ORDIN Nr. 6143/2011 din 1 noiembrie 2011

privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

*Text în vigoare începând cu data de 10 februarie 2021*

*REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMŢ*

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 10 februarie 2021.*

***Act de bază***

**#B**: *Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6143/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 824 bis din 22 noiembrie 2011*

***Acte modificatoare***

**#M5**: *Ordinul ministrului educaţiei nr. 3189/2021*

**#M4**: *Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 4247/2020*

**#M3**: *Rectificarea publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 505 din 8 iulie 2014*

**#M2**: *Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3597/2014*

**#M1**: *Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4613/2012*

*Modificările şi completările efectuate prin actele normative enumerate mai sus sunt scrise cu font italic. În faţa fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma* ***#M1****,* ***#M2*** *etc.*

**#B**

În baza prevederilor art. 92 alin. (1) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011\*) privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare,

**ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului** emite prezentul ordin.

**#CIN**

***\*)*** *Hotărârea Guvernului nr. 536/2011 a fost abrogată. A se vedea Hotărârea Guvernului nr. 24/2020.*

**#B**

ART. 1

Se aprobă Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educaţiei, cercetării şi inovării nr. 4.595/2009 privind aprobarea criteriilor de performanţă pentru evaluarea cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 554 din 10 august 2009, şi orice dispoziţii contrare.

ART. 3

Direcţia generală management, resurse umane şi reţea şcolară din Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, inspectoratele şcolare şi unităţile de învăţământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

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

ANEXĂ

**METODOLOGIA DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂŢII PERSONALULUI DIDACTIC ŞI DIDACTIC AUXILIAR**

CAPITOLUL I

**Dispoziţii generale**

ART. 1

Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar, numită în continuare Metodologie, reglementează procedura de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar, stabileşte normele de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi de aplicare a criteriilor de evaluare precum şi instrumentele de evaluare.

ART. 2

(1) Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1 la prezenta metodologie, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar, la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar şi are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare.

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

(3) Fişele cadru ale postului pentru fiecare funcţie didactică şi didactică auxiliară se operaţionalizează/individualizează de către directorul şi directorul adjunct al unităţii/instituţiei de învăţământ.

(4) Fişa postului operaţionalizată se aprobă şi se revizuieşte anual de către consiliul de administraţie şi constituie anexă la contractul individual de muncă.

**#M5**

*(5) Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul şi directorul adjunct al fiecărei unităţi/instituţii de învăţământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcţional şi câte un reprezentant al fiecărei organizaţii sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.*

**#B**

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

**#M4**

*(7) În situaţii excepţionale, calendarul de evaluare, fişele postului şi fişele de autoevaluare/evaluare operaţionalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului şcolar.*

**#B**

ART. 3

Metodologia are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă şi transparentă a personalului didactic şi didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivaţional care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale.

ART. 4

(1) Evaluarea anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică.

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

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, îşi desfăşoară activitatea într-o unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an şcolar, atunci evaluarea parţială a activităţii se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituţia de învăţământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4) Calificativul parţial va fi acordat de consiliul de administraţie conform punctajelor din domeniile cuprinse în fişa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parţial 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, desfăşoară activitate în două sau mai multe unităţi sau instituţii de învăţământ, evaluarea anuală a activităţii se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcţionează. Cadrele didactice au obligaţia să îşi completeze fişele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învăţământ. Unitatea de învăţământ respectivă are obligaţia de a elibera o adeverinţă din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverinţe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învăţământ unde are funcţia de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ unde se face evaluarea finală şi acordarea calificativului.

**#M5**

*(5^1) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul unităţii/instituţiei de învăţământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ. Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcţie de particularităţile unităţii/instituţiei de învăţământ, şi este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unităţii/instituţiei de învăţământ până la data începerii activităţii de evaluare.*

**#B**

(6) Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administraţie privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL II

**Baza metodologică**

ART. 5

Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.

**#M5**

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

**#B**

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al unităţii/ instituţiei de învăţământ.

ART. 6

Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învăţământul preuniversitar realizată de inspectoratele şcolare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecţie şcolară, evaluare instituţională etc., dacă acestea există şi fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

CAPITOLUL III

**Domeniile şi criteriile de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar**

ART. 7

(1) Activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar de către personalul didactic şi didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fişei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei metodologii, ţinându-se seama de următoarele domenii şi criterii de performanţă 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 şi criterii de performanţă:

**#M4**

*a) Domeniul Proiectarea activităţii, cu următoarele criterii de performanţă:*

*(i) respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei;*

*(ii) implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;*

*(iii) folosirea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;*

*(iv) proiectarea activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;*

*(v) proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.*

*b) Domeniul Realizarea activităţilor didactice, cu următoarele criterii de performanţă:*

*(i) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;*

*(ii) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;*

*(iii) utilizarea de resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, crearea şi susţinerea sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale;*

*(iv) diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;*

*(v) organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online;*

*(vi) formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi";*

*(vii) organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participarea la acţiuni de voluntariat.*

*c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învăţării, cu următoarele criterii de performanţă:*

*(i) asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;*

*(ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;*

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

*(iv) promovarea autoevaluării şi interevaluării;*

*(v) evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;*

*(vi) coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării;*

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

**#B**

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

i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient -, pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;

ii. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;

iii. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;

iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei şi al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanţă:

i. Participarea şi valorificarea competenţelor ştiinţifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare;

**#M5**

*ii. Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul unităţii de învăţământ/catedrei;*

**#B**

iii. Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal;

iv. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii.

**#M2**

*v. \*\*\* Abrogat*

**#M4**

*f) Domeniul Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea unităţii şcolare, cu următoarele criterii de performanţă:*

*(i) dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;*

*(ii) promovarea ofertei educaţionale;*

*(iii) promovarea imaginii unităţii de învăţământ în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi extraşcolare realizate în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online;*

*(iv) realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a bullyingului în mediul şcolar şi/sau în mediul online;*

*(v) respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de situaţii de urgenţă pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;*

*(vi) implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei;*

*(vii) promovarea de activităţi de învăţare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.*

*g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanţă:*

*(i) manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament);*

*(ii) respectarea şi promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).*

**#B**

(3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare şi criterii de performanţă specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei metodologii.

CAPITOLUL IV

**Procedura de evaluare anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar**

ART. 8

(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

**#M5**

*(2) \*\*\* Abrogat*

*(3) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau a consiliului de administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.*

**#M5**

ART. 9

*(1) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie.*

**#B**

(2) Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

**#M5**

*(3) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.*

**#B**

ART. 10

(1) La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile 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 administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

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

ART. 11

(1) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa consiliului de administraţie.

(2) Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

CAPITOLUL V

**Înregistrarea şi rezolvarea contestaţiilor**

ART. 12

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

**#M5**

*(2) Din comisia de contestaţii nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie, care au realizat evaluarea iniţială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie.*

**#B**

ART. 13

(1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învăţământ, recunoscute pentru profesionalism şi 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 contestaţie sau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie.

(3) Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, menţionată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

ART. 14

Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

ART. 15

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

CAPITOLUL VI

**Dispoziţii finale**

ART. 16

Evaluarea anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, informaţii, ordine publică şi securitate naţională se realizează pe baza prevederilor prezentei metodologii şi a normelor proprii.

ART. 17

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

ART. 18

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

**#M5**

ANEXA 1

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂŢILOR DE EVALUARE***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***TERMENE*** *|* ***ACTIVITĂŢI*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 15 iunie - | Depunerea fişei de autoevaluare/evaluare şi a |*

*| 15 august | raportului justificativ la secretariatul |*

*| | unităţii/instituţiei de învăţământ |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 3 - 10 | Validarea de către consiliul profesoral a |*

*| septembrie | fişelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor |*

*| | didactice şi personalului didactic auxiliar |*

*| | pentru anul şcolar în curs |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Evaluare în consiliul de administraţie |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Comunicarea, în scris, prin secretariatul |*

*| | unităţii de învăţământ, a hotărârii consiliului|*

*| | de administraţie, către toate cadrele didactice|*

*| | şi personalul didactic auxiliar |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Până la | Depunerea contestaţiilor |*

*| data de 15 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| septembrie | Soluţionarea contestaţiilor şi comunicarea în |*

*| | scris a rezultatelor. |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

**#M5**

ANEXA 2

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***ANTET***

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele cadrului didactic: ............................***

***Specialitatea: ....................................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Comisia de evaluare;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Respectarea programei | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| şcolare, a normelor de | | | | | | |*

*| | elaborare a documentelor de| | | | | | |*

*| | proiectare, precum şi | | | | | | |*

*| | adaptarea acesteia la | | | | | | |*

*| | particularităţile grupei/ | | | | | | |*

*| | clasei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Implicarea în | | | | | | |*

*| | activităţile de proiectare | | | | | | |*

*| | a ofertei educaţionale la | | | | | | |*

*| | nivelul unităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Folosirea TIC în | | | | | | |*

*| | activitatea de proiectare | | | | | | |*

*| | didactică | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.4. Proiectarea | | | | | | |*

*| | activităţilor suport pentru| | | | | | |*

*| | învăţarea în mediul online | | | | | | |*

*| | şi a instrumentelor de | | | | | | |*

*| | evaluare aplicabile online,| | | | | | |*

*| | din perspectiva | | | | | | |*

*| | principiilor de proiectare | | | | | | |*

*| | didactică | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.5. Proiectarea unor | | | | | | |*

*| | activităţi extracurriculare| | | | | | |*

*| | corelate cu obiectivele | | | | | | |*

*| | curriculare, nevoile şi | | | | | | |*

*| | interesele educabililor, | | | | | | |*

*| | planul managerial al | | | | | | |*

*| | unităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Utilizarea unor | | | | | | |*

*|* ***activităţilor*** *| strategii didactice care | | | | | | |*

*|* ***didactice*** *| asigură caracterul | | | | | | |*

*| | aplicativ al învăţării şi | | | | | | |*

*| | formarea competenţelor | | | | | | |*

*| | specifice. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Utilizarea eficientă a| | | | | | |*

*| | resurselor materiale din | | | | | | |*

*| | unitatea de învăţământ în | | | | | | |*

*| | vederea optimizării | | | | | | |*

*| | activităţilor | | | | | | |*

*| | didactice - inclusiv | | | | | | |*

*| | resurse TIC. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Utilizarea de resurse | | | | | | |*

*| | educaţionale deschise, | | | | | | |*

*| | aplicaţii online, crearea | | | | | | |*

*| | şi susţinerea sesiunilor de| | | | | | |*

*| | învăţare pe platforme | | | | | | |*

*| | educaţionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.4. Diseminarea, evaluarea| | | | | | |*

*| | şi valorizarea | | | | | | |*

*| | activităţilor realizate. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.5. Organizarea şi | | | | | | |*

*| | desfăşurarea activităţilor | | | | | | |*

*| | didactice, curriculare şi | | | | | | |*

*| | extracurriculare în mediul | | | | | | |*

*| | şcolar, extraşcolar şi în | | | | | | |*

*| | mediul online. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.6. Formarea deprinderilor| | | | | | |*

*| | de studiu individual şi în | | | | | | |*

*| | echipă în vederea formării/| | | | | | |*

*| | dezvoltării competenţei de | | | | | | |*

*| | "a învăţa să înveţi". | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.7. Organizarea şi | | | | | | |*

*| | desfăşurarea de activităţi | | | | | | |*

*| | prin participare la acţiuni| | | | | | |*

*| | de voluntariat. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***25****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Evaluarea*** *| 3.1. Asigurarea | | | | | | |*

*|* ***rezultatelor*** *| transparenţei criteriilor, | | | | | | |*

*|* ***învăţării*** *| a procedurilor de evaluare | | | | | | |*

*| | şi a rezultatelor | | | | | | |*

*| | activităţilor de evaluare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Aplicarea testelor | | | | | | |*

*| | predictive, interpretarea | | | | | | |*

*| | şi comunicarea | | | | | | |*

*| | rezultatelor. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Utilizarea diverselor | | | | | | |*

*| | instrumente de evaluare, | | | | | | |*

*| | inclusiv a celor online. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4. Promovarea | | | | | | |*

*| | autoevaluării şi | | | | | | |*

*| | interevaluării. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.5. Evaluarea satisfacţiei| | | | | | |*

*| | beneficiarilor | | | | | | |*

*| | educaţionali. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.6. Coordonarea elaborării| | | | | | |*

*| | portofoliului educaţional | | | | | | |*

*| | ca element central al | | | | | | |*

*| | evaluării rezultatelor | | | | | | |*

*| | învăţării. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.7. Realizarea şi | | | | | | |*

*| | aplicarea unor instrumente | | | | | | |*

*| | de evaluare a activităţii | | | | | | |*

*| | online, valorizarea | | | | | | |*

*| | rezultatelor evaluării şi | | | | | | |*

*| | oferirea de feedback | | | | | | |*

*| | fiecărui elev. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Stabilirea unui cadru | | | | | | |*

*|* ***clasei de elevi****| adecvat (reguli de | | | | | | |*

*| | conduită, atitudini, | | | | | | |*

*| | ambient) pentru | | | | | | |*

*| | desfăşurarea activităţilor | | | | | | |*

*| | în conformitate cu | | | | | | |*

*| | particularităţile clasei de| | | | | | |*

*| | elevi. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.2. Monitorizarea | | | | | | |*

*| | comportamentului elevilor | | | | | | |*

*| | şi gestionarea situaţiilor | | | | | | |*

*| | conflictuale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Cunoaşterea, | | | | | | |*

*| | consilierea şi tratarea | | | | | | |*

*| | diferenţiată a elevilor. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.4. Motivarea elevilor | | | | | | |*

*| | prin valorizarea exemplelor| | | | | | |*

*| | de bună practică. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***12****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Managementul****| 5.1. Participarea la | | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| programele de formare | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *| continuă/perfecţionare şi | | | | | | |*

*|* ***personale*** *| valorificarea competenţelor| | | | | | |*

*| | ştiinţifice, didactice şi | | | | | | |*

*| | metodice dobândite. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.2. Implicarea în | | | | | | |*

*| | organizarea activităţilor | | | | | | |*

*| | metodice la nivelul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ/ | | | | | | |*

*| | catedrei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Realizarea/ | | | | | | |*

*| | actualizarea portofoliului | | | | | | |*

*| | profesional şi dosarului | | | | | | |*

*| | personal. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Dezvoltarea | | | | | | |*

*| | capacităţii de comunicare | | | | | | |*

*| | şi relaţionare în | | | | | | |*

*| | interiorul şi în afara | | | | | | |*

*| | unităţii (cu elevii, | | | | | | |*

*| | personalul şcolii, echipa | | | | | | |*

*| | managerială şi cu | | | | | | |*

*| | beneficiarii din cadrul | | | | | | |*

*| | comunităţii-familiile | | | | | | |*

*| | elevilor). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***8****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Contribuţia*** *| 6.1. Dezvoltarea de | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| parteneriate şi proiecte | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| educaţionale în vederea | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *| dezvoltării instituţionale.| | | | | | |*

*|* ***promovarea*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***imaginii*** *| 6.2. Promovarea ofertei | | | | | | |*

*|* ***unităţii*** *| educaţionale. | | | | | | |*

*|* ***şcolare*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.3. Promovarea imaginii | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ în | | | | | | |*

*| | comunitate prin | | | | | | |*

*| | participarea şi rezultatele| | | | | | |*

*| | elevilor la olimpiade, | | | | | | |*

*| | concursuri, competiţii, | | | | | | |*

*| | activităţi extracurriculare| | | | | | |*

*| | şi extraşcolare realizate | | | | | | |*

*| | în mediul şcolar, | | | | | | |*

*| | extraşcolar şi în mediul | | | | | | |*

*| | online. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.4. Realizarea/ | | | | | | |*

*| | participarea la programe/ | | | | | | |*

*| | activităţi de prevenire şi | | | | | | |*

*| | combatere a violenţei şi | | | | | | |*

*| | bullying-ului în mediul | | | | | | |*

*| | şcolar şi/sau mediul online| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.5. Respectarea normelor, | | | | | | |*

*| | procedurilor de sănătate şi| | | | | | |*

*| | securitate a muncii, de | | | | | | |*

*| | prevenire şi stingere a | | | | | | |*

*| | incendiilor şi de situaţii | | | | | | |*

*| | de urgenţă pentru toate | | | | | | |*

*| | tipurile de activităţi | | | | | | |*

*| | desfăşurate în cadrul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ, | | | | | | |*

*| | precum şi a sarcinilor | | | | | | |*

*| | suplimentare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.6. Implicarea activă în | | | | | | |*

*| | crearea unei culturi a | | | | | | |*

*| | calităţii la nivelul | | | | | | |*

*| | organizaţiei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.7. Promovarea de | | | | | | |*

*| | activităţi de învăţare | | | | | | |*

*| | interactive prin utilizarea| | | | | | |*

*| | unor instrumente realizate | | | | | | |*

*| | cu ajutorul tehnologiei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***7. Conduita*** *| 7.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 7.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | didactice (normelor | | | | | | |*

*| | deontologice). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic evaluat:*

*• Responsabil comisie de evaluare:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#M5**

ANEXA 3

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***ANTET***

***FIŞA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR***

*În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ........., prezenta fişă a postului:*

*Numele şi 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: .........*

*Cerinţe:*

*- studii:*

*...................................................................*

*...................................................................*

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

*- vechime .........................................................*

*- grad didactic ...................................................*

*Relaţii profesionale:*

*- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie pentru curriculum/catedră;*

*- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;*

*- de reprezentare a unităţii şcolare la activităţi/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.*

***I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI***

*1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII - ELEMENTE DE COMPETENŢĂ*

*1.1. Analizarea curriculumului şcolar.*

*1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale elevilor.*

*1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.*

*1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.*

*1.5. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC.*

*1.6. Proiectarea activităţilor suport pentru învăţarea în mediul on-line.*

*1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line.*

*1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.*

*1.9. Proiectarea activităţii extracurriculare.*

*2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE*

*2.1. Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare-învăţare.*

*2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.*

*2.3. Integrarea şi utilizarea TIC.*

*2.4. Organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice curriculare în mediul şcolar şi online.*

*2.5. Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare ale elevilor.*

*2.6. Asigurarea formării competenţelor specifice disciplinei.*

*2.7. Elaborarea propunerilor şi a conţinuturilor curriculumului la decizia şcolii (CDŞ).*

*3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE*

*3.1. Eficientizarea relaţiei profesor-familie.*

*3.2. Organizarea, coordonarea sau/şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online.*

*3.3. Implicarea partenerilor educaţionali - realizarea de parteneriate.*

*3.4. Organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participarea la acţiuni de voluntariat.*

*4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII*

*4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.*

*4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.*

*4.3. Elaborarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii on-line.*

*4.4. Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor.*

*4.5. Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării.*

*4.6. Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale al elevilor.*

*5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI*

*5.1. Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi.*

*5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/şi este diriginte.*

*5.3. Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie.*

*5.4. Tratarea diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile lor specifice.*

*5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecţional în comunicare.*

*6. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE*

*6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.*

*6.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare/grade didactice, manifestări ştiinţifice etc.*

*6.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.*

*7. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE*

*7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaţionale.*

*7.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale.*

*7.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.*

*7.4. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.*

*7.5. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.*

*7.6. Promovarea de activităţi de învăţare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.*

*7.7. Implicarea în prevenirea şi combaterea violenţei şi bullying-ului în mediul şcolar şi/sau în mediul online.*

***II. ALTE ATRIBUŢII***

*În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de situaţii de urgenţă, în condiţiile legii:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Atribuţiile funcţiei de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră şi ale altor comisii funcţionale din şcoală sunt prevăzute în prezenta fişă (dacă este cazul).*

***Răspunderea disciplinară:***

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

***Director,***

*(nume, semnătură, ştampilă)*

***Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:***

*......................................*

*Data: ..................*

**#M5**

ANEXA 4

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***ANTET***

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIILE DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Respectarea normelor | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| biblioteconomice în vigoare| | | | | | |*

*| | recomandate pentru | | | | | | |*

*| | funcţionarea bibliotecii | | | | | | |*

*| | şcolare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Respectarea | | | | | | |*

*| | procedurilor existente la | | | | | | |*

*| | nivelul unităţii cu privire| | | | | | |*

*| | la: | | | | | | |*

*| | • efectuarea operaţiilor în| | | | | | |*

*| | documentele de evidenţă | | | | | | |*

*| | (RFM, RI, Fişele de | | | | | | |*

*| | evidenţă, Fişe de cititor);| | | | | | |*

*| | • transmiterea | | | | | | |*

*| | informaţiilor în interiorul| | | | | | |*

*| | şi exteriorul unităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Realizarea | | | | | | |*

*| | planificării calendaristice| | | | | | |*

*| | a activităţii bibliotecii | | | | | | |*

*| | în concordanţă cu structura| | | | | | |*

*| | anului şcolar şi adaptată | | | | | | |*

*| | la particularităţile | | | | | | |*

*| | unităţii şcolare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.4. Proiectarea anumitor | | | | | | |*

*| | activităţi de iniţiere şi | | | | | | |*

*| | valorizare a dimensiunii | | | | | | |*

*| | educative a TIC în cadrul | | | | | | |*

*| | bibliotecii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.5. Elaborarea de | | | | | | |*

*| | instrumente de planificare | | | | | | |*

*| | pe tipuri de activităţi: | | | | | | |*

*| | pedagogice, culturale, de | | | | | | |*

*| | comunicare şi de gestionare| | | | | | |*

*| | a bibliotecii. | | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Organizarea resurselor| | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| bibliotecii în vederea | | | | | | |*

*| | punerii lor la dispoziţia | | | | | | |*

*| | utilizatorilor în cadrul | | | | | | |*

*| | activităţilor. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Realizarea completă/ | | | | | | |*

*| | corectă/legală a | | | | | | |*

*| | operaţiilor | | | | | | |*

*| | biblioteconomice | | | | | | |*

*| | (catalogare, clasificare/ | | | | | | |*

*| | indexare, depozitare, | | | | | | |*

*| | evidenţă, împrumut, | | | | | | |*

*| | inventariere, casare) prin | | | | | | |*

*| | colaborare cu alte | | | | | | |*

*| | compartimente. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Gestionarea prin | | | | | | |*

*| | securitate şi bună păstrare| | | | | | |*

*| | a dotării şi colecţiilor | | | | | | |*

*| | bibliotecii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.4. Organizarea de | | | | | | |*

*| | expoziţii, vizite şi | | | | | | |*

*| | întâlniri tematice, | | | | | | |*

*| | ateliere de creaţie privind| | | | | | |*

*| | promovarea ofertei | | | | | | |*

*| | bibliotecii în comunitate | | | | | | |*

*| | şi atragerea cititorilor. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.5. Adaptarea la | | | | | | |*

*| | complexitatea muncii pe | | | | | | |*

*| | baza nivelului de | | | | | | |*

*| | concepţie, de analiză şi | | | | | | |*

*| | sinteză a activităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicare*** *| 3.1. Asigurarea unei bune | | | | | | |*

*|* ***şi relaţionare*** *| comunicări şi relaţionări | | | | | | |*

*| | la nivel intern (cu elevii,| | | | | | |*

*| | cadrele didactice, | | | | | | |*

*| | didactic-auxiliare). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Comunicarea eficientă | | | | | | |*

*| | cu utilizatorii externi | | | | | | |*

*| | (părinţi, comunitate) şi | | | | | | |*

*| | parteneri. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Atragerea elevilor | | | | | | |*

*| | către activităţile | | | | | | |*

*| | bibliotecii şi stimularea | | | | | | |*

*| | lecturii (număr fişe de | | | | | | |*

*| | cititor). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4. Consolidarea relaţiei | | | | | | |*

*| | dintre şcoală şi | | | | | | |*

*| | comunitate. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.5. Colaborarea cu | | | | | | |*

*| | instituţii de cultură şi | | | | | | |*

*| | educaţie în vederea | | | | | | |*

*| | realizării unor proiecte cu| | | | | | |*

*| | caracter cultural şi | | | | | | |*

*| | educativ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Analiza nivelului şi | | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| stadiului propriei | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *| pregătiri profesionale. | | | | | | |*

*|* ***personale*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.2. Participarea | | | | | | |*

*| | permanentă la cercuri şi | | | | | | |*

*| | activităţi metodice la | | | | | | |*

*| | nivel local/judeţean/ | | | | | | |*

*| | naţional. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Participarea la | | | | | | |*

*| | programe de formare în | | | | | | |*

*| | vederea dezvoltării | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***10****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Realizarea integrală | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| şi la timp a atribuţiilor | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| stabilite prin fişa | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *| postului. | | | | | | |*

*|* ***promovarea*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***imaginii şcolii****| 5.2. Respectarea | | | | | | |*

*| | Regulamentului de | | | | | | |*

*| | organizare şi funcţionare a| | | | | | |*

*| | bibliotecii şcolare şi a | | | | | | |*

*| | Regulamentului intern al | | | | | | |*

*| | bibliotecii şcolare, | | | | | | |*

*| | respectarea normelor de | | | | | | |*

*| | conservare şi securitate a | | | | | | |*

*| | colecţiilor, a normelor şi | | | | | | |*

*| | procedurilor de sănătate şi| | | | | | |*

*| | securitate a muncii, PSI şi| | | | | | |*

*| | ISU. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Promovarea valorilor | | | | | | |*

*| | culturale româneşti prin | | | | | | |*

*| | realizarea de parteneriate | | | | | | |*

*| | educative naţionale şi | | | | | | |*

*| | internaţionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Iniţiative personale | | | | | | |*

*| | privind stimularea | | | | | | |*

*| | donaţiilor şi obţinerea | | | | | | |*

*| | unor sponsorizări în scopul| | | | | | |*

*| | dezvoltării resurselor | | | | | | |*

*| | bibliotecii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.5. Utilizarea raţională | | | | | | |*

*| | şi eficientă a alocaţiilor | | | | | | |*

*| | bugetare pentru achiziţii, | | | | | | |*

*| | abonamente. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***Total*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 5

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

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

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: .........................................................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare şi de organizare a activităţii de bibliotecă în concordanţă cu:

a) activitatea şcolară anuală;

b) R.O.I. şi proceduri elaborate la nivelul unităţii;

c) planul managerial al unităţii;

d) specificul şi particularităţile unităţii şcolare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare şi documentare.

2.2. Gestionarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.

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

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Comunicarea şi relaţionarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicarea şi relaţionarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea şi rezolvarea situaţiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formarea profesională şi dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunităţii educative şi comunităţii locale.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii şcolare, al şcolii şi comunităţii locale, prin dezvoltarea de proiecte şi parteneriate.

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

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 6

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

*ANTET*

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE INFORMATICIAN***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ....................................***

***Perioada evaluată: ..................................................***

***Calificativul acordat: ..............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Gestionarea şi | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| verificarea permanentă a | | | | | | |*

*| | stării de funcţionare a | | | | | | |*

*| | echipamentelor de calcul | | | | | | |*

*| | din dotare şi asigurarea | | | | | | |*

*| | utilizării în bune condiţii| | | | | | |*

*| | a acesteia. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Întreţinerea şi | | | | | | |*

*| | administrarea reţelei | | | | | | |*

*| | INTERNET a şcolii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Implicarea în | | | | | | |*

*| | activităţile de proiectare | | | | | | |*

*| | a ofertei educaţionale la | | | | | | |*

*| | nivelul unităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.4. Participarea la | | | | | | |*

*| | activităţi extracurriculare| | | | | | |*

*| | corelate cu obiectivele | | | | | | |*

*| | curriculare extrase din | | | | | | |*

*| | planul managerial al | | | | | | |*

*| | unităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Asigurarea asistenţei | | | | | | |*

*|* ***activităţilor*** *| tehnice profesorilor de | | | | | | |*

*|* ***didactice*** *| altă specialitate decât | | | | | | |*

*| | informatică în timpul | | | | | | |*

*| | orelor desfăşurate în | | | | | | |*

*| | laboratorul AEL sau în | | | | | | |*

*| | oricare alt laborator de | | | | | | |*

*| | informatică. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Utilizează şi | | | | | | |*

*| | gestionează eficient | | | | | | |*

*| | resursele puse la | | | | | | |*

*| | dispoziţia postului: | | | | | | |*

*| | bibliotecă de software şi | | | | | | |*

*| | documentaţii, echipamente | | | | | | |*

*| | de tehnică de calcul şi | | | | | | |*

*| | auxiliare, etc. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Participarea la | | | | | | |*

*| | activităţi | | | | | | |*

*| | extracurriculare, precum şi| | | | | | |*

*| | participarea la acţiuni de | | | | | | |*

*| | voluntariat. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicare*** *| 3.1. Dezvoltarea | | | | | | |*

*|* ***şi relaţionare*** *| capacităţii de comunicare | | | | | | |*

*| | şi relaţionare cu elevii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Dezvoltarea | | | | | | |*

*| | capacităţii de comunicare | | | | | | |*

*| | şi relaţionare cu | | | | | | |*

*| | personalul şcolii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Dezvoltarea | | | | | | |*

*| | capacităţii de comunicare | | | | | | |*

*| | şi relaţionare cu echipa | | | | | | |*

*| | managerială. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4. Dezvoltarea | | | | | | |*

*| | capacităţii de comunicare | | | | | | |*

*| | şi relaţionare în cadrul | | | | | | |*

*| | comunităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.5. Relaţionarea cu | | | | | | |*

*| | firmele producătoare de | | | | | | |*

*| | softuri, de echipamente de | | | | | | |*

*| | calcul, cu firmele care | | | | | | |*

*| | asigură service-ul | | | | | | |*

*| | echipamentelor de calcul, | | | | | | |*

*| | relaţionarea cu providerul | | | | | | |*

*| | de INTERNET. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Valorificarea | | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| competenţelor ştiinţifice, | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *| dobândite prin participarea| | | | | | |*

*|* ***personale*** *| la programele de formare/ | | | | | | |*

*| | perfecţionare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.2. Implicarea în | | | | | | |*

*| | organizarea activităţilor | | | | | | |*

*| | metodice la nivelul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ/ | | | | | | |*

*| | catedrei de informatică. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Realizarea/ | | | | | | |*

*| | actualizarea portofoliului | | | | | | |*

*| | şi dosarului personal. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Dezvoltarea de | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| parteneriate şi proiecte | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| educaţionale în vederea | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *| dezvoltării instituţionale.| | | | | | |*

*|* ***promovarea*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***imaginii*** *| 5.2. Promovarea ofertei | | | | | | |*

*|* ***unităţii*** *| educaţionale. | | | | | | |*

*|* ***şcolare*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Realizarea/ | | | | | | |*

*| | participarea la programe/ | | | | | | |*

*| | activităţi de prevenire şi | | | | | | |*

*| | combatere a violenţei şi | | | | | | |*

*| | comportamentelor | | | | | | |*

*| | nesănătoase în mediul | | | | | | |*

*| | şcolar. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Respectarea normelor, | | | | | | |*

*| | procedurilor de sănătate şi| | | | | | |*

*| | securitate a muncii, de PSI| | | | | | |*

*| | şi ISU pentru toate | | | | | | |*

*| | tipurile de activităţi | | | | | | |*

*| | desfăşurate în cadrul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ | | | | | | |*

*| | precum şi a sarcinilor | | | | | | |*

*| | suplimentare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.5. Implicarea activă în | | | | | | |*

*| | crearea unei culturi a | | | | | | |*

*| | calităţii la nivelul | | | | | | |*

*| | organizaţiei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***TOTAL*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 7

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Analizarea softurilor educaţionale.

1.2. Întreţinerea şi administrarea reţelei INTERNET a şcolii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenţei tehnice tuturor profesorilor şcolii.

2.2. Organizarea şi întreţinerea echipamentelor de calcul şi a softurilor necesare activităţilor de predare-învăţare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

4.1. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.

4.2. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.

4.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.

4.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.

5.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

6. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale.

6.2. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

6.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

6.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 8

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***ANTET***

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE LABORANT***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Corelarea activităţii | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| cu programa şcolară şi cu | | | | | | |*

*| | normele de elaborare a | | | | | | |*

*| | documentelor de proiectare.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Implicarea în | | | | | | |*

*| | activităţile de proiectare | | | | | | |*

*| | a ofertei educaţionale la | | | | | | |*

*| | nivelul unităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Folosirea TIC în | | | | | | |*

*| | activitatea de proiectare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.4. Proiectarea de | | | | | | |*

*| | activităţi extracurriculare| | | | | | |*

*| | corelate cu obiectivele | | | | | | |*

*| | curriculare extrase din | | | | | | |*

*| | planul managerial al | | | | | | |*

*| | unităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Realizarea unor | | | | | | |*

*|* ***activităţilor*** *| experimente didactice care | | | | | | |*

*|* ***didactice*** *| asigură caracterul | | | | | | |*

*| | aplicativ al învăţării şi | | | | | | |*

*| | formarea competenţelor | | | | | | |*

*| | specifice. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Utilizarea eficientă a| | | | | | |*

*| | resurselor materiale din | | | | | | |*

*| | unitatea de învăţământ în | | | | | | |*

*| | vederea optimizării | | | | | | |*

*| | activităţilor didactice | | | | | | |*

*| | inclusiv resurse TIC. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Participarea la | | | | | | |*

*| | activităţi | | | | | | |*

*| | extracurriculare, precum şi| | | | | | |*

*| | participarea la acţiuni de | | | | | | |*

*| | voluntariat. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicare*** *| 3.1. Dezvoltarea | | | | | | |*

*|* ***şi relaţionare*** *| capacităţii de comunicare | | | | | | |*

*| | şi relaţionare cu elevii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Dezvoltarea | | | | | | |*

*| | capacităţii de comunicare | | | | | | |*

*| | şi relaţionare cu | | | | | | |*

*| | personalul şcolii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Dezvoltarea | | | | | | |*

*| | capacităţii de comunicare | | | | | | |*

*| | şi relaţionare cu echipa | | | | | | |*

*| | managerială. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4. Dezvoltarea | | | | | | |*

*| | capacităţii de comunicare | | | | | | |*

*| | şi relaţionare în cadrul | | | | | | |*

*| | comunităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.5. Relaţionarea cu | | | | | | |*

*| | firmele producătoare de | | | | | | |*

*| | resurse materiale necesare | | | | | | |*

*| | laboratoarelor de | | | | | | |*

*| | specialitate şi cu firmele | | | | | | |*

*| | care asigură service-ul | | | | | | |*

*| | dispozitivelor din dotare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Valorificarea | | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| competenţelor ştiinţifice, | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *| dobândite prin participarea| | | | | | |*

*|* ***personale*** *| la programele de formare/ | | | | | | |*

*| | perfecţionare | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.2. Implicarea în | | | | | | |*

*| | organizarea activităţilor | | | | | | |*

*| | metodice la nivelul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ/ | | | | | | |*

*| | catedrei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Realizarea/ | | | | | | |*

*| | actualizarea portofoliului | | | | | | |*

*| | şi dosarului personal | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***10****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Dezvoltarea de | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| parteneriate şi proiecte | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| educaţionale în vederea | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *| dezvoltării instituţionale.| | | | | | |*

*|* ***promovarea*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***imaginii*** *| 5.2. Promovarea ofertei | | | | | | |*

*|* ***unităţii*** *| educaţionale. | | | | | | |*

*|* ***şcolare*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Realizarea/ | | | | | | |*

*| | participarea la programe/ | | | | | | |*

*| | activităţi de prevenire şi | | | | | | |*

*| | combatere a violenţei şi | | | | | | |*

*| | comportamentelor | | | | | | |*

*| | nesănătoase în mediul | | | | | | |*

*| | şcolar. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Respectarea normelor, | | | | | | |*

*| | procedurilor de sănătate şi| | | | | | |*

*| | securitate a muncii, de PSI| | | | | | |*

*| | şi ISU pentru toate | | | | | | |*

*| | tipurile de activităţi | | | | | | |*

*| | desfăşurate în cadrul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ | | | | | | |*

*| | precum şi a sarcinilor | | | | | | |*

*| | suplimentare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.5. Implicarea activă în | | | | | | |*

*| | crearea unei culturi a | | | | | | |*

*| | calităţii la nivelul | | | | | | |*

*| | organizaţiei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***TOTAL*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 9

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE LABORANT**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Analizarea curriculumului şcolar.

1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.3. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităţilor de predare-învăţare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea şi utilizarea TIC.

3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

4.1. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.

4.2. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.

4.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.

4.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.

5.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

6. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale.

6.2. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

6.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

6.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 10

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

*ANTET*

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE TEHNICIAN***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Corelarea activităţii | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| tehnicianului cu | | | | | | |*

*| | activităţile şcolii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Realizarea planului | | | | | | |*

*| | managerial specific | | | | | | |*

*| | postului. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Aplicarea | | | | | | |*

*| | reglementărilor legale în | | | | | | |*

*| | vigoare la locul de muncă | | | | | | |*

*| | şi în activităţile | | | | | | |*

*| | realizate cu elevii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Îndeplinirea | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| sarcinilor de serviciu | | | | | | |*

*| | prevăzute de fişa postului.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Utilizarea raţională | | | | | | |*

*| | şi eficientă a resurselor | | | | | | |*

*| | materiale, financiare, | | | | | | |*

*| | informaţionale şi de timp. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Formarea/dezvoltarea | | | | | | |*

*| | la elevi a unor deprinderi | | | | | | |*

*| | şi a unor abilităţi | | | | | | |*

*| | specifice calificării. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicarea*** *| 3.1. Capacitatea de a face | | | | | | |*

*|* ***şi relaţionarea****| echipă cu cadrele didactice| | | | | | |*

*| | şi cu ceilalţi angajaţi ai | | | | | | |*

*| | şcolii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Realizarea comunicării| | | | | | |*

*| | cu elevii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Realizarea comunicării| | | | | | |*

*| | cu conducerea unităţii de | | | | | | |*

*| | învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4. Monitorizarea | | | | | | |*

*| | situaţiilor conflictuale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Identificarea nevoilor| | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| proprii de dezvoltare. | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***personale*** *| 4.2. Participarea la stagii| | | | | | |*

*| | de formare/cursuri de | | | | | | |*

*| | perfecţionare etc. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Aplicarea | | | | | | |*

*| | cunoştinţelor/abilităţilor/| | | | | | |*

*| | competenţelor dobândite. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***10****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Promovarea unei | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| atitudini proactive faţă de| | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| activităţile şcolii. | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***promovarea*** *| 5.2. Promovarea în | | | | | | |*

*|* ***imaginii şcolii****| comunitate a activităţii | | | | | | |*

*| | instituţiei, participând la| | | | | | |*

*| | programe şi parteneriate. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Realizarea | | | | | | |*

*| | activităţilor în | | | | | | |*

*| | conformitate cu politica | | | | | | |*

*| | educaţională a şcolii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Respectarea şi | |* ***15****| | | | |*

*| | aplicarea regulilor şcolii.| | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***TOTAL*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 11

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE TEHNICIAN**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Corelarea conţinutului activităţii cu obiectivele generale ale instituţiei.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2. Utilizarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.

2.3. Contribuţii la dezvoltarea personalităţii elevului.

3. COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

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

3.2. Realizarea comunicării şcoală - familie, şcoală - comunitate şcolară/comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea unei atitudini proactive faţă de activităţile şcolii.

5.2. Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate.

5.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 12

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

*ANTET*

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE PEDAGOG ŞCOLAR***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Corelarea conţinutului| | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| activităţii de pedagog | | | | | | |*

*| | şcolar cu obiectivele | | | | | | |*

*| | generale ale instituţiei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Realizarea planului | | | | | | |*

*| | managerial al pedagogului | | | | | | |*

*| | şcolar. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Aplicarea | | | | | | |*

*| | reglementărilor legale în | | | | | | |*

*| | vigoare ce au în vedere | | | | | | |*

*| | activitatea pedagogului | | | | | | |*

*| | şcolar. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Îndeplinirea | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| sarcinilor de serviciu | | | | | | |*

*| | specifice postului. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Utilizarea raţională | | | | | | |*

*| | şi eficientă a resurselor | | | | | | |*

*| | materiale, financiare, | | | | | | |*

*| | informaţionale şi de timp. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Contribuţii la | | | | | | |*

*| | dezvoltarea personalităţii | | | | | | |*

*| | elevului. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicare*** *| 3.1. Capacitatea de a se | | | | | | |*

*|* ***şi relaţionare*** *| integra/lucra în echipă. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Realizarea comunicării| | | | | | |*

*| | cu elevii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Realizarea comunicării| | | | | | |*

*| | cu factorii de răspundere | | | | | | |*

*| | din şcoală. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4. Realizarea comunicării| | | | | | |*

*| | cu familia. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.5. Monitorizarea | | | | | | |*

*| | situaţiilor conflictuale | | | | | | |*

*| | din cămin. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Identificarea nevoilor| | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| proprii de dezvoltare | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***personale*** *| 4.2. Participarea la stagii| | | | | | |*

*| | de formare/cursuri de | | | | | | |*

*| | perfecţionare etc. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Aplicarea | | | | | | |*

*| | cunoştinţelor/abilităţilor/| | | | | | |*

*| | competenţelor dobândite. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***10****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Manifestarea unei | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| atitudini proactive în | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| legătură cu activităţile | | | | | | |*

*|* ***şi promovarea*** *| specifice căminului. | | | | | | |*

*|* ***imaginii şcolii****|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.2. Promovarea în | | | | | | |*

*| | comunitate a activităţii | | | | | | |*

*| | instituţiei, participând la| | | | | | |*

*| | programe şi parteneriate/ | | | | | | |*

*| | pregătind participarea | | | | | | |*

*| | elevilor la programe/ | | | | | | |*

*| | parteneriate. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Realizarea unui climat| | | | | | |*

*| | de disciplină şi de | | | | | | |*

*| | siguranţă în cadrul | | | | | | |*

*| | căminului de elevi. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***TOTAL*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 13

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG ŞCOLAR**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Corelarea conţinutului activităţii cu obiectivele generale ale instituţiei.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2. Utilizarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.

2.3. Contribuţii la dezvoltarea personalităţii elevului.

3. COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

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

3.2. Realizarea comunicării şcoală - familie, şcoală - comunitate şcolară/comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea unei atitudini proactive faţă de activităţile şcolii.

5.2. Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate.

5.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 14

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

*ANTET*

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE EXTRAŞCOLARĂ***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Corelarea conţinutului| | | | | | |*

*|* ***activităţilor*** *| activităţii cu planul | | | | | | |*

*| | managerial al directorului.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Realizarea planului | | | | | | |*

*| | anual şi semestrial de | | | | | | |*

*| | activităţi extraşcolare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Aplicarea | | | | | | |*

*| | reglementărilor legale în | | | | | | |*

*| | vigoare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Realizarea | | | | | | |*

*|* ***activităţilor*** *| activităţilor extraşcolare | | | | | | |*

*| | propuse. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Utilizarea raţională | | | | | | |*

*| | şi eficientă a resurselor | | | | | | |*

*| | materiale, financiare, | | | | | | |*

*| | informaţionale şi de timp. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Asigurarea unui climat| | | | | | |*

*| | propice dezvoltării | | | | | | |*

*| | personale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.4. Realizarea | | | | | | |*

*| | activităţilor respectând | | | | | | |*

*| | principiul egalităţii de | | | | | | |*

*| | şanse. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.5. Contribuţii la | | | | | | |*

*| | dezvoltarea personalităţii | | | | | | |*

*| | elevului. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicarea*** *| 3.1. Capacitatea de a lucra| | | | | | |*

*|* ***şi relaţionarea****| în echipă. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Realizarea comunicării| | | | | | |*

*| | cu elevii, cu cadrele | | | | | | |*

*| | didactice, cu conducerea | | | | | | |*

*| | şcolii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Menţinerea relaţiilor | | | | | | |*

*| | cu diferiţi parteneri din | | | | | | |*

*| | comunitatea locală. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4. Monitorizarea | | | | | | |*

*| | situaţiilor conflictuale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Identificarea nevoilor| | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| proprii de dezvoltare. | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***personale*** *| 4.2. Participarea la | | | | | | |*

*| | activităţi metodice, stagii| | | | | | |*

*| | de formare/cursuri de | | | | | | |*

*| | perfecţionare etc. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Aplicarea | | | | | | |*

*| | cunoştinţelor/abilităţilor/| | | | | | |*

*| | competenţelor dobândite. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***10****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Formarea la elevi a | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| unei atitudini proactive | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| faţă de activităţile | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *| şcolii. | | | | | | |*

*|* ***promovarea*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***imaginii şcolii****| 5.1.\*) Promovarea în | | | | | | |*

*| | comunitate a activităţii | | | | | | |*

*| | instituţiei, participând la| | | | | | |*

*| | programe şi parteneriate. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.2. Contribuţia la | | | | | | |*

*| | îmbunătăţirea/consolidarea | | | | | | |*

*| | imaginii şcolii în | | | | | | |*

*| | comunitate | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Facilitarea procesului| | | | | | |*

*| | de cunoaştere, înţelegere, | | | | | | |*

*| | însuşire şi respectare a | | | | | | |*

*| | regulilor sociale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***Total*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

**#CIN**

***\*)*** *La punctul 5 din anexa nr. 14, subpunctul 5.1 apare de două ori. Însă subpunctele de la punctul 5 din anexa nr. 14 sunt reproduse exact în forma în care au fost publicate la paginile 29 - 30 din Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 136 bis din 10 februarie 2021.*

**#M5**

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 15

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE EXTRAŞCOLARĂ**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Corelarea conţinutului activităţii cu obiectivele generale ale instituţiei.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2. Utilizarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.

2.3. Contribuţii la dezvoltarea personalităţii elevului.

3. COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

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

3.2. Realizarea comunicării şcoală - familie, şcoală - comunitate şcolară, comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea unei atitudini proactive faţă de activităţile şcolii.

5.2. Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate.

5.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 16

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***ANTET***

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ASISTENT SOCIAL***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Programarea | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| activităţii de asistenţă | | | | | | |*

*| | socială. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Organizarea | | | | | | |*

*| | activităţii şi a locului de| | | | | | |*

*| | muncă. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Respectarea codului | | | | | | |*

*| | deontologic al asistentului| | | | | | |*

*| | social. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Respectarea | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| programului de lucru. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Îndeplinirea la termen| | | | | | |*

*| | a obligaţiilor de serviciu.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Utilizarea | | | | | | |*

*| | corespunzătoare a | | | | | | |*

*| | documentelor specifice | | | | | | |*

*| | (legislaţie, metodologii şi| | | | | | |*

*| | proceduri). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.4. Utilizarea logisticii | | | | | | |*

*| | unităţii în care îşi | | | | | | |*

*| | desfăşoară activitatea. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicare*** *| 3.1. Demonstrarea | | | | | | |*

*|* ***şi relaţionare*** *| abilităţilor de comunicare | | | | | | |*

*| | formală intra şi | | | | | | |*

*| | interinstituţională. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Facilitează | | | | | | |*

*| | comunicarea formală intra | | | | | | |*

*| | şi interinstituţională, | | | | | | |*

*| | şcoală-familie, | | | | | | |*

*| | şcoală-comunitate | | | | | | |*

*| | şcolară-comunitate socială.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Monitorizarea | | | | | | |*

*| | situaţiilor conflictuale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4. Capacitate de a se | | | | | | |*

*| | integra şi de a lucra în | | | | | | |*

*| | echipă. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Identificarea nevoilor| | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| proprii de dezvoltare în | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *| carieră şi personală. | | | | | | |*

*|* ***personale*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.2. Participarea la | | | | | | |*

*| | activităţi | | | | | | |*

*| | metodico-ştiinţifice de | | | | | | |*

*| | specialitate, stagii de | | | | | | |*

*| | formare/cursuri de | | | | | | |*

*| | perfecţionare etc. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Aplicarea în | | | | | | |*

*| | activitatea curentă a | | | | | | |*

*| | cunoştinţelor/abilităţilor/| | | | | | |*

*| | competenţelor profesionale | | | | | | |*

*| | dobândite în programele de | | | | | | |*

*| | formare continuă/ | | | | | | |*

*| | perfecţionare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***10****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Promovarea în | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| comunitate a activităţii | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| unităţii de învăţământ, | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *| ofertei educaţionale şi a | | | | | | |*

*|* ***promovarea*** *| rezultatelor obţinute. | | | | | | |*

*|* ***imaginii*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***unităţii*** *| 5.2. Respectarea integrală | | | | | | |*

*|* ***şcolare*** *| a regulamentelor interne şi| | | | | | |*

*| | a procedurilor stabilite la| | | | | | |*

*| | nivelul unităţii de | | | | | | |*

*| | învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Participarea la | | | | | | |*

*| | activităţile organizate de | | | | | | |*

*| | unitate privind cunoaşterea| | | | | | |*

*| | şi aplicarea normelor şi | | | | | | |*

*| | procedurilor de sănătate şi| | | | | | |*

*| | securitate în muncă, de PSI| | | | | | |*

*| | şi ISU. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Participarea la | | | | | | |*

*| | programe/activităţi de | | | | | | |*

*| | prevenire şi combatere a | | | | | | |*

*| | violenţei şi | | | | | | |*

*| | comportamentelor | | | | | | |*

*| | nesănătoase. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***Total*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 17

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ASISTENT SOCIAL**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1 Programarea activităţii de asistenţă socială: întocmeşte documentaţii specifice; revizuieşte documentaţii specifice; respectă codul deontologic al asistentului social.

1.2 Organizarea activităţii: realizează evaluarea psiho-socială în echipa de specialişti; stabileşte conţinutul activităţii de asistenţă socială; alege strategii de intervenţie specifice; monitorizează evoluţia beneficiarilor.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢII

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

2.2. Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu:

- rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;

- respectă termenul legal de soluţionare a cazurilor.

2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri):

- analizează legislaţia, metodologiile şi procedurilor specifice;

- respectă standardele de calitate.

2.4. Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea:

- utilizează echipamentul din dotare;

- eficienţa în gestionarea resurselor alocate.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Alege modalităţile corecte de comunicare.

3.2. Facilitează comunicarea formală intra şi interinstituţională, şcoală - familie, şcoală - comunitate şcolară - comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

3.4. Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.

4.2. Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea în comunitate a activităţii unităţii de învăţământ, ofertei educaţionale şi a rezultatelor obţinute.

5.2. Comunică eficient cu partenerii educaţionali, cu comunitatea socială. Dezvoltă alături

5.3. de partenerii educaţionali proiecte educaţionale utile axei elev - şcoală - comunitate.

5.4. Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ. Participă activ la elaborarea şi implementarea regulamentului intern şi a procedurilor specifice.

5.5. Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor de SSM în domeniul situaţiilor de urgenţă. Realizează/participă programe/activităţi de implementare a normelor de SSM în domeniul situaţiilor de urgenţă.

5.6. Participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a comportamentelor nesănătoase. Realizează/participă programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 18

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***ANTET***

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE COREPETITOR***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Programarea | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| activităţii de corepetiţie,| | | | | | |*

*| | conform proiectării | | | | | | |*

*| | activităţii didactice. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Proiectarea unor | | | | | | |*

*| | activităţi extracurriculare| | | | | | |*

*| | corelate cu obiectivele | | | | | | |*

*| | curriculare, nevoile şi | | | | | | |*

*| | interesele educabililor. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Implicarea în | | | | | | |*

*| | activităţile de proiectare | | | | | | |*

*| | a ofertei educaţionale la | | | | | | |*

*| | nivelul unităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Organizarea şi | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| amenajarea spaţiului de | | | | | | |*

*| | lucru. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Îndeplinirea la termen| | | | | | |*

*| | a obligaţiilor de serviciu.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Utilizarea | | | | | | |*

*| | corespunzătoare a | | | | | | |*

*| | mijloacelor şi metodelor | | | | | | |*

*| | specifice. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.4. Organizarea şi | | | | | | |*

*| | participarea la activităţi | | | | | | |*

*| | extracurriculare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.5. Formarea deprinderilor| | | | | | |*

*| | de studiu individual şi în | | | | | | |*

*| | echipă în vederea formării/| | | | | | |*

*| | dezvoltării competenţei de | | | | | | |*

*| | "a învăţa să înveţi". | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicare*** *| 3.1. Demonstrarea | | | | | | |*

*|* ***şi relaţionare*** *| abilităţilor de comunicare | | | | | | |*

*| | formală intra şi | | | | | | |*

*| | interinstituţională. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Comunicarea şcoală - | | | | | | |*

*| | familie - comunitate. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Capacitatea de a face | | | | | | |*

*| | echipă cu cadrele didactice| | | | | | |*

*| | şi cu ceilalţi angajaţi ai | | | | | | |*

*| | şcolii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Participarea la | | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| programele de formare | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *| continuă şi perfecţionare. | | | | | | |*

*|* ***personale*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.2. Aplicarea în | | | | | | |*

*| | activitatea curentă a | | | | | | |*

*| | cunoştinţelor profesionale | | | | | | |*

*| | dobândite în programele de | | | | | | |*

*| | formare continuă şi | | | | | | |*

*| | perfecţionare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Implicarea în | | | | | | |*

*| | organizarea activităţilor | | | | | | |*

*| | metodice la nivelul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ/ | | | | | | |*

*| | catedrei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.4. Realizarea/ | | | | | | |*

*| | actualizarea portofoliului | | | | | | |*

*| | şi a dosarului personal. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Implicarea în | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| dezvoltarea de parteneriate| | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| şi proiecte educaţionale în| | | | | | |*

*|* ***şi promovarea*** *| vederea dezvoltării | | | | | | |*

*|* ***imaginii şcolii****| instituţionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.2. Promovarea în | | | | | | |*

*| | comunitate a activităţii | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ, a | | | | | | |*

*| | ofertei educaţionale şi a | | | | | | |*

*| | rezultatelor obţinute. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Participarea la | | | | | | |*

*| | activităţile organizate de | | | | | | |*

*| | unitate privind cunoaşterea| | | | | | |*

*| | şi aplicarea normelor şi | | | | | | |*

*| | procedurilor de sănătate şi| | | | | | |*

*| | securitate a muncii, de PSI| | | | | | |*

*| | şi ISU | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Realizarea/ | | | | | | |*

*| | participarea la programe/ | | | | | | |*

*| | activităţi de prevenire şi | | | | | | |*

*| | combatere a violenţei şi | | | | | | |*

*| | comportamentelor | | | | | | |*

*| | nesănătoase în mediul | | | | | | |*

*| | şcolar. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***Total*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 19

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE COREPETITOR**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Întocmeşte documentaţii specifice.

1.2. Respectă planificarea activităţilor.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢII

2.1. Organizarea activităţii şi a locului de muncă

2.1.1. Stabileşte conţinutul activităţii de corepetiţie.

2.1.2. Organizează repetiţiile conform planificărilor.

2.1.3. Formează deprinderi de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi".

2.2. Respectarea programului de lucru stabilit prin Regulamentul Intern

2.2.1. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern.

2.2.2. Participă la dezvoltarea capacităţilor de lucru.

2.3. Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu

2.3.1. Rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu.

2.4. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor şi metodelor specifice

2.4.1. Utilizează mijloacele, metodologiile şi procedurile specifice.

2.4.2. Respectă standardele de calitate.

2.5. Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

2.5.1. Utilizează echipamentul din dotare.

2.5.2. Eficienţa în gestionarea resurselor alocate.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intra şi inter instituţională.

Dezvoltă capacitatea de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii).

3.2. Comunicarea şcoală - familie - comunitate. Facilitează comunicarea şcoală - familie - comunitate.

3.3. Manifestă atitudini morale şi civice (limbaj, ţinută, comportament etc.).

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Participarea la programele de formare continuă şi perfecţionare.

4.1.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.

4.1.2. Participă la diferite forme de perfecţionare în domeniul educaţiei.

4.1.3. Dezvoltă competenţele specifice.

4.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă şi perfecţionare

4.2.1. Selectează şi utilizează cunoştinţele profesionale moderne.

4.3. Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate.

4.3.1. Participă la programele şi activităţile comisiilor de specialitate.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea în comunitate a activităţii unităţii de învăţământ, ofertei educaţionale şi a rezultatelor obţinute.

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

5.1.2. Participă alături de partenerii educaţionali la proiecte educaţionale utile axei: elev-şcoală-comunitate.

5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

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

5.3. Participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a comportamentelor nesănătoase.

5.3.1. Realizează/participă la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a comportamentelor nesănătoase.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 20

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***ANTET***

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA MEDIATOR ŞCOLAR***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Fundamentarea | | | | | | |*

*|* ***activităţii de*** *| proiectării activităţilor | | | | | | |*

*|* ***mediator şcolar****| specifice funcţiei este | | | | | | |*

*| | realizată conform fişei | | | | | | |*

*| | postului. Stabileşte | | | | | | |*

*| | obiectivele şi durata | | | | | | |*

*| | activităţii în funcţie de | | | | | | |*

*| | specificul activităţii şi | | | | | | |*

*| | timpul disponibil. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Strategiile de lucru | | | | | | |*

*| | sunt corect stabilite. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Elaborează instrumente| | | | | | |*

*| | de lucru/proiectare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.4. Foloseşte | | | | | | |*

*| | instrumentele TIC în | | | | | | |*

*| | proiectarea activităţilor/ | | | | | | |*

*| | experienţelor derulate. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.5. Proiectarea | | | | | | |*

*| | activităţii | | | | | | |*

*| | extracurriculare. | | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Organizarea şi | | | | | | |*

*|* ***activităţii de*** *| dirijarea activităţilor | | | | | | |*

*|* ***mediator şcolar****| planificate sunt realizate | | | | | | |*

*| | conform planificării. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Utilizează materiale | | | | | | |*

*| | şi instrumente specifice, | | | | | | |*

*| | adecvate funcţiei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Monitorizează copiii | | | | | | |*

*| | de vârstă preşcolară şi de | | | | | | |*

*| | vârstă şcolară. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.4. Ajută la aplicarea | | | | | | |*

*| | practicilor incluzive în | | | | | | |*

*| | şcoală. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.5. Promovează limba, | | | | | | |*

*| | tradiţiile şi obiceiurile | | | | | | |*

*| | comunităţii în şcoală. | | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicare*** *| 3.1. Stabileşte | | | | | | |*

*|* ***şi relaţionare*** *| modalităţile de comunicare:| | | | | | |*

*| | • Transmiterea corectă a | | | | | | |*

*| | informaţiei; | | | | | | |*

*| | • Medierea comunicării; | | | | | | |*

*| | • Stabilirea modelelor de | | | | | | |*

*| | colaborare ale şcolii cu | | | | | | |*

*| | familia, comunitatea | | | | | | |*

*| | locală, ONG-uri; | | | | | | |*

*| | • Consilierea familiilor | | | | | | |*

*| | dezavantajate privind rolul| | | | | | |*

*| | şi importanţa şcolarizării.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Transmite corect | | | | | | |*

*| | informaţia. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Mediază comunicarea în| | | | | | |*

*| | cazuri de conflict din | | | | | | |*

*| | şcoală. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4. Stabileşte modele de | | | | | | |*

*| | colaborare ale şcolii cu | | | | | | |*

*| | familia, comunitatea | | | | | | |*

*| | locală, ONG-uri. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.5. Consiliază familiile | | | | | | |*

*| | dezavantajate privind rolul| | | | | | |*

*| | şi importanţa şcolarizării.| | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Identifică nevoile | | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| proprii de dezvoltare. | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***personale*** *| 4.2. Participă la | | | | | | |*

*| | activităţi/stagii de | | | | | | |*

*| | formare, cursuri de | | | | | | |*

*| | perfecţionare, manifestări | | | | | | |*

*| | ştiinţifice etc. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Aplică cunoştinţele/ | | | | | | |*

*| | abilităţile/competenţele | | | | | | |*

*| | dobândite. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.4. Integrarea şi | | | | | | |*

*| | utilizarea TIC. | | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | |* ***10****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Relaţionarea eficientă| | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| cu partenerii economici şi | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| sociali. | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***promovarea*** *| 5.2. Gestionarea | | | | | | |*

*|* ***imaginii*** *| activităţilor practice în | | | | | | |*

*|* ***şcolii.*** *| cadrul unor proiecte în | | | | | | |*

*| | parteneriat. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Implicarea în | | | | | | |*

*| | activitatea specifică | | | | | | |*

*| | sistemului de asigurare a | | | | | | |*

*| | calităţii din instituţie. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Promovarea sistemului | | | | | | |*

*| | de valori al unităţii la | | | | | | |*

*| | nivelul comunităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.5. Facilitarea procesului| | | | | | |*

*| | de cunoaştere, înţelegere, | | | | | | |*

*| | însuşire şi respectare a | | | | | | |*

*| | regulilor sociale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.6. Iniţierea şi derularea| | | | | | |*

*| | proiectelor şi | | | | | | |*

*| | parteneriatelor. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***TOTAL*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 21

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE MEDIATOR ŞCOLAR**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii: ..............................................................

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ, instituţii partenere, ONG-uri;

- de reprezentare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII DE MEDIATOR ŞCOLAR.

1.1. Fundamentarea proiectării activităţilor specifice funcţiei.

1.2. Stabilirea strategiilor optime.

1.3. Elaborarea instrumentelor de proiectare.

1.4. Proiectarea activităţilor/experienţelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.5. Proiectarea activităţii extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢII DE MEDIATOR ŞCOLAR

2.1. Organizarea şi dirijarea activităţilor planificate.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Monitorizează copiii de vârstă preşcolară şi de vârstă şcolară.

2.4. Aplicarea practicilor incluzive.

2.5. Promovarea în şcoală a limbii, obiceiurilor şi tradiţiilor comunităţii.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Stabilirea modalităţilor de comunicare.

3.2. Transmiterea corectă a informaţiei.

3.3. Medierea comunicării.

3.4. Stabilirea modelelor de colaborare ale şcolii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.

3.5. Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul şi importanţa şcolarizării copiilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.

4.3. Aplicarea cunoştinţelor, abilităţilor, competenţelor dobândite.

4.4. Integrarea şi utilizarea TIC.

4.5. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament), respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII.

5.1. Relaţionarea eficientă cu partenerii economici şi sociali.

5.2. Gestionarea activităţilor practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.

5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calităţii din instituţie.

5.4. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

5.5. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

5.6. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 22

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***ANTET***

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Respectarea planurilor| | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| manageriale ale şcolii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Implicarea în | | | | | | |*

*| | proiectarea activităţii | | | | | | |*

*| | şcolii, la nivelul | | | | | | |*

*| | compartimentului. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Realizarea | | | | | | |*

*| | planificării calendaristice| | | | | | |*

*| | a compartimentului. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.4. Cunoaşterea şi | | | | | | |*

*| | aplicarea legislaţiei în | | | | | | |*

*| | vigoare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.5. Folosirea tehnologiei | | | | | | |*

*| | informatice în proiectare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Organizarea | | | | | | |*

*|* ***activităţilor*** *| documentelor oficiale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Asigură ordonarea şi | | | | | | |*

*| | arhivarea documentelor | | | | | | |*

*| | unităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Gestionarea | | | | | | |*

*| | documentelor pentru resursa| | | | | | |*

*| | umană a unităţii (cadre | | | | | | |*

*| | didactice, personal | | | | | | |*

*| | didactic auxiliar, personal| | | | | | |*

*| | nedidactic). Înregistrarea | | | | | | |*

*| | şi prelucrarea informatică | | | | | | |*

*| | periodică a datelor în | | | | | | |*

*| | programele de salarizare şi| | | | | | |*

*| | REVISAL. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.4. Întocmirea şi | | | | | | |*

*| | actualizarea documentelor | | | | | | |*

*| | de studii ale elevilor. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.5. Alcătuirea de | | | | | | |*

*| | proceduri. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicare*** *| 3.1. Asigurarea fluxului | | | | | | |*

*|* ***şi relaţionare*** *| informaţional al | | | | | | |*

*| | compartimentului. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Raportarea periodică | | | | | | |*

*| | pentru conducerea | | | | | | |*

*| | instituţiei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Asigurarea | | | | | | |*

*| | transparenţei deciziilor | | | | | | |*

*| | din compartiment. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4. Evidenţa, gestionarea | | | | | | |*

*| | şi arhivarea documentelor. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.5. Asigurarea interfeţei | | | | | | |*

*| | privind comunicarea cu | | | | | | |*

*| | beneficiarii direcţi şi | | | | | | |*

*| | indirecţi. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Identificarea nevoilor| | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| proprii de dezvoltare. | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***personale*** *| 4.2. Participarea la | | | | | | |*

*| | activităţi de formare | | | | | | |*

*| | profesională şi dezvoltare | | | | | | |*

*| | în carieră. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Participarea | | | | | | |*

*| | permanentă la instruirile | | | | | | |*

*| | organizate de inspectoratul| | | | | | |*

*| | şcolar. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***10****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Planificarea | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| activităţii | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| compartimentului prin | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *| prisma dezvoltării | | | | | | |*

*|* ***promovarea*** *| instituţionale şi | | | | | | |*

*|* ***imaginii şcolii****| promovarea imaginii şcolii.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.2. Asigurarea permanentă | | | | | | |*

*| | a legăturii cu | | | | | | |*

*| | reprezentanţii comunităţii | | | | | | |*

*| | locale privind activitatea | | | | | | |*

*| | compartimentului. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Îndeplinirea altor | | | | | | |*

*| | atribuţii dispuse de şeful | | | | | | |*

*| | ierarhic superior şi/sau | | | | | | |*

*| | directorul, care pot | | | | | | |*

*| | rezulta din necesitatea | | | | | | |*

*| | derulării în bune condiţii | | | | | | |*

*| | a atribuţiilor aflate în | | | | | | |*

*| | sfera sa de | | | | | | |*

*| | responsabilitate. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Respectarea normelor, | | | | | | |*

*| | ROI, a procedurilor de | | | | | | |*

*| | sănătate şi securitate a | | | | | | |*

*| | muncii, de PSI şi ISU | | | | | | |*

*| | pentru toate tipurile de | | | | | | |*

*| | activităţi desfăşurate în | | | | | | |*

*| | cadrul unităţii de | | | | | | |*

*| | învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***TOTAL*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 23

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.

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

2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 24

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***ANTET***

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Respectarea planurilor| | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| manageriale ale şcolii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Implicarea în | | | | | | |*

*| | proiectarea activităţii | | | | | | |*

*| | şcolii, la nivelul | | | | | | |*

*| | compartimentului financiar.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Cunoaşterea şi | | | | | | |*

*| | aplicarea legislaţiei în | | | | | | |*

*| | vigoare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.4. Folosirea tehnologiei | | | | | | |*

*| | informatice în proiectare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Organizarea | | | | | | |*

*|* ***activităţilor*** *| activităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Înregistrarea şi | | | | | | |*

*| | prelucrarea informatică | | | | | | |*

*| | periodică a datelor în | | | | | | |*

*| | programele de | | | | | | |*

*| | contabilitate. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Monitorizarea | | | | | | |*

*| | activităţii. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.4. Consilierea/îndrumarea| | | | | | |*

*| | şi controlul periodic al | | | | | | |*

*| | personalului care | | | | | | |*

*| | gestionează valori | | | | | | |*

*| | materiale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.5. Alcătuirea de | | | | | | |*

*| | proceduri. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicare*** *| 3.1. Asigurarea fluxului | | | | | | |*

*|* ***şi relaţionare*** *| informaţional al | | | | | | |*

*| | compartimentului. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Raportarea periodică | | | | | | |*

*| | pentru conducerea | | | | | | |*

*| | instituţiei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.3. Asigurarea | | | | | | |*

*| | transparenţei deciziilor | | | | | | |*

*| | din compartiment. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4. Evidenţa, gestionarea | | | | | | |*

*| | şi arhivarea documentelor. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.5. Asigurarea interfeţei | | | | | | |*

*| | privind licitaţiile sau | | | | | | |*

*| | încredinţărilor directe. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Nivelul şi stadiul | | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| propriei pregătiri | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *| profesionale. | | | | | | |*

*|* ***personale*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.2. Formare profesională | | | | | | |*

*| | şi dezvoltare în carieră. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Coordonarea | | | | | | |*

*| | personalului din subordine | | | | | | |*

*| | privind managementul | | | | | | |*

*| | carierei. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.4. Participarea la | | | | | | |*

*| | instruirile organizate de | | | | | | |*

*| | inspectoratul şcolar. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***10****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Planificarea bugetară | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| prin prisma dezvoltării | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| instituţionale şi | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *| promovarea imaginii şcolii.| | | | | | |*

*|* ***promovarea*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***imaginii şcolii****| 5.2. Asigurarea permanentă | | | | | | |*

*| | a legăturii cu | | | | | | |*

*| | reprezentanţii comunităţii | | | | | | |*

*| | locale privind activitatea | | | | | | |*

*| | compartimentului. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Îndeplinirea altor | | | | | | |*

*| | atribuţii dispuse de şeful | | | | | | |*

*| | ierarhic superior şi/sau | | | | | | |*

*| | directorul, care pot | | | | | | |*

*| | rezulta din necesitatea | | | | | | |*

*| | derulării în bune condiţii | | | | | | |*

*| | a atribuţiilor aflate în | | | | | | |*

*| | sfera sa de | | | | | | |*

*| | responsabilitate. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Respectarea normelor, | | | | | | |*

*| | procedurilor de sănătate şi| | | | | | |*

*| | securitate a muncii, de PSI| | | | | | |*

*| | şi ISU pentru toate | | | | | | |*

*| | tipurile de activităţi | | | | | | |*

*| | desfăşurate în cadrul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***TOTAL*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 25

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.

1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea activităţii.

2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activităţii.

2.4. Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea transparenţei privind licitaţiile sau încredinţările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 26

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***ANTET***

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE INSTRUCTOR-ANIMATOR***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Elaborarea | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| documentelor de proiectare | | | | | | |*

*| | a activităţii conform | | | | | | |*

*| | specificului postului. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Fundamentarea | | | | | | |*

*| | proiectării activităţilor | | | | | | |*

*| | educative/formative pe | | | | | | |*

*| | analiza de nevoi efectuată | | | | | | |*

*| | în unitatea de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Folosirea TIC în | | | | | | |*

*| | activitatea de proiectare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.4. Realizarea proiectării| | | | | | |*

*| | programelor educative | | | | | | |*

*| | pentru activităţile de timp| | | | | | |*

*| | liber şi de vacanţă pe care| | | | | | |*

*| | le realizează la nivelul | | | | | | |*

*| | şcolilor, al cluburilor | | | | | | |*

*| | copiilor sau în taberele | | | | | | |*

*| | şcolare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.5. Elaborarea proiectelor| | | | | | |*

*| | de parteneriat cu alte | | | | | | |*

*| | instituţii de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Organizarea | | | | | | |*

*|* ***activităţilor*** *| activităţilor educative | | | | | | |*

*| | complementare care vizează | | | | | | |*

*| | dezvoltarea aptitudinilor | | | | | | |*

*| | elevilor în domeniile | | | | | | |*

*| | cultural-artistic, tehnic- | | | | | | |*

*| | aplicativ, sportiv- | | | | | | |*

*| | turistic. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Desfăşurarea | | | | | | |*

*| | activităţilor atelierelor | | | | | | |*

*| | de lucru tematice, în | | | | | | |*

*| | conformitate cu nevoile | | | | | | |*

*| | elevilor şi cu specificul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Coordonarea | | | | | | |*

*| | formaţiilor cultural- | | | | | | |*

*| | artistice. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.4. Amenajarea spaţiilor | | | | | | |*

*| | adecvate pentru | | | | | | |*

*| | desfăşurarea activităţilor | | | | | | |*

*| | recreative în perimetrul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ sau | | | | | | |*

*| | în tabere şcolare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.5. Facilitarea implicării| | | | | | |*

*| | specialiştilor din palatele| | | | | | |*

*| | şi cluburile copiilor în | | | | | | |*

*| | realizarea programelor şi | | | | | | |*

*| | proiectelor desfăşurate în | | | | | | |*

*| | unitatea de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicare*** *| 3.1. Relaţionarea eficientă| | | | | | |*

*|* ***şi relaţionare*** *| cu întregul personal al | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Promovarea unui | | | | | | |*

*| | comportament asertiv în | | | | | | |*

*| | relaţiile cu personalul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4.\*) Facilitarea şi | | | | | | |*

*| | colaborarea şcolii cu | | | | | | |*

*| | diverse instituţii (centre | | | | | | |*

*| | de plasament, şcoli | | | | | | |*

*| | speciale etc.), cu alte | | | | | | |*

*| | structuri cu rol | | | | | | |*

*| | educaţional care contribuie| | | | | | |*

*| | la educarea şi integrarea | | | | | | |*

*| | elevilor în societate. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.5. Popularizarea în | | | | | | |*

*| | rândul elevilor a | | | | | | |*

*| | programelor propuse de | | | | | | |*

*| | instituţiile specializate | | | | | | |*

*| | în activităţile de timp | | | | | | |*

*| | liber. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Identificarea nevoilor| | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| proprii de dezvoltare | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *| profesională. | | | | | | |*

*|* ***personale*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.2. Participarea la stagii| | | | | | |*

*| | de formare/cursuri de | | | | | | |*

*| | perfecţionare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Aplicarea în | | | | | | |*

*| | activitatea curentă a | | | | | | |*

*| | cunoştinţelor/abilităţilor/| | | | | | |*

*| | competenţelor dobândite | | | | | | |*

*| | prin formare continuă/ | | | | | | |*

*| | perfecţionare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***10****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Promovarea sistemului | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| de valori al unităţii la | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| nivelul comunităţii. | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***promovarea*** *| 5.2. Facilitarea procesului| | | | | | |*

*|* ***imaginii*** *| de cunoaştere, înţelegere, | | | | | | |*

*|* ***unităţii*** *| însuşire şi respectare a | | | | | | |*

*|* ***şcolare*** *| regulilor sociale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Elaborarea, redactarea| | | | | | |*

*| | şi popularizarea unor | | | | | | |*

*| | materiale informative | | | | | | |*

*| | (buletine metodice, | | | | | | |*

*| | publicaţii de specialitate,| | | | | | |*

*| | culegeri tematice, planşe, | | | | | | |*

*| | fişe, studii, programe, | | | | | | |*

*| | traduceri, scrisori | | | | | | |*

*| | metodice, portofolii, | | | | | | |*

*| | albume). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Iniţierea şi derularea| | | | | | |*

*| | proiectelor şi | | | | | | |*

*| | parteneriatelor. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.5. Colaborarea cu | | | | | | |*

*| | mass-media în vederea | | | | | | |*

*| | difuzării şi popularizării | | | | | | |*

*| | activităţilor desfăşurate | | | | | | |*

*| | în unitatea de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***TOTAL*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

**#CIN**

***\*)*** *La punctul 3 din anexa nr. 26, după subpunctul 3.2 urmează subpunctul 3.4, iar subpunctul 3.3 lipseşte. Însă subpunctele de la punctul 3 din anexa nr. 26 sunt reproduse exact în forma în care au fost publicate la paginile 51 - 52 din Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 136 bis din 10 februarie 2021.*

**#M5**

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 27

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INSTRUCTOR-ANIMATOR**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare.

**I . ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului.

1.2. Fundamentarea proiectării activităţilor educative/formative pe analiza de nevoi efectuată în unitatea de învăţământ.

1.3. Realizarea proiectării programelor educative pentru activităţile de timp liber şi de vacanţă pe care le realizează la nivelul şcolilor, al cluburilor copiilor sau în taberele şcolare.

1.4. Elaborarea proiectelor de parteneriat cu alte instituţii de învăţământ.

1.5. Corelarea graficului activităţilor educative cu manifestările de la nivel local/judeţean/naţional.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

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

2.2. Desfăşurarea activităţilor atelierelor de lucru tematice în conformitate cu nevoile elevilor şi cu specificul unităţii de învăţământ.

2.3. Coordonarea formaţiilor cultural-artistice.

2.4. Amenajarea spaţiilor adecvate pentru desfăşurarea activităţilor recreative în perimetrul unităţii de învăţământ sau în tabere şcolare.

2.5. Facilitarea implicării specialiştilor din palatele şi cluburile copiilor în realizarea programelor şi proiectelor desfăşurate în unitatea de învăţământ.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului corect şi rapid al informaţiilor de specialitate la nivelul unităţii şcolare.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ.

3.3. Facilitarea colaborarea şcolii cu diverse instituţii (centre de plasament, şcoli speciale, etc.), cu alte structuri cu rol educaţional care contribuie la educarea şi integrarea elevilor în societate.

3.4. Asigurarea comunicării/relaţionării cu palatele şi cluburile copiilor şi elevilor, cu agenţiile teritoriale ale taberelor şi turismului şcolar.

3.5. Popularizarea în rândul elevilor a programelor propuse de instituţiile specializate în activităţile de timp liber.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de formare/perfecţionare.

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

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.

5.4. Elaborarea/editarea unor prospecte, pliante de popularizare a activităţilor de timp liber şi de vacanţă.

5.5. Elaborarea, redactarea şi popularizarea unor materiale informative (buletine metodice, publicaţii de specialitate, culegeri tematice, planşe, fişe, studii, programe, traduceri, scrisori metodice, portofolii, albume).

5.6. Colaborarea cu mass-media în vederea difuzării şi popularizării activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 28

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

*ANTET*

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele titularului: ..................................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Indicatori de performanţă;*

*B - Punctaj maxim;*

*C - Auto evaluare;*

*D - Compartiment;*

*E - Consiliul de administraţie;*

*F - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Criterii de performanţă*** *|* ***A*** *|* ***B*** *|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | |* ***C*** *|* ***D*** *|* ***E*** *|* ***F*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Elaborarea | | | | | | |*

*|* ***activităţii*** *| documentelor de proiectare | | | | | | |*

*| | a activităţii conform | | | | | | |*

*| | specificului postului şi | | | | | | |*

*| | corelarea acestora cu | | | | | | |*

*| | documentele de proiectare | | | | | | |*

*| | ale unităţii de învăţământ.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.2. Implicarea în | | | | | | |*

*| | elaborarea documentelor de | | | | | | |*

*| | proiectare a activităţii | | | | | | |*

*| | compartimentului | | | | | | |*

*| | funcţional. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.3. Folosirea TIC în | | | | | | |*

*| | activitatea de proiectare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 1.4. Elaborarea tematicii | | | | | | |*

*| | şi graficului de control | | | | | | |*

*| | ale activităţii | | | | | | |*

*| | personalului din subordine.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Identificarea şi | | | | | | |*

*|* ***activităţilor*** *| aplicarea soluţiilor | | | | | | |*

*| | optime, prin consultare cu | | | | | | |*

*| | conducerea unităţii, pentru| | | | | | |*

*| | toate problemele ce revin | | | | | | |*

*| | sectorului administrativ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.2. Organizarea şi | | | | | | |*

*| | gestionarea bazei materiale| | | | | | |*

*| | a unităţii de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.3. Elaborarea | | | | | | |*

*| | documentaţiei necesare, | | | | | | |*

*| | conform normelor în | | | | | | |*

*| | vigoare, pentru realizarea | | | | | | |*

*| | de achiziţii publice în | | | | | | |*

*| | vederea dezvoltării bazei | | | | | | |*

*| | tehnico-materiale a | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 2.4. Gestionarea | | | | | | |*

*| | inventarului mobil şi | | | | | | |*

*| | imobil al unităţii de | | | | | | |*

*| | învăţământ în registrul | | | | | | |*

*| | inventar al acesteia şi în | | | | | | |*

*| | evidenţele contabile. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***30****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Comunicare*** *| 3.1. Relaţionarea eficientă| | | | | | |*

*|* ***şi relaţionare*** *| cu întregul personal al | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.2. Promovarea unui | | | | | | |*

*| | comportament asertiv în | | | | | | |*

*| | relaţiile cu personalul | | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 3.4.\*) Dezvoltarea | | | | | | |*

*| | capacităţii de comunicare | | | | | | |*

*| | şi relaţionare în | | | | | | |*

*| | interiorul şi în afara | | | | | | |*

*| | unităţii (cu elevii, | | | | | | |*

*| | personalul şcolii, echipa | | | | | | |*

*| | managerială şi în cadrul | | | | | | |*

*| | comunităţii). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***20****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Managementul****| 4.1. Identificarea nevoilor| | | | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| proprii de dezvoltare. | | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***personale*** *| 4.2. Participarea la stagii| | | | | | |*

*| | de formare/cursuri de | | | | | | |*

*| | perfecţionare etc. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 4.3. Aplicarea în | | | | | | |*

*| | activitatea curentă a | | | | | | |*

*| | cunoştinţelor/abilităţilor/| | | | | | |*

*| | competenţelor dobândite | | | | | | |*

*| | prin formare continuă/ | | | | | | |*

*| | perfecţionare. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***10****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Contribuţia*** *| 5.1. Promovarea sistemului | | | | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| de valori al unităţii la | | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| nivelul comunităţii. | | | | | | |*

*|* ***şi la*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***promovarea*** *| 5.2. Facilitarea procesului| | | | | | |*

*|* ***imaginii*** *| de cunoaştere, înţelegere, | | | | | | |*

*|* ***unităţii*** *| însuşire şi respectare a | | | | | | |*

*|* ***şcolare*** *| regulilor sociale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.3. Participarea şi | | | | | | |*

*| | implicarea în procesul | | | | | | |*

*| | decizional în cadrul | | | | | | |*

*| | instituţiei şi la | | | | | | |*

*| | elaborarea şi implementarea| | | | | | |*

*| | proiectului instituţional. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.4. Iniţierea şi derularea| | | | | | |*

*| | proiectelor şi | | | | | | |*

*| | parteneriatelor. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 5.5. Atragerea de sponsori | | | | | | |*

*| | în vederea dezvoltării | | | | | | |*

*| | bazei materiale a unităţii.| | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***15****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Conduita*** *| 6.1. Manifestarea | | 2| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi civice| | | | | | |*

*| | (limbaj, ţinută, respect, | | | | | | |*

*| | comportament). | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 6.2. Respectarea şi | | 3| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | | |*

*| | profesionale. | | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | | |* ***5****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***TOTAL*** *| | |****100****| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

**#CIN**

***\*)*** *La punctul 3 din anexa nr. 28, după subpunctul 3.2 urmează subpunctul 3.4, iar subpunctul 3.3 lipseşte. Însă subpunctele de la punctul 3 din anexa nr. 28 sunt reproduse exact în forma în care au fost publicate la pagina 55 din Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 136 bis din 10 februarie 2021.*

**#M5**

*Data: Nume şi prenume: Semnături:*

*• Cadru didactic auxiliar evaluat:*

*• Responsabil compartiment:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#B**

ANEXA 29

la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

**ANTET**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........, se încheie astăzi, ................., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ....................................................

Specialitatea: .........................................................

Denumirea postului: ...............

Decizia de numire: ................

Încadrarea: ...............................

Cerinţe:

- studii:

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

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

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

- vechime ..............................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului.

1.2. Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din unitatea de învăţământ.

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ.

1.4. Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

2.3. Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile.

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ.

2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.

5.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

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

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

(nume, semnătură, ştampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ..................

**#M5**

ANEXA 30

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***ANTET***

***FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE PROFESOR DOCUMENTARIST DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR***

***Numărul fişei postului: ...........................................***

***Numele şi prenumele cadrului didactic: ............................***

***Perioada evaluată: ................................................***

***Calificativul acordat: ............................................***

*Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*

*A - Auto evaluare;*

*B - Comisia de evaluare;*

*C - Consiliul de administraţie;*

*D - Comisia de contestaţii.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***Domenii ale*** *|* ***Indicatori de performanţă*** *|****Punctaj****|****Punctaj acordat****|*

*|* ***evaluării*** *| |****maxim*** *|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | |* ***A*** *|* ***B*** *|* ***C*** *|* ***D*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***1. Proiectarea*** *| 1.1. Consecvenţă şi |* ***10*** *| | | | |*

*|* ***şi planificarea*** *| ritmicitate în conceperea,| | | | | |*

*|* ***activităţilor*** *| adaptarea, aplicarea şi | | | | | |*

*|* ***Centrului de*** *| analiza instrumentelor de | | | | | |*

*|* ***Documentare şi*** *| analiză a nevoilor | | | | | |*

*|* ***Informare (CDI)*** *| beneficiarilor; | | | | | |*

*| | 1.2. Participare la | | | | | |*

*| | elaborarea unei politici | | | | | |*

*| | documentare la nivelul | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ; | | | | | |*

*| | 1.3. Obiectivele sunt | | | | | |*

*| | stabilite pe termen lung, | | | | | |*

*| | mediu şi scurt în funcţie | | | | | |*

*| | de planul managerial al | | | | | |*

*| | şcolii şi de resurse, în | | | | | |*

*| | raport cu exigenţele la | | | | | |*

*| | nivel naţional, cu | | | | | |*

*| | specificul zonei | | | | | |*

*| | geografice, cu luarea în | | | | | |*

*| | considerare a dinamicilor | | | | | |*

*| | de modernizare/schimbare | | | | | |*

*| | la nivel instituţional şi | | | | | |*

*| | zonal şi cu respectarea | | | | | |*

*| | prevederilor legislaţiei; | | | | | |*

*| | 1.4. Activitatea CDI este | | | | | |*

*| | proiectată în conformitate| | | | | |*

*| | cu obiectivele stabilite | | | | | |*

*| | pe baza concluziilor | | | | | |*

*| | diagnozei şi a prognozei | | | | | |*

*| | şi răspunde funcţiilor CDI| | | | | |*

*| | şi misiunilor profesorului| | | | | |*

*| | documentarist, este | | | | | |*

*| | adaptată nevoilor | | | | | |*

*| | utilizatorilor şi | | | | | |*

*| | specificului şcolii; | | | | | |*

*| | 1.5. Curriculum la decizia| | | | | |*

*| | şcolii (CDŞ) privind | | | | | |*

*| | iniţierea în tehnici de | | | | | |*

*| | cercetare documentară sau | | | | | |*

*| | educaţie pentru informaţie| | | | | |*

*| | este elaborat în funcţie | | | | | |*

*| | de particularităţile | | | | | |*

*| | grupului instruit; | | | | | |*

*| | 1.6. Proiectul CDI este | | | | | |*

*| | elaborat prin consultarea | | | | | |*

*| | şi în colaborare cu | | | | | |*

*| | cadrele didactice; | | | | | |*

*| | 1.7. Realizarea unei | | | | | |*

*| | proiectări a activităţii | | | | | |*

*| | care să permită punerea în| | | | | |*

*| | practică a politicii | | | | | |*

*| | documentare definite, | | | | | |*

*| | respectiv să dezvolte | | | | | |*

*| | serviciile oferite | | | | | |*

*| | utilizatorilor; | | | | | |*

*| | 1.8. Capacitatea de | | | | | |*

*| | relaţionare cu cadrele | | | | | |*

*| | didactice pentru | | | | | |*

*| | elaborarea proiectului | | | | | |*

*| | CDI; | | | | | |*

*| | 1.9. În planul managerial | | | | | |*

*| | al CDI sunt evidenţiate | | | | | |*

*| | clar obiectivele, | | | | | |*

*| | activităţile planificate, | | | | | |*

*| | orizontul de timp, | | | | | |*

*| | partenerii, indicatorii de| | | | | |*

*| | eficienţă ai activităţii, | | | | | |*

*| | modalităţi de corecţie/ | | | | | |*

*| | actualizare a | | | | | |*

*| | obiectivelor, modalităţile| | | | | |*

*| | de monitorizare şi | | | | | |*

*| | evaluare, rezultatele | | | | | |*

*| | aşteptate. | | | | | |*

*| | 1.10. Planificarea şi | | | | | |*

*| | organizarea activităţilor | | | | | |*

*| | şcolare şi extraşcolare | | | | | |*

*| | sunt în concordanţă cu | | | | | |*

*| | obiectivele educaţionale | | | | | |*

*| | şi gradul de interes al | | | | | |*

*| | elevilor şi al comunităţii| | | | | |*

*| | locale; | | | | | |*

*| | 1.11. Realizarea unei | | | | | |*

*| | proiectări a activităţilor| | | | | |*

*| | şcolare şi extraşcolare | | | | | |*

*| | care să permită | | | | | |*

*| | desfăşurarea acestora în | | | | | |*

*| | mediul online. | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***2. Realizarea*** *| 2.1. Flexibilitate, |* ***15*** *| | | | |*

*|* ***activităţilor*** *| adaptabilitate şi | | | | | |*

*|* ***CDI*** *| creativitate în conceperea| | | | | |*

*| | activităţilor şi a | | | | | |*

*| | sarcinilor de lucru, | | | | | |*

*| | astfel încât să fie | | | | | |*

*| | valorificate diferitele | | | | | |*

*| | stiluri de învăţare, să | | | | | |*

*| | ţină cont de | | | | | |*

*| | posibilităţile şi ritmul | | | | | |*

*| | de asimilare proprii | | | | | |*

*| | grupului instruit; | | | | | |*

*| | 2.2. Activităţile | | | | | |*

*| | organizate pun în practică| | | | | |*

*| | strategiile iniţial | | | | | |*

*| | elaborate şi sunt cuprinse| | | | | |*

*| | în proiectul CDI; | | | | | |*

*| | 2.3. Activităţile | | | | | |*

*| | organizate valorifică | | | | | |*

*| | resurse educaţionale | | | | | |*

*| | deschise; | | | | | |*

*| | 2.4. Utilizarea | | | | | |*

*| | platformelor educaţionale | | | | | |*

*| | şi a altor resurse online | | | | | |*

*| | pentru eficientizarea | | | | | |*

*| | activităţii CDI; | | | | | |*

*| | 2.5. Utilizarea unor | | | | | |*

*| | strategii didactice care | | | | | |*

*| | asigură caracterul | | | | | |*

*| | aplicativ al învăţării, | | | | | |*

*| | formarea competenţelor | | | | | |*

*| | specifice şi dezvoltarea | | | | | |*

*| | competenţelor cheie ale | | | | | |*

*| | elevilor; | | | | | |*

*| | 2.6. Formarea | | | | | |*

*| | deprinderilor de studiu | | | | | |*

*| | individual şi în echipă în| | | | | |*

*| | vederea formării/ | | | | | |*

*| | dezvoltării competenţei de| | | | | |*

*| | "a învăţa să înveţi" | | | | | |*

*| | 2.7. Activităţile | | | | | |*

*| | desfăşurate favorizează | | | | | |*

*| | exploatarea resurselor | | | | | |*

*| | CDI; | | | | | |*

*| | 2.8. Varietatea resurselor| | | | | |*

*| | utilizate în cadrul | | | | | |*

*| | activităţilor CDI; | | | | | |*

*| | 2.9. Varietatea resurselor| | | | | |*

*| | educaţionale din mediul | | | | | |*

*| | online utilizate în cadrul| | | | | |*

*| | activităţilor CDI; | | | | | |*

*| | 2.10. Accesul la noile | | | | | |*

*| | mijloace de informare şi | | | | | |*

*| | comunicare este facilitat;| | | | | |*

*| | 2.11. Utilizarea eficientă| | | | | |*

*| | a resurselor materiale din| | | | | |*

*| | unitatea de învăţământ şi | | | | | |*

*| | CDI în vederea optimizării| | | | | |*

*| | activităţilor didactice - | | | | | |*

*| | inclusiv resurse digitale | | | | | |*

*| | şi TIC; | | | | | |*

*| | 2.12. Diseminarea, | | | | | |*

*| | evaluarea şi valorizarea | | | | | |*

*| | activităţilor realizate. | | | | | |*

*| | 2.13. Activităţile cu | | | | | |*

*| | caracter cultural sunt | | | | | |*

*| | derulate ţinând cont de | | | | | |*

*| | priorităţile şcolii, | | | | | |*

*| | politica unităţii de | | | | | |*

*| | învăţământ, fiind în | | | | | |*

*| | conformitate cu | | | | | |*

*| | reglementările MEC; | | | | | |*

*| | 2.14. Prin activităţile | | | | | |*

*| | organizate se pune în | | | | | |*

*| | valoare potenţialul | | | | | |*

*| | cultural al fondului | | | | | |*

*| | documentar, producţiile | | | | | |*

*| | culturale româneşti şi | | | | | |*

*| | europene, din perspectiva | | | | | |*

*| | unei identităţi culturale | | | | | |*

*| | comune; | | | | | |*

*| | 2.15. Obiectivele | | | | | |*

*| | info-documentare din | | | | | |*

*| | programele şcolare sunt | | | | | |*

*| | identificate şi dezvoltate| | | | | |*

*| | şi activităţile | | | | | |*

*| | desfăşurate în colaborare | | | | | |*

*| | cu profesorii de | | | | | |*

*| | disciplină; | | | | | |*

*| | 2.16. Identificarea căilor| | | | | |*

*| | şi modalităţilor de | | | | | |*

*| | cooperare între arii | | | | | |*

*| | curriculare şi discipline,| | | | | |*

*| | regăsirea lor în | | | | | |*

*| | activităţile desfăşurate | | | | | |*

*| | în colaborare; | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***3. Formarea*** *| 3.1. Modalităţi variate în|* ***20*** *| | | | |*

*|* ***elevilor şi*** *| care au fost utilizate | | | | | |*

*|* ***dezvoltarea*** *| elemente de iniţiere în | | | | | |*

*|* ***competenţelor*** *| cercetarea documentară; | | | | | |*

*|* ***specifice*** *| 3.2. Situaţiile de | | | | | |*

*| | învăţare alese stimulează | | | | | |*

*| | gândirea elevului şi | | | | | |*

*| | capacitatea de | | | | | |*

*| | argumentare, formează | | | | | |*

*| | deprinderile de muncă şi | | | | | |*

*| | studiu necesare instruirii| | | | | |*

*| | pe durata întregii vieţi; | | | | | |*

*| | 3.3. Gradul de exploatare | | | | | |*

*| | a noilor tehnologii ale | | | | | |*

*| | informării şi comunicării | | | | | |*

*| | (TIC) în activităţile | | | | | |*

*| | desfăşurate în CDI; | | | | | |*

*| | 3.4. Formele de cercetare | | | | | |*

*| | documentară sunt | | | | | |*

*| | diversificate, în | | | | | |*

*| | concordanţă cu cerinţele | | | | | |*

*| | învăţării | | | | | |*

*| | interdisciplinare; | | | | | |*

*| | 3.5. Formele de cercetare | | | | | |*

*| | documentară sunt | | | | | |*

*| | diversificate, oferind şi | | | | | |*

*| | posibilitatea desfăşurării| | | | | |*

*| | actului educaţional | | | | | |*

*| | online; | | | | | |*

*| | 3.6. Gradul de autonomie | | | | | |*

*| | al elevilor în utilizarea | | | | | |*

*| | resurselor CDI; | | | | | |*

*| | 3.7. Realizarea | | | | | |*

*| | activităţilor desfăşurate | | | | | |*

*| | implică exploatarea | | | | | |*

*| | resurselor multimedia, | | | | | |*

*| | favorizează inovaţia | | | | | |*

*| | pedagogică şi utilizarea | | | | | |*

*| | metodelor activ- | | | | | |*

*| | participative; | | | | | |*

*| | 3.8. Parteneriatele | | | | | |*

*| | educative la nivelul | | | | | |*

*| | unităţii de învăţământ | | | | | |*

*| | urmăresc atât obiective | | | | | |*

*| | specifice disciplinelor de| | | | | |*

*| | studiu, cât şi obiective | | | | | |*

*| | din domeniul | | | | | |*

*| | info-documentare, de | | | | | |*

*| | dezvoltare de aptitudini | | | | | |*

*| | şi competenţe specifice; | | | | | |*

*| | 3.9. Temele | | | | | |*

*| | transdisciplinare răspund | | | | | |*

*| | nevoilor de formare ale | | | | | |*

*| | elevilor; | | | | | |*

*| | 3.10. Activităţile | | | | | |*

*| | derulate cresc interesul | | | | | |*

*| | elevilor pentru studiu; | | | | | |*

*| | 3.11. Activităţile privind| | | | | |*

*| | animarea CDI implică şi | | | | | |*

*| | participarea elevilor; | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***4. Monitorizarea****| 4.1. Metodele de |* ***10*** *| | | | |*

*|* ***şi evaluarea*** *| monitorizare şi evaluare a| | | | | |*

*|* ***activităţii CDI*** *| activităţilor stabilite | | | | | |*

*|* ***şi a*** *| pentru realizarea | | | | | |*

*|* ***rezultatelor*** *| obiectivelor sunt adaptate| | | | | |*

*|* ***elevilor*** *| specificului aspectelor | | | | | |*

*| | vizate şi al resurselor | | | | | |*

*| | disponibile; | | | | | |*

*| | 4.2. Activităţile | | | | | |*

*| | organizate în CDI sunt | | | | | |*

*| | diverse şi răspund | | | | | |*

*| | funcţiilor CDI; | | | | | |*

*| | 4.3. Numărul de | | | | | |*

*| | participanţi la | | | | | |*

*| | activităţile 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 | | | | | |*

*| | modalităţilor de evaluare | | | | | |*

*| | şi valorizare a muncii | | | | | |*

*| | elevilor; | | | | | |*

*| | 4.8. Gradul de atingere a | | | | | |*

*| | obiectivelor şi de | | | | | |*

*| | realizare a activităţilor | | | | | |*

*| | planificate; | | | | | |*

*| | 4.9. Gradul de corectare/ | | | | | |*

*| | actualizare a obiectivelor| | | | | |*

*| | activităţilor planificate,| | | | | |*

*| | atunci când este necesar; | | | | | |*

*| | 4.10. Promovarea | | | | | |*

*| | autoevaluării şi | | | | | |*

*| | interevaluării; | | | | | |*

*| | 4.11. Evaluarea | | | | | |*

*| | satisfacţiei | | | | | |*

*| | beneficiarilor | | | | | |*

*| | educaţionali; | | | | | |*

*| | 4.12. Participarea la | | | | | |*

*| | completarea portofoliului | | | | | |*

*| | educaţional ca element | | | | | |*

*| | central al evaluării | | | | | |*

*| | rezultatelor învăţării; | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***5. Managementul*** *| 5.1. Stabilirea unui cadru|* ***5*** *| | | | |*

*|* ***clasei de elevi*** *| adecvat inclus în | | | | | |*

*| | regulamentul de organizare| | | | | |*

*| | şi funcţionare al CDI | | | | | |*

*| | (reguli de conduită, | | | | | |*

*| | atitudini, ambient, reguli| | | | | |*

*| | de utilizare şi exploatare| | | | | |*

*| | a resurselor CDI, reguli | | | | | |*

*| | de acces în CDI) pentru | | | | | |*

*| | desfăşurarea activităţilor| | | | | |*

*| | în conformitate cu | | | | | |*

*| | particularităţile clasei | | | | | |*

*| | de elevi şi specificul | | | | | |*

*| | activităţii în structuri | | | | | |*

*| | info-documentare; | | | | | |*

*| | 5.2. Monitorizarea | | | | | |*

*| | comportamentului elevilor | | | | | |*

*| | şi gestionarea situaţiilor| | | | | |*

*| | conflictuale; | | | | | |*

*| | 5.3. Motivarea elevilor | | | | | |*

*| | prin valorizarea | | | | | |*

*| | exemplelor de bună | | | | | |*

*| | practică. | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***6. Dezvoltarea*** *| 6.1. Numărul proiectelor |* ***10*** *| | | | |*

*|* ***de parteneriate*** *| desfăşurate în colaborare;| | | | | |*

*| | 6.2. Varietatea | | | | | |*

*| | activităţilor desfăşurate | | | | | |*

*| | în colaborare; | | | | | |*

*| | 6.3. Numărul partenerilor | | | | | |*

*| | implicaţi în desfăşurarea | | | | | |*

*| | activităţilor propuse; | | | | | |*

*| | 6.4. Relevanţa | | | | | |*

*| | parteneriatelor în | | | | | |*

*| | calitatea desfăşurării şi | | | | | |*

*| | conţinutului | | | | | |*

*| | activităţilor; | | | | | |*

*| | 6.5. Aportul | | | | | |*

*| | parteneriatelor în | | | | | |*

*| | atingerea obiectivelor | | | | | |*

*| | stabilite în proiectul de | | | | | |*

*| | activitate, respectiv în | | | | | |*

*| | formarea unei culturi | | | | | |*

*| | informaţionale a elevilor | | | | | |*

*| | şi în dezvoltarea | | | | | |*

*| | competenţelor cheie ale | | | | | |*

*| | elevilor. | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***7. Comunicare*** *| 7.1. Sursele de informare |* ***5*** *| | | | |*

*| | din exteriorul şi | | | | | |*

*| | interiorul unităţii de | | | | | |*

*| | învăţământ sunt | | | | | |*

*| | identificate şi utilizate;| | | | | |*

*| | 7.2. Informaţia de interes| | | | | |*

*| | pentru beneficiari este | | | | | |*

*| | actualizată periodic; | | | | | |*

*| | 7.3. Mediatizarea | | | | | |*

*| | rezultatelor obţinute şi | | | | | |*

*| | multiplicarea | | | | | |*

*| | experienţelor obţinute la | | | | | |*

*| | nivelul întregii unităţi | | | | | |*

*| | de învăţământ; | | | | | |*

*| | 7.4. Activităţile de | | | | | |*

*| | promovare a imaginii şi | | | | | |*

*| | activităţii CDI sunt | | | | | |*

*| | realizate periodic; | | | | | |*

*| | 7.5. Capacitatea de a se | | | | | |*

*| | implica în activităţi | | | | | |*

*| | organizate şi desfăşurate | | | | | |*

*| | de în parteneriat; | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***8. Gestionarea*** *| 8.1. Organizarea spaţiului|* ***13*** *| | | | |*

*|* ***CDI*** *| CDI respectă standardele | | | | | |*

*| | şi criteriile de amenajare| | | | | |*

*| | ale unui CDI; | | | | | |*

*| | 8.2. Gradul de | | | | | |*

*| | funcţionalitate şi | | | | | |*

*| | respectarea parametrilor | | | | | |*

*| | tehnici ai echipamentelor;| | | | | |*

*| | 8.3. Prin organizarea CDI | | | | | |*

*| | şi activităţile propuse | | | | | |*

*| | accesul liber la | | | | | |*

*| | informaţie este facilitat | | | | | |*

*| | şi asigurat; | | | | | |*

*| | 8.4. Gradul de autonomie a| | | | | |*

*| | utilizatorilor în | | | | | |*

*| | reperarea resurselor | | | | | |*

*| | pluridisciplinare şi | | | | | |*

*| | multisuport; | | | | | |*

*| | 8.5. Practicarea unei | | | | | |*

*| | politici documentare | | | | | |*

*| | prospective; | | | | | |*

*| | 8.6. Realizarea | | | | | |*

*| | operaţiilor | | | | | |*

*| | biblioteconomice conform | | | | | |*

*| | normelor în vigoare; | | | | | |*

*| | 8.7. Gradul de respectare | | | | | |*

*| | a sistemului de | | | | | |*

*| | clasificare a | | | | | |*

*| | documentelor; | | | | | |*

*| | 8.8. Gradul de respectare | | | | | |*

*| | a criteriilor de selecţie | | | | | |*

*| | a fondului documentar; | | | | | |*

*| | 8.9. Capacitatea de | | | | | |*

*| | aplicare a normelor de | | | | | |*

*| | achiziţii documentare; | | | | | |*

*| | 8.10. Corelarea | | | | | |*

*| | necesarului de fond | | | | | |*

*| | documentar cu natura | | | | | |*

*| | activităţii în CDI şi cu | | | | | |*

*| | nevoile utilizatorilor; | | | | | |*

*| | 8.11. Stadiul | | | | | |*

*| | informatizării CDI şi de | | | | | |*

*| | realizare a bazelor de | | | | | |*

*| | date; | | | | | |*

*| | 8.12. Asigurarea unui | | | | | |*

*| | program flexibil care să | | | | | |*

*| | permită accesul | | | | | |*

*| | utilizatorilor în CDI atât| | | | | |*

*| | în cadrul cursurilor, cât | | | | | |*

*| | şi în afara lor; | | | | | |*

*| | 8.13. Adaptarea orarului | | | | | |*

*| | CDI, a planului managerial| | | | | |*

*| | al CDI la realitatea | | | | | |*

*| | unităţii şcolare; | | | | | |*

*| | 8.14. ROI al CDI este | | | | | |*

*| | propus ca parte integrantă| | | | | |*

*| | a ROI al unităţii şcolare;| | | | | |*

*| | 8.15. Utilizatorii şi | | | | | |*

*| | activităţile derulate în | | | | | |*

*| | CDI sunt înregistrate | | | | | |*

*| | ritmic pentru evidenţierea| | | | | |*

*| | şi valorizarea lor şi | | | | | |*

*| | pentru remedierea | | | | | |*

*| | disfuncţionalităţilor; | | | | | |*

*| | 8.16. Necesarul de | | | | | |*

*| | achiziţii a fost propus; | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***9. Managementul*** *| 9.1. Obiectivitate în |* ***4*** *| | | | |*

*|* ***carierei şi al*** *| autoevaluare şi | | | | | |*

*|* ***dezvoltării*** *| identificarea propriilor | | | | | |*

*|* ***profesionale*** *| nevoi de formare, în | | | | | |*

*| | funcţie de dinamica | | | | | |*

*| | informaţiei în domeniu; | | | | | |*

*| | 9.2. Număr cursuri/stagii | | | | | |*

*| | de formare şi schimburi de| | | | | |*

*| | experienţă la care a | | | | | |*

*| | participat în vederea | | | | | |*

*| | satisfacerii nevoilor | | | | | |*

*| | personale privind | | | | | |*

*| | perfecţionarea şi ale | | | | | |*

*| | organizaţiei prin | | | | | |*

*| | raportare la standardele | | | | | |*

*| | de calitate; | | | | | |*

*| | 9.3. Gradul de aplicare a | | | | | |*

*| | cunoştinţelor şi de | | | | | |*

*| | utilizare a noilor | | | | | |*

*| | competenţe dezvoltate în | | | | | |*

*| | cadrul formărilor în | | | | | |*

*| | activităţile CDI; | | | | | |*

*| | 9.4. Articole, publicaţii,| | | | | |*

*| | participarea la schimburi | | | | | |*

*| | de bune practici, | | | | | |*

*| | participarea la cercurile | | | | | |*

*| | pedagogice; | | | | | |*

*| | 9.5. Gradul de utilizare a| | | | | |*

*| | competenţelor dezvoltate | | | | | |*

*| | în stagiile de formare; | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***10. Contribuţia*** *| 10.1. Promovarea ofertei |* ***3*** *| | | | |*

*|* ***la dezvoltarea*** *| educaţionale. | | | | | |*

*|* ***instituţională*** *| 10.2. Promovarea imaginii | | | | | |*

*|* ***şi la promovarea****| şcolii în comunitate prin | | | | | |*

*|* ***imaginii*** *| participarea şi | | | | | |*

*|* ***unităţii de*** *| rezultatele elevilor la | | | | | |*

*|* ***învăţământ*** *| olimpiade, concursuri, | | | | | |*

*| | competiţii, activităţi | | | | | |*

*| | extracurriculare şi | | | | | |*

*| | extraşcolare desfăşurate | | | | | |*

*| | în mediul şcolar, | | | | | |*

*| | extraşcolar şi în mediul | | | | | |*

*| | online. | | | | | |*

*| | 10.3. Realizarea/ | | | | | |*

*| | participarea la programe/ | | | | | |*

*| | activităţi de prevenire şi| | | | | |*

*| | combatere a violenţei şi | | | | | |*

*| | comportamentelor deviante | | | | | |*

*| | în mediul şcolar, familie | | | | | |*

*| | şi societate. | | | | | |*

*| | 10.4. Respectarea | | | | | |*

*| | normelor, procedurilor de | | | | | |*

*| | sănătate şi securitate a | | | | | |*

*| | muncii, de PSI şi ISU | | | | | |*

*| | pentru toate tipurile de | | | | | |*

*| | activităţi desfăşurate în | | | | | |*

*| | cadrul unităţii de | | | | | |*

*| | învăţământ, precum şi a | | | | | |*

*| | sarcinilor suplimentare. | | | | | |*

*| | 10.5. Implicarea activă în| | | | | |*

*| | crearea unei culturi a | | | | | |*

*| | calităţii şi a unei | | | | | |*

*| | culturi informaţionale la | | | | | |*

*| | nivelul organizaţiei. | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***11. Conduita*** *| 11.1. Manifestarea |* ***2*** *| | | | |*

*|* ***profesională*** *| atitudinii morale şi | | | | | |*

*| | civice (limbaj, ţinută, | | | | | |*

*| | respect, comportament). | | | | | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*| | 11.2. Respectarea şi |* ***3*** *| | | | |*

*| | promovarea deontologiei | | | | | |*

*| | didactice (normelor | | | | | |*

*| | deontologice). | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*|* ***TOTAL*** *| |* ***100*** *| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|*

*Data Nume şi prenume: Semnătura*

*evaluării: • Cadru didactic evaluat*

*• Responsabil comisie de evaluare:*

*• Responsabil comisie de contestaţii:*

*• Director:*

*• Membrii CA:*

**#M5**

ANEXA 31

*la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*

***FIŞA CADRU A POSTULUI DE PROFESOR DOCUMENTARIST***

*În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ........., se încheie astăzi, ..................., prezenta fişă a postului:*

*Numele şi prenumele ....................................................*

*Specialitatea: .........................................................*

*Denumirea postului: ...............*

*Decizia de numire: ................*

*Încadrarea 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 şi Informare la dispoziţia utilizatorilor în cadrul activităţilor libere ...............*

*Profesor diriginte la clasa: ..................*

***Cerinţe:***

*Studii: ................................................................*

*Studii specifice postului: .............................................*

*Vechime: ...............................................................*

*Grad didactic: .........................................................*

*Obligativitatea cunoaşterii legislaţiei şcolare şi a celei specifice, a documentelor care descriu şi reglementează activitatea profesorului documentarist şi a Centrelor de Documentare şi Informare (CDI) .*

***Relaţii profesionale (comunicare/relaţionare):***

*a. ierarhice de subordonare: directorul şi directorul adjunct al unităţii de învăţământ;*

*b. de colaborare: responsabilul comisiei pentru curriculum, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar din unitatea de învăţământ;*

*c. de reprezentare a unităţii şcolare la activităţi/proiecte/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.*

*- relaţii cu utilizatorii CDI;*

*- relaţii intrainstituţionale;*

*- relaţii cu editurile, firmele de presă, cu autorii etc.;*

*- relaţii cu profesorii documentarişti, bibliotecarii şcolari.*

***Dificultăţile operaţiilor 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 şi sinteză, tact pedagogic, spirit organizatoric.*

***Abilităţi:***

*Se recomandă a avea cunoştinţe de operare PC (Windows, MS Office, Internet, poştă electronică), de utilizare a unor programe de gestionare a resurselor CDI. Se recomandă cunoaşterea unei limbi străine.*

***Atitudini şi comportamente:*** *creativitate, dinamism, adaptabilitate, echilibru, amabilitate, disponibilitate, iniţiativă, rigoare, perseverenţă, confidenţialitate, onestitate, corectitudine, punctualitate, interrelaţionare, loialitate.*

***OBIECTIVE GENERALE***

*1. Educarea şi formarea copiilor şi tinerilor din învăţământul preuniversitar în conformitate cu idealul educaţional.*

*2. Facilitarea accesului elevilor, cadrelor didactice şi membrilor comunităţii locale la informaţie, documentaţie şi noi tehnologii, în contextul evoluţiei societăţii.*

*3. Participarea la formarea unei culturi informaţionale a utilizatorilor prin acţiuni specifice, utilizând practici pedagogice adaptate tendinţelor psihopedagogice şi metodice actuale.*

***OBIECTIVE SPECIFICE***

*1. Profesorul documentarist, prin diferite tipuri de activităţi - pedagogice, culturale, de comunicare şi informare -, formează şi dezvoltă elevilor competenţe specifice domeniului info-documentar, necesare învăţării de-a lungul întregii vieţi şi participă la dezvoltarea competenţelor cheie ale elevilor.*

*2. Profesorul documentarist se implică în elaborarea şi implementarea politicii documentare la nivelul unităţii de învăţământ, respectiv în dezvoltarea unei culturi informaţionale.*

*3. Profesorul documentarist gestionează resursele CDI, în vederea facilitării accesului la informaţie, asigurării exploatării şi valorificării cât mai eficiente a informaţiilor şi documentelor pluridisciplinare, multimedia şi multisuport de către utilizatori, din perspectiva egalizării şanselor elevilor din medii culturale şi sociale diferite.*

*4. Profesorul documentarist iniţiază şi participă la activităţi cu caracter cultural în vederea promovării culturii româneşti şi internaţionale, a recunoaşterii valorilor europene, a identificării modelelor, a acceptării şi valorizării pluralităţii culturale.*

*5. Profesorul documentarist participă la demersurile de promovare a activităţilor CDI şi a imaginii şcolii, din perspectiva deschiderii către comunitatea educativă şi societate.*

***Domenii de competenţă:*** *competenţe pedagogice, culturale, de comunicare, de gestionare a CDI.*

***I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI***

*1. PROIECTAREA ŞI PLANIFICAREA ACTIVITĂŢILOR CDI*

*- Participarea la definirea politicii documentare şi a strategiilor de dezvoltare în domeniul "educaţiei pentru informaţie" a unităţii de învăţământ, respectiv a serviciilor oferite prin CDI;*

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

*- Definirea priorităţilor şi obiectivelor proiectului de activitate al CDI;*

*- Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale elevilor şi pe prevederile curriculumului şcolar;*

*- Elaborarea instrumentelor de planificare şi de proiectare didactică pe tipuri de activităţi: pedagogice, culturale, de comunicare şi de gestionare a CDI: plan anual şi semestrial de activitate a CDI, proiectarea activităţilor CDI, a CDŞ privind tehnici de iniţiere în cercetarea documentară/educaţie pentru informaţie pentru diferite nivele de învăţământ, a proiectelor disciplinare şi inter-transdisciplinare;*

*- Stabilirea strategiilor didactice optime şi a mijloacelor didactice inovatoare, care conduc la dezvoltarea autonomiei în învăţare a elevilor, la dezvoltarea competenţelor-cheie şi a competenţelor info-documentare ale elevilor, la valorizarea fondului documentar şi a dimensiunii educative a TIC;*

*- Proiectarea activităţilor CDI pentru învăţarea/cercetarea în mediul online.*

*- Actualizarea documentelor de proiectare şi planificare a activităţii CDI.*

*2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR CDI*

*- Organizarea şi coordonarea activităţii pedagogice, a proiectelor pluri-transdisciplinare, a activităţii culturale, de comunicare şi de gestiune conform planului de activitate al CDI, în colaborare cu cadrele didactice.*

*- Organizarea de activităţi de încurajare a lecturii şi dezvoltarea gustului pentru lectură în parteneriat cu alte cadre didactice, personalităţi din lumea cărţii (autori, ilustratori, traducători, editori etc.) şi cu părinţii, utilizând metode şi mijloace moderne de lucru.*

*- Organizarea şi/sau participarea la realizarea de activităţi audio-video, activităţi legate de mass-media, la expoziţii, vizite şi întâlniri tematice, ateliere de creaţie, cercuri tematice în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online, realizarea de reviste şcolare.*

*- Asigurarea accesului la CDI, atât în cadrul activităţilor programate, cât şi libere, respectiv în timpul şi în afara programului şcolar al elevilor, în vederea prelungirii activităţii elevilor în şcoală.*

*- Organizarea resurselor CDI în vederea punerii lor la dispoziţia utilizatorilor în cadrul activităţilor CDI.*

*- Asigurarea formării competenţelor specifice domeniului info-documentar şi dezvoltării competenţelor-cheie ale elevilor prin activităţile desfăşurate în CDI.*

*- Elaborarea propunerilor şi a conţinuturilor CDŞ în domeniul cercetării documentare şi educaţiei pentru informaţie;*

*- Utilizarea materialelor didactice adecvate, inclusiv a resurselor digitale şi a TIC;*

*- Utilizarea resurselor educaţionale din mediul online în desfăşurarea activităţilor CDI.*

*- Colaborarea cu cadrele didactice în vederea identificării obiectivelor info-documentare din programele şcolare şi urmărirea dezvoltării lor prin activităţile desfăşurate în CDI;*

*- Colaborarea cu cadrele didactice din unitatea de învăţământ şi cu consilierul sau psihologul şcolii în organizarea de activităţi cu caracter educativ (educaţie pentru sănătate, educaţie rutieră, educaţie ecologică etc.), de activităţi de iniţiere a elevilor în planificarea şi orientarea profesională/vocaţională, de activităţi de motivare înspre şcoală şi recuperare a elevilor cu dificultăţi în învăţare şi risc de abandon şcolar;*

*- Organizarea, coordonarea sau/şi implementarea, în colaborare cu alte cadre didactice, a activităţilor şcolare şi extraşcolare, a activităţilor extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online, inclusiv din sfera activităţilor culturale;*

*- Implicarea partenerilor educaţionali în activitatea CDI.*

*3. FORMAREA ELEVILOR ŞI DEZVOLTAREA COMPETENŢELOR SPECIFICE*

*- Formarea competenţelor specifice domeniului info-documentar şi participarea la dezvoltarea competenţelor-cheie ale elevilor prin diferite tipuri de activităţi: pedagogice, culturale şi de comunicare;*

*- Formarea elevilor în domeniul cercetării documentare şi educaţiei pentru informaţie prin desfăşurarea activităţilor planificate în CDŞ specifice şi în alte activităţi prevăzute în programele disciplinelor studiate la clasă;*

*- Integrarea secvenţelor de cercetare documentară în activităţi de învăţare disciplinare şi inter-transdisciplinare, dezvoltate în parteneriat cu cadrele didactice;*

*- Participarea la formarea elevilor în vederea dezvoltării autonomiei în învăţare, a competenţelor de căutare, selectare, tratare şi comunicare a informaţiei, respectiv a unei atitudini civice;*

*- Prezentarea noilor utilizatori funcţiile, organizarea, serviciile şi resursele CDI, respectiv a tipurilor de activităţi specifice, a regulamentului de ordine interioară, a rolului şi misiunilor profesorului documentarist;*

*- Organizarea de activităţi inovatoare care presupun exploatarea resurselor multisuport şi a TIC/online;*

*- Îndrumarea iniţiativelor de lectură ale elevilor;*

*- Implicarea elevilor în animarea CDI: mediatizarea activităţilor CDI, participarea la elaborarea propunerilor de achiziţii, ordonarea documentelor, organizarea activităţilor etc.*

*4. MONITORIZAREA ŞI EVALUAREA ACTIVITĂŢII CDI ŞI A REZULTATELOR ELEVILOR*

*- Elaborarea şi aplicarea de instrumente de feedback şi evaluare a activităţilor desfăşurate;*

*- Aprecierea calitativă şi cantitativă a rezultatele elevilor\*) şi impactul activităţilor desfăşurate;*

*- Valorizarea rezultatelor activităţilor desfăşurate cu elevii în CDI;*

*- Notarea, interpretarea şi comunicarea evaluării;*

*- Monitorizarea proiectelor, activităţilor şi serviciilor CDI;*

*- Evaluarea gradului de atingere a obiectivelor şi a rezultatelor activităţilor planificate;*

*- Evaluarea gradul de exploatare a resurselor CDI;*

*- Participarea la completarea portofoliilor educaţionale al elevilor;*

*- Întocmirea periodică de statistici şi rapoarte de monitorizare şi evaluare a activităţii CDI.*

**#CIN**

***\*)*** *Sintagma "Aprecierea calitativă şi cantitativă a rezultatele elevilor" nu este corectă din punct de vedere gramatical, însă ea este reprodusă exact în forma în care a fost publicată la pagina 70 din Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 136 bis din 10 februarie 2021.*

**#M5**

*5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI*

*- Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi prezenţi la activităţile desfăşurate în CDI, fie în cadrul activităţilor programate, fie în cadrul activităţilor libere;*

*- Elaborarea de norme specifice clasei/grupului la care predă sau/şi este diriginte, norme de acces şi utilizare a spaţiului şi resurselor CDI;*

*- Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară, orarului CDI;*

*- Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familia elevului;*

*- Tratarea diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile lor specifice;*

*- Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecţional în comunicare.*

*6. DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE*

*- Implicarea în realizarea de parteneriate educative naţionale şi internaţionale;*

*- Colaborarea cu cadrele didactice în vederea derulării unor activităţi pedagogice, culturale, şcolare sau extraşcolare;*

*- Colaborarea cu instituţii de cultură, educaţie şi formare, cu organizaţii care activează în sfera societăţii civile, respectiv cu alte organisme sau persoane de interes pentru iniţierea şi realizarea unor proiecte cu caracter educativ şi cultural adresate diferitelor categorii de utilizatori ai CDI;*

*- Implicarea partenerilor educaţionali în realizarea de activităţi în CDI;*

*- Colaborarea la organizarea şi desfăşurarea de întâlniri cu specialişti din diferite domenii.*

*7. COMUNICARE*

*- Promovarea ofertei de activitate CDI, a serviciilor oferite, a fondului documentar şi a resurselor CDI în rândul elevilor, comunităţii educative şi în comunităţii locale;*

*- Participarea la facilitarea circulaţiei informaţiei în unitatea de învăţământ;*

*- Colectarea de informaţii de interes pentru utilizatorii CDI de la instituţii şi organizaţii de profil (centre culturale, muzee, teatre, unităţi de învăţământ, biblioteci etc.), prelucrarea şi transmiterea acestora către cei interesaţi;*

*- Dezvoltarea şi exploatarea de servicii şi instrumente de comunicare (e-mail, forumuri, videoconferinţe, blog, site) pentru facilitarea, diversificarea şi eficientizarea comunicării cu utilizatorii;*

*- Realizarea unor puncte de afişaj în spaţiul CDI şi în afara acestuia;*

*- Participarea la promovarea activităţii CDI şi imaginii şcolii în comunitatea educaţională şi cea locală;*

*- Eficientizarea relaţiei profesor-familie, şcoală-comunitate.*

*- Comunicarea cu utilizatorii şi partenerii.*

*8. GESTIONAREA CDI*

*- Organizarea şi amenajarea spaţiului CDI conform standardelor şi criteriilor stabilite;*

*- Organizarea resurselor CDI în conformitate cu standardele de funcţionare;*

*- Gestionarea resursele CDI (mobilierul, materialele, echipamentele şi fondul documentar) respectând normele în vigoare;*

*- Gestionarea fondului documentar pluridisciplinar multisuport în conformitate cu regulile biblioteconomice şi reglementările specifice în vigoare, în vederea facilitării accesului liber la informaţie şi organizării optime a CDI;*

*- Dezvoltarea fondului documentar în funcţie de nevoilor utilizatorilor, de nevoia de diversificare a fondului documentar pluridisciplinar şi multisuport adecvat vârstei elevilor şi profilului unităţii de învăţământ;*

*- Aplicarea dispoziţiilor şi procedurilor privind informaţia prevăzute în reglementările şi convenţiile legate de activitatea în domeniul informării şi documentării, în special în materie de proprietate intelectuală;*

*- Elaborarea, afişarea şi prezentarea regulamentului de ordine interioară al CDI;*

*- Asigurarea condiţiilor de acces a utilizatorilor la CDI, atât la activităţi programate, cât şi libere, în timpul şi în afara programului şcolar, în vederea dezvoltării ofertei de activitate şi prelungirii activităţii elevului în şcoală;*

*- Identificarea nevoilor financiare pentru dotarea cu fond documentar, mobilier şi echipamente, pentru funcţionarea CDI şi dezvoltarea ofertei de servicii şi activităţi, pe baza indicatorilor cantitativi şi calitativi specifici;*

*- Elaborarea şi înaintarea unor referate de necesitate, în baza nevoilor identificate;*

*- Identificarea surselor suplimentare de finanţare a activităţii CDI.*

*9. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE*

*- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare profesională;*

*- Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare/grade didactice, manifestări ştiinţifice, în vederea satisfacerii nevoilor personale şi ale organizaţiei privind formarea continuă, prin raportare la standardele de calitate;*

*- Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite în activitatea CDI;*

*- Manifestarea interesului pentru nou şi consecvenţă 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 şedinţe de specialitate;*

*- Manifestarea preocupării pentru activităţi de formare complementare celor didactice, prin obţinerea de competenţe în domeniul social, IT, comunicare într-o limbă străină de circulaţie internaţională şi implementarea în activitatea didactică a competenţelor dobândite.*

*10. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT*

*- Implicarea în realizarea ofertei educaţionale;*

*- Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale;*

*- Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale;*

*- Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei, la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional;*

*- Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor;*

*- Valorizarea activităţilor CDI în cadrul comunităţii;*

*- Comunicarea şi promovarea activităţilor derulate şi a rezultatelor acestora.*

***II. ALTE ATRIBUŢII***

*În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de situaţii de urgenţă, în condiţiile legii:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Atribuţiile funcţiei de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră şi ale altor comisii funcţionale din şcoală sunt prevăzute în prezenta fişă (dacă este cazul).*

***Răspunderea disciplinară:***

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

***Director,***

*(nume, semnătură, ştampilă)*

***Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:***

*......................................*

*Data: ..................*

**#B**

---------------