și este diriginte, norme de acces și utilizare a spațiului și resurselor CDI;
- Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară, orarului CDI;
- Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesorfamilia elevului;
- Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice;
- Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE

- Implicarea în realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale;
- Colaborarea cu cadrele didactice în vederea derulării unor activități pedagogice, culturale, școlare sau extrașcolare;
- Colaborarea cu instituții de cultură, educație și formare, cu organizații care activează în sfera societății civile, respectiv cu alte organisme sau persoane de interes pentru inițierea și realizarea unor proiecte cu caracter educativ și cultural adresate diferitelor categorii de utilizatori ai CDI;
- Implicarea partenerilor educaționali în realizarea de activități în CDI;
- Colaborarea la organizarea și desfășurarea de întâlniri cu specialiști din diferite domenii.

7. COMUNICARE

- Promovarea ofertei de activitate CDI, a serviciilor oferite, a fondului documentar și a resurselor CDI în rândul elevilor, comunității educative și în comunității locale;
- Participarea la facilitarea circulației informației în unitatea de învățământ;
- Colectarea de informații de interes pentru utilizatorii CDI de la instituții și organizații de profil (centre culturale, muzee, teatre, unități de învățământ, biblioteci etc.), prelucrarea și transmiterea acestora către cei interesați;
- Dezvoltarea și exploatarea de servicii și instrumente de comunicare (e-mail, forumuri, video-conferințe, blog, site) pentru facilitarea, diversificarea și eficientizarea comunicării cu utilizatorii;
- Realizarea unor puncte de afișaj în spațiul CDI și în afara acestuia;
- Participarea la promovarea activității CDI și imaginii școlii în comunitatea educațională și cea locală;
- Eficientizarea relației profesor-familie, școala-comunitate.
- Comunicarea cu utilizatorii și partenerii.

8. GESTIONAREA CDI

- Organizarea și amenajarea spațiului CDI conform standardelor și criteriilor stabilite;
- Organizarea resurselor CDI în conformitate cu standardele de funcționare;
- Gestionarea resurselor CDI (mobiliierul, materialele, echipamentele și fondul documentar) respectând normele în vigoare;
- Gestionarea fondului documentar pluridisciplinar multisupport în conformitate cu regulile biblioteconomice și reglementările specifice în vigoare, în vederea facilitării accesului liber la informație și organizării optime a CDI;
- Dezvoltarea fondului documentar în funcție de nevoile utilizatorilor, de nevoia de diversificare a fondului documentar pluridisciplinar și multisupport adecvat vârstei elevilor și profilului unității de învățământ;
- Aplicarea dispozițiilor și procedurilor privind informația prevăzute în reglementările și convențiile legate de activitatea în domeniul informării și documentării, în special în materie de proprietate intelectuală;

- Elaborarea, afișarea și prezentarea regulamentului de ordine interioară al CDI;
- Asigurarea condițiilor de acces a utilizatorilor la CDI, atât la activități programate, cât și libere, în timpul și în afara programului școlar, în vederea dezvoltării ofertei de activitate și prelungirii activității elevului în școală;
- Identificarea nevoilor financiare pentru dotarea cu fond documentar, mobilier și echipamente, pentru funcționarea CDI și dezvoltarea ofertei de servicii și activități, pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi specifici;
- Elaborarea și înaintarea unor referate de necesitate, în baza nevoilor identificate;
- Identificarea surselor suplimentare de finanțare a activității CDI.

9. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare profesională;
- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice, în vederea satisfacerii nevoilor personale și ale organizației privind formarea continuă, prin raportare la standardele de calitate;
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în activitatea CDI;
- Manifestarea interesului pentru nou și consecvență în procesul de instruire/autoinstruire, aplicând în activitatea didactică elementele de noutate dobândite în cadrul programelor de formare parcurse sau prin studiu individual;
- Participarea la întrunirile echipei pedagogice: cercuri metodice sau ședințe de specialitate;
- Manifestarea preocupării pentru activități de formare complementare celor didactice, prin obținerea de competențe în domeniul social, IT, comunicare într-o limbă străină de circulație internațională și implementarea în activitatea didactică a competențelor dobândite;

10. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale;
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției, la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
- Valorizarea activităților CDI în cadrul comunității;
- Comunicarea și promovarea activităților derulate și a rezultatelor acestora;

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:

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,

(nume, semnătură, șampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:
