ORDIN nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011

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

EMITENT **MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 824 din 22 noiembrie 2011**

Data intrării în vigoare 22-11-2011

Formă consolidată valabilă la data 21-05-2020

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 19-05-2020 până la data de 21-05-2020

Notă CTCE

Forma consolidată a ORDINULUI nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 824 din 22 noiembrie 2011, la data de 21 Mai 2020 este realizată prin includerea modificărilor şi completărilor aduse de: ORDINUL nr. 4.613 din 28 iunie 2012; ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014; RECTIFICAREA nr. 3.597 din 18 iunie 2014; ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020.

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț şi nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat informării utilizatorilor.

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

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare,

ministrul educației, cercetării, tineretului şi sportului emite prezentul ordin.

Articolul 1

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

Articolul 2

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

Articolul 3

Direcția generală management, resurse umane şi rețea şcolară din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului şi Sportului, inspectoratele şcolare şi unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Articolul 4

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

Ministrul educației, cercetării, tineretului şi sportului,
Daniel Petru Funeriu

București, 1 noiembrie 2011.

Nr. 6.143.

Anexă

METODOLOGIE din 1 noiembrie 2011

de evaluare anuală a activității personalului didactic şi didactic auxiliar

Notă

Aprobat prin ORDINUL nr. 6.143 din din 1 noiembrie 2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 824 din 22 noiembrie 2011.

Notă CTCE

Forma consolidată a METODOLOGIEI din 1 noiembrie 2011, publicate în Monitorul Oficial nr. 824 bis din 22 noiembrie 2011, la data de 21 Mai 2020 este realizată prin includerea modificărilor şi completărilor aduse de: ORDINUL nr. 4.613 din 28 iunie 2012; ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014; RECTIFICAREA nr. 3.597 din 18 iunie 2014; ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020.

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț şi nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat informării utilizatorilor.

Capitolul I
Dispoziții generale

Articolul 1

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

Articolul 2

(1)
Evaluarea activității personalului didactic şi didactic auxiliar din unitățile şi instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1 la prezenta metodologie, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar, la nivelul fiecărei unități şi instituții de învățământ 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 funcție didactică şi didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul şi directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

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

(5)

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi didactice auxiliare se stabilesc de către directorul şi directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.

(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.

(7)

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fişele postului şi fişele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului şcolar.

La data de 19-05-2020 Articolul 2 din Capitolul I a fost completat de Punctul 1, Articolul I din ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 413 din 19 mai 2020

Articolul 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 motivațional care să determine creşterea performanțelor profesionale individuale.

Articolul 4

(1)

Evaluarea anuală a activității personalului didactic şi didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități şi instituții de învățământ 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 învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an şcolar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4)

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

(5)

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfăşoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să îşi completeze fişele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe

vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală şi acordarea calificativului.

(6)

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

Capitolul II
Baza metodologică

Articolul 5

Evaluarea activității personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unitățile şi instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a)

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

b)

Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c)

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

Articolul 6

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

Capitolul III
Domeniile şi criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic şi didactic auxiliar

Articolul 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, ținându-se seama de următoarele domenii şi criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2)

Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare şi criterii de performanță:

a)

Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

(i)

respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei;
(ii)
implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
(iii)
folosirea tehnologiei informației şi comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
(iv)
proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
(v)
proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unității.
La data de 19-05-2020 Litera a) din Alineatul (2) , Articolul 7 , Capitolul III a fost modificată de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 413 din 19 mai 2020

b)
Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:
(i)
utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării şi formarea competențelor specifice;
(ii)
utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
(iii)
utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea şi susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
(iv)
diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităților;
(v)
organizarea şi desfăşurarea activităților 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 competenței de «a învăța să înveți»;
(vii)
organizarea şi desfăşurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.
La data de 19-05-2020 Litera b) din Alineatul (2) , Articolul 7 , Capitolul III a fost modificată de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 413 din 19 mai 2020

c)
Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:
(i)
asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităților 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 satisfacției beneficiarilor educaționali;
(vi)
coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
(vii)
realizarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feedback fiecărui elev.
La data de 19-05-2020 Litera c) din Alineatul (2) , Articolul 7 , Capitolul III a fost modificată de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 413 din 19 mai 2020

d)
Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:
i.
Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - , pentru desfăşurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
ii.
Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situațiilor conflictuale;
iii.
Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferențiată a elevilor;
iv.
Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
e)
Domeniul Managementul carierei şi al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:
i.
Participarea şi valorificarea competențelor ştiințifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
ii.
Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
iii.
Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal;
iv.
Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare în interiorul şi în afara unității cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunității;
v.
Abrogat.
La data de 25-06-2014 Pct. v, lit. e), alin. (2), art. 7 a fost abrogat de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014.

f)

Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională şi promovarea unității şcolare, cu următoarele criterii de performanță:

(i)

dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

(ii)

promovarea ofertei educaționale;

(iii)

promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare şi extraşcolare realizate în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online;

(iv)

realizarea/participarea la programe/activități de prevenire şi combatere a violenței 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 situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfăşurate în cadrul unității de învățământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;

(vi)

implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;

(vii)

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

La data de 19-05-2020 Litera f) din Alineatul (2) , Articolul 7 , Capitolul III a fost modificată de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 413 din 19 mai 2020

g)

Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

(i)

manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

(ii)

respectarea şi promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

La data de 19-05-2020 Litera g) din Alineatul (2) , Articolul 7 , Capitolul III a fost modificată de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 413 din 19 mai 2020

(3)

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

Capitolul IV

Procedura de evaluare anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar

Articolul 8

(1)

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

(2)

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

(3)

La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Articolul 9

(1)

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

(2)

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

(3)

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

Articolul 10

(1)

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

(2)

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

(3)

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

(4)

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

–

de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

–

de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

–

de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

–

sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5)

În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6)

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

Articolul 11

(1)

Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoştința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedința consiliului de administrație.

(2)

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

Capitolul V
Înregistrarea şi rezolvarea contestațiilor

Articolul 12

(1)

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

(2)

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

Articolul 13

(1)

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, 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 contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3)

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

Articolul 14

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

Articolul 15

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

Capitolul VI
Dispoziții finale

Articolul 16

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

Articolul 17

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

Articolul 18

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

Anexa nr. 1

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic şi didactic auxiliar
GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

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

La data de 12-07-2012 Anexa nr. 1 a fost modificată de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 4.613 din 28 iunie 2012, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 479 din 12 iulie 2012

Anexa nr. 2

la metodologie

ANTET

FIŞA-CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE

în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele cadrului didactic: .....

Specialitatea: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei						
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității						
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică						
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică						
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unității						
			15				
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării şi formarea competențelor specifice						
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC						
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea şi susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale						
	2.4. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităților realizate						
	2.5. Organizarea şi desfăşurarea activităților 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 competenței de „a învăța să înveți"						
	2.7. Organizarea şi desfăşurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat						
			25				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităților 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 satisfacției beneficiarilor educaționali						
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării						
	3.7. Realizarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feedback fiecărui elev						

		20
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situațiilor conflictuale	
	4.3. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferențiată a elevilor	
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	
		12
5. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare şi valorificarea competențelor ştiințifice, didactice şi metodice dobândite	
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului	
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional şi a dosarului personal	
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare în interiorul şi în afara unității (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor)	
		8
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională şi la promovarea imaginii unității şcolare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare şi extraşcolare realizate în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online	
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire şi combatere a violenței şi bullyingului în mediul şcolar şi/sau în mediul online	
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfăşurate în cadrul unității de învățământ, precum şi a sarcinilor suplimentare	
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	
		15
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	2
	7.2. Respectarea şi promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	3
		5
		100

Data:

.....

Nume şi prenume:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Semnături:

.....

La data de 19-05-2020 Anexa 2 a fost modificată de Punctul 3, Articolul I din ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 413 din 19 mai 2020

Anexa nr. 3

la metodologie
ANTET

FIŞA-CADRU
a postului - cadru didactic în învățământul preuniversitar

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților 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 de ore de predare: .....
Profesor diriginte la clasa: .....

Cerințe:

–
studii:
.....
.....

–
studii specifice postului .....

–
vechime .....

–
grad didactic .....

Relații profesionale:

–
ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

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

–
de reprezentare a unității şcolare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I.
ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI
1.
Proiectarea activității - elemente de competență
1.1.
Analizarea curriculumului şcolar

1.2.
Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor
1.3.
Stabilirea strategiilor didactice optime
1.4.
Elaborarea documentelor de proiectare
1.5.
Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC
1.6.
Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online
1.7.
Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online
1.8.
Actualizarea documentelor de proiectare didactică
1.9.
Proiectarea activității extracurriculare
2.
Realizarea activităților didactice curriculare
2.1.
Organizarea şi dirijarea activităților de predare-învățare
2.2.
Utilizarea materialelor didactice adecvate
2.3.
Integrarea şi utilizarea TIC
2.4.
Organizarea şi desfăşurarea activităților didactice curriculare în mediul şcolar şi online
2.5.
Identificarea şi valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor
2.6.
Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei
2.7.
Elaborarea propunerilor şi a conținuturilor curriculumului la decizia şcolii (CDŞ)
3.
Realizarea activităților didactice extracurriculare
3.1.
Eficientizarea relației profesor-familie
3.2.
Organizarea, coordonarea sau/şi desfăşurarea activităților extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online
3.3.
Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate
3.4.
Organizarea şi desfăşurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat
4.
Evaluarea rezultatelor învățării
4.1.

Elaborarea instrumentelor de evaluare

4.2.
Administrarea instrumentelor de evaluare

4.3.
Elaborarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online

4.4.
Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor.

4.5.
Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării

4.6.
Coordonarea şi completarea portofoliilor educaționale ale 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 situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie

5.4.
Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice

5.5.
Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare

6.
Managementul carierei şi al dezvoltării personale

6.1.
Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

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

6.3.
Aplicarea cunoştințelor/abilităților/competențelor dobândite

7.
Contribuția la dezvoltarea instituțională şi la promovarea imaginii unității şcolare

7.1.
Implicarea în realizarea ofertei educaționale

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

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

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

7.5.
Inițierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor

7.6.
Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
7.7.
Implicarea în prevenirea şi combaterea violenței şi bullyingului în mediul şcolar şi/sau în mediul online
II.
ALTE ATRIBUȚII
În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, 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 situații de urgență, în condițiile legii:
.....
Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră şi ale altor comisii funcționale 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 sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.
Director,
.....
(nume, semnătură, ştampilă)
Semnătura titularului de luare la cunoştință
.....
Data: .....

La data de 19-05-2020 Anexa 3 a fost modificată de Punctul 3, Articolul I din ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 413 din 19 mai 2020

Anexa nr. 4

la metodologie
ANTET
FIŞA-CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcțiile de bibliotecar, documentarist, redactor în învățământul preuniversitar
Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii şcolare						

1. Proiectarea activității	1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, fișele de evidență, fișe de cititor); • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității. 1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare 1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii 1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale de comunicare și de gestionare a bibliotecii	20
2. Realizarea activității	2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților 2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente 2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii 2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor 2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității	30
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare) 3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri 3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor) 3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate 3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	20
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale 4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/ național 4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	10
	5.1. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului	

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.2. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU 5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale 5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii 5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	15
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	2
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3
		5
Total		100

Data: Numele şi prenumele: Semnături:

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

Anexa 4 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 2 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din acelaşi act normativ.

Anexa nr. 5

la metodologie

ANTET

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

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

Numele şi prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea:.....

Cerințe:

–

studii:

.....

.....

–

studii specifice postului.....

–

vechime.....

Relații profesionale:

–

ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

–

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

–

de reprezentare a unității şcolare.

I.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.

PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.

Elaborarea documentelor de planificare şi de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

a)

activitatea şcolară anuală;

b)

R.O.I. şi proceduri elaborate la nivelul unității;

c)

planul managerial al unității;

d)

specificul şi particularitățile unității şcolare.

1.2.

Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3.

Elaborarea ofertei bibliotecii.

2.

REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.

Organizarea serviciilor de informare şi documentare.

2.2.

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

2.3.

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

3.

COMUNICARE ŞI RELAȚIONARE

3.1.

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

3.2.

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

3.3.

Monitorizarea şi rezolvarea situațiilor 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: .....

Anexa nr. 6

la metodologie

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: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Gestionarea şi verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare şi asigurarea utilizării în bune condiții a acestora 1.2. Întreținerea şi administrarea rețelei internet a şcolii 1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității 1.4. Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității		20				
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfăşurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică 2.2. Utilizarea şi gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software şi documentații, echipamente de tehnică de calcul şi auxiliare etc. 2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum şi participarea la acțiuni de voluntariat		30				
3. Comunicare şi relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu elevii 3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu personalul şcolii 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu echipa managerială 3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare în cadrul comunității 3.5. Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de internet		15				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1. Valorificarea competențelor ştiințifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare 4.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică 4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal		15				
5. Contribuția la dezvoltarea	5.1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale 5.2. Promovarea ofertei educaționale 5.3. Realizarea/participarea la programe/ activități de prevenire şi combatere a violenței şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar						

instituțională şi la promovarea imaginii unității şcolare	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activități desfăşurate în cadrul unității de învățământ, precum şi a sarcinilor suplimentare	
	5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	
		15
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	2
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale	3
		5
TOTAL		100

Data: Numele şi prenumele: Semnături:

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

La data de 08-07-2014 Anexa 6 la metodologie a fost modificată de RECTIFICAREA nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 505 din 8 iulie 2014.

Anexa nr. 7

la metodologie

ANTET

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN

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

Numele şi prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea:.....

Cerințe:

–

studii:

.....

.....

–

studii specifice postului.....

–

vechime.....

Relații profesionale:

–

ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

–

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

–

de reprezentare a unității şcolare.

I.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1.Analizarea softurilor educaționale.

1.2.

Întreținerea şi administrarea rețelei INTERNET a şcolii.

1.3.

Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4.

Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2.

REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1.

Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor şcolii.

2.2.

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

2.3.

Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3.

REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1.

Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.2.

Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4.

COMUNICARE ŞI RELAȚIONARE

4.1.

Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu elevii.

4.2.

Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu personalul şcolii.

4.3.

Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu echipa managerială.

4.4.

Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare în cadrul comunității.

4.5.

Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unității şcolare.

5.

MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1.

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2.

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

5.3.

Aplicarea cunoştinţelor/abilităților/competențelor dobândite.

6.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ŞCOLARE

6.1.

Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

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

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

6.4.Inițierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

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

II.

ALTE ATRIBUȚII

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

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ştampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoştință:

.....

Data: .....

Anexa nr. 8

la metodologie

ANTET

FIŞA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual

pentru funcția de laborant

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
	1.1. Corelarea activității cu programa şcolară şi cu normele de elaborare a documentelor de proiectare						

1. Proiectarea activității	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	
	1.3. Folosirea tehnologiei informării şi comunicării (TIC) în activitatea de proiectare	
	1.4. Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	
		20
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării şi formarea competențelor specifice	
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv a resurselor TIC	
	2.3.Participarea la activități extracurriculare, precum şi participarea la acțiuni de voluntariat	
		30
3. Comunicare şi relaționare	3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu elevii	
	3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu personalul şcolii	
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu echipa managerială	
	3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare în cadrul comunității	
	3.5. Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate şi cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare	
		20
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1. Valorificarea competențelor ştiințifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	
	4.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/ responsabil	
	4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal	
		10
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională şi la promovarea imaginii unității şcolare	5.1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	
	5.2. Promovarea ofertei educaționale	
	5.3. Realizarea/participarea la programe/ activități de prevenire şi combatere a violenței 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 activități desfăşurate în cadrul unității de învățământ, precum şi a sarcinilor suplimentare	
	5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	
		15
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	2
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale	3

	5
TOTAL	100

Data:
Numele şi prenumele: Semnături:
- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Anexa 8 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 4 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din acelaşi act normativ.

Anexa nr. 9

la metodologie
ANTET
FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE LABORANT

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

Numele şi prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului:.....
Decizia de numire: .....
Încadrarea:.....

Cerințe:

–
studii:
.....
.....
–
studii specifice postului.....
–
vechime.....
Relații profesionale:
–
ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
–
de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
–
de reprezentare a unității şcolare.

I.
ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.
PROIECTAREA ACTIVITĂȚII
1.1.
Analizarea curriculumului şcolar.
1.2.
Elaborarea documentelor de proiectare.
1.3.Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
1.4.
Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
2.
REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE
2.1.
Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.
2.2.
Utilizarea materialelor didactice adecvate.
2.3.
Integrarea şi utilizarea TIC.
3.
REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
3.1.
Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
3.
2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.
4.
COMUNICARE ŞI RELAȚIONARE
4.1.Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu elevii.
4.2.Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu personalul şcolii.
4.3.Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare cu echipa managerială.
4.4.Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare în cadrul comunității.
4.5.Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unității şcolare.
5.
MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
5.1.
Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
5.2.
Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări ştiințifice etc.
5.3.
Aplicarea cunoştințelor/abilităților/competențelor dobândite.
6.
CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ŞCOLARE
6.1.
Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
6.2.
Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
6.3.

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

6.4.

Inițierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

6.5.

Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activitățile desfăşurate în laborator.

II.

ALTE ATRIBUȚII

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

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ştampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoştință:

.....

Data: .....

Anexa nr. 10

la metodologie

ANTET

FIŞA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual

pentru funcția de tehnician

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Corelarea activității tehnicianului cu activitățile şcolii 1.2. Realizarea planului managerial specific postului 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare la locul de muncă şi în activitățile realizate cu elevii		20				
2. Realizarea	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute de fişa postului 2.2. Utilizarea rațională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale şi de timp						

activității	2.3. Formarea/Dezvoltarea la elevi a unor deprinderi şi a unor abilități specifice calificării	
		30
3. Comunicarea şi relaționarea	3.1. Capacitatea de a face echipă cu cadrele didactice şi cu ceilalți angajați ai şcolii	
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii	
	3.3. Realizarea comunicării cu conducerea unității de învățământ	
	3.4. Monitorizarea situațiilor conflictuale	
		20
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	
	4.3. Aplicarea cunoştințelor/abilităților/ competențelor dobândite	
		10
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională şi la promovarea imaginii şcolii	5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile şcolii	
	5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe şi parteneriate	
	5.3. Realizarea activităților în conformitate cu politica educațională a şcolii	
	5.4. Respectarea şi aplicarea regulilor şcolii	
		15
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	2
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale	3
		5
TOTAL		100

Data:
Numele şi prenumele: Semnături:

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

Anexa 10 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 5 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din același act normativ.

Anexa nr. 11

la metodologie
ANTET
FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL

DIDACTIC AUXILIAR DE TEHNICIAN

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

Numele şi prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului:.....
Decizia de numire: .....
Încadrarea:.....

Cerințe:

–
studii:
.....
.....
–
studii specifice postului.....
–
vechime.....

Relații profesionale:

–
ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
–
de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
–
de reprezentare a unității şcolare.

I.
ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI
1.
PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR
1.1.
Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
1.2.
Realizarea planului managerial al compartimentului.
1.3.
Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.
2.
REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR
2.1.
Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
2.2.
Utilizarea rațională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale şi de timp.
2.3.
Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.
3.
COMUNICAREA ŞI RELAȚIONAREA

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 situațiilor conflictuale.

4.

MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2.

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

4.3.

Aplicarea cunoştințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5.

CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ŞCOLARE

5.1.Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile şcolii.

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

5.3.Facilitarea procesului de cunoaştere, înțelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

II.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, 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 condițiile legii:

_____

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ştampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoştință:

.....

Data: .....

Anexa nr. 12

la metodologie

ANTET

FIŞA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual

pentru funcția de pedagog şcolar

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Corelarea conținutului activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției 1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar		20				
2. Realizarea activității	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului		30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Capacitatea de a se integra/de a lucra în echipă 3.2. Realizarea comunicării cu elevii 3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală 3.4. Realizarea comunicării cu familia 3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin		20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc. 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite		10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate 5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi		15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:
Numele şi prenumele: Semnături:
- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Anexa 12 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 6 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din acelaşi act normativ.

Anexa nr. 13

la metodologie

ANTET

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG ŞCOLAR

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

Numele şi prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului: .....
Decizia de numire: .....
Încadrarea: .....

Cerințe:

–
studii:
.....
.....

–
studii specifice postului .....
vechime .....

Relații profesionale:

–
ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

–
de reprezentare a unității şcolare

I.
ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.
PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.
Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2.

Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3.

Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2.

REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2.

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

2.3.

Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3.

COMUNICAREA ŞI RELAȚIONAREA

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 situațiilor conflictuale.

4.

MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2.

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

4.3.

Aplicarea cunoştințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5.

CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ŞCOLARE

5.1.

Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile şcolii.

5.2.

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

5.3.

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

II.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, 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 condițiile legii:

_____

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.
Director,
(nume, semnătură, ştampilă)
Semnătura titularului de luare la cunoştință:
.....
Data: .....

Anexa nr. 14

la metodologie
ANTET
FIŞA-CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual
pentru funcția de instructor de educație extraşcolară
Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activităților	1.1. Corelarea conținutului activității cu planul managerial al directorului 1.2. Realizarea planului anual şi semestrial de activități extraşcolare 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare		20				
2. Realizarea activităților	2.1. Realizarea activităților extraşcolare propuse 2.2. Utilizarea rațională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale şi de timp 2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltării personale 2.4. Realizarea activităților respectând principiul egalității de şanse 2.5. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului		30				
3. Comunicarea şi relaționarea	3.1. Capacitatea de a lucra în echipă 3.2. Realizarea comunicării cu elevii, cu cadrele didactice, cu conducerea şcolii 3.3. Menținerea relațiilor cu diferiți parteneri din comunitatea locală 3.4. Monitorizarea situațiilor conflictuale		20				

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	10
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii	5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive faţă de activităţile şcolii 5.2. Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate 5.3. Contribuţia la îmbunătăţirea/consolidarea imaginii şcolii în comunitate 5.4. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale	15
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament)	2
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale	3
		5
TOTAL		100

Data:
Numele şi prenumele: Semnături:
- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administraţie:

Anexa 14 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 7 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din acelaşi act normativ.

Anexa nr. 15

la metodologie

ANTET

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE EXTRAŞCOLARĂ

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 .....

Relații profesionale:

–

ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

–

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

–

de reprezentare a unității şcolare

I.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.

PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.

Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2.

Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3.

Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2.

REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2.

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

2.3.

Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3.

COMUNICAREA ŞI RELAȚIONAREA

3.1.

Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă.

3.2.

Realizarea comunicării şcoală - familie, şcoală - comunitate şcolară, comunitate socială.

3.3.

Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4.

MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2.

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

4.3.
Aplicarea cunoştinţelor/abilităților/competențelor dobândite.

5.
CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ŞCOLARE

5.1.
Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile şcolii.

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

5.3.
Facilitarea procesului de cunoaştere, înțelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

II.
ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, 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 condițiile legii:

_____
_____
_____
_____

Răspunderea disciplinară:
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.
Director,
(nume, semnătură, ştampilă)
Semnătura titularului de luare la cunoştință:
.....
Data: .....

Anexa nr. 16

la metodologie
ANTET
FIŞA-CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual
pentru funcția de asistent social
Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea	1.1. Programarea activității de asistență socială						
	1.2. Organizarea activității şi a locului de muncă						

activității	1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social	
		20
	2.1. Respectarea programului de lucru	
	2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu	
2. Realizarea activității	2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri)	
	2.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea	
		30
	3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra- și interinstituțională	
	3.2. Facilitarea comunicării formale intra- și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate școlară-comunitate socială	
3. Comunicare și relaționare	3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale	
	3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă	
		20
	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală	
	4.2. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/ competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare	
		10
	5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute	
	5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ	
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.3. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU	
	5.4. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase	
		15
	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	2
6. Conduita profesională	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3
		5
TOTAL		100

Data:
Numele și prenumele: Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:

- Director:

- Membrii consiliului de administrație:

Anexa 16 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 8 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din acelaşi act normativ.

Anexa nr. 17

la metodologie

ANTET

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ASISTENT SOCIAL

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

Numele şi prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: .....

Cerințe:

–

studii: .....

.....

–

studii specifice postului .....

–

vechime .....

Relații profesionale:

–

ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

–

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

–

de reprezentare a unității şcolare.

I.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1.

Programarea activității de asistență socială: întocmeşte documentații specifice; revizuieşte documentații specifice; respectă codul deontologic al asistentului social.

1.2.

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

2.
REALIZAREA ACTIVITĂȚII
2.1.
Respectarea programului de lucru: respectă programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară.
2.2.
Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu:
–
rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;
–
respectă termenul legal de soluționare a cazurilor.
2.3.
Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii şi proceduri):
–
analizează legislația, metodologiile şi procedurilor specifice;
–
respectă standardele de calitate.
2.4.
Utilizarea logisticii unității în care îşi desfăşoară activitatea:
–
utilizează echipamentul din dotare;
–
eficiența în gestionarea resurselor alocate.
3.
COMUNICARE ŞI RELAȚIONARE
3.1.
Alege modalitățile corecte de comunicare.
3.2.
Facilitează comunicarea formală intra şi interinstituțională, şcoală-familie, şcoală-comunitate şcolară-comunitate socială.
3.3.
Monitorizarea situațiilor 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 activități metodico-ştiințifice de specialitate, stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.
4.3.
Aplicarea în activitatea curentă a cunoştințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.
5.

CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ŞCOLARE

5.1.
Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale şi a rezultatelor obținute.

5.2.
Comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială.

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

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

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

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

II.
ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, 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 condițiile legii:

_____
_____
_____
_____

Răspunderea disciplinară:
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.
Director,
(nume, semnătură, ştampilă)
Semnătura titularului de luare la cunoştință:
.....
Data: .....

Anexa nr. 18

la metodologie
ANTET
FIŞA-CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului
anual pentru funcția de corepetitor
Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Programarea activității de corepetiție, conform proiectării activității didactice 1.2. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor 1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității		20				
2. Realizarea activității	2.1. Organizarea şi amenajarea spațiului de lucru 2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu 2.3. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor şi metodelor specifice 2.4. Organizarea şi participarea la activități extracurriculare 2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"		30				
3. Comunicare şi relaționare	3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra-şi inter-instituțională 3.2. Comunicarea şcoală - familie - comunitate 3.3. Capacitatea de a face echipă cu cadrele didactice şi cu ceilalți angajați ai şcolii		15				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1. Participarea la programele de formare continuă şi perfecționare 4.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştințelor profesionale dobândite în programele de formare continuă şi perfecționare 4.3. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/unității 4.4. Realizarea/actualizarea portofoliului şi a dosarului personal		15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională şi promovarea imaginii şcolii	5.1. Implicarea în dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale 5.2. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, a ofertei educaționale şi a rezultatelor obținute 5.3. Participarea la activitățile 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/ activități de prevenire şi combatere a violenței şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar						

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

Data:
Numele şi prenumele: Semnături:
- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Anexa 18 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 9 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din acelaşi act normativ.

Anexa nr. 19

la metodologie

ANTET

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE COREPETITOR

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

Numele şi prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului:.....
Decizia de numire: .....
Încadrarea: .....

Cerințe:

–
studii:
.....
.....

–
studii specifice postului .....

–
vechime .....

Relații profesionale:

–
ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

de reprezentare a unității şcolare.

I.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1.

Întocmeşte documentații specifice.

1.2.

Respectă planificarea activităților.

2.

REALIZAREA ACTIVITĂȚII

2.1.

Organizarea activității şi a locului de muncă

2.1.1.

Stabileşte conținutul activității de corepetiție.

2.1.2.

Organizează repetițiile conform planificărilor.

2.1.3.

Formează deprinderi de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

2.2.

Respectarea programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern

2.2.1.

Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern.

2.2.2.

Participă la dezvoltarea capacităților de lucru.

2.3.

Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu

2.3.1.

Rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu.

2.4.

Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor şi metodelor specifice

2.4.1.

Utilizează mijloacele, metodologiile şi procedurile specifice.

2.4.2.

Respectă standardele de calitate.

2.5.

Utilizarea logisticii unității în care îşi desfăşoară activitatea.

2.5.1.

Utilizează echipamentul din dotare.

2.5.2.

Eficiența în gestionarea resurselor alocate.

3.

COMUNICARE ŞI RELAȚIONARE

3.1.

Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra şi inter instituțională. Dezvoltă capacitatea de comunicare şi relaționare în interiorul şi în afara unității (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunității).

3.2.

Comunicarea şcoală - familie - comunitate. Facilitează comunicarea şcoală - familie comunitate.

3.3.

Manifestă atitudini morale şi civice (limbaj, ținută, comportament etc.).

4.

MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.

Participarea la programele de formare continuă şi perfecționare.

4.1.1.

Identifică nevoile proprii de dezvoltare.

4.1.2.

Participă la diferite forme de perfecționare în domeniul educației.

4.1.3.

Dezvoltă competențele specifice.

4.2.

Aplicarea în activitatea curentă a cunoştințelor profesionale dobândite în programele de formare continuă şi perfecționare

4.2.1.

Selectează şi utilizează cunoştințele profesionale moderne.

4.3.

Participarea la activități metodico-ştiințifice de specialitate.

4.3.1.

Participă la programele şi activitățile comisiilor de specialitate.

5.

CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ŞCOLARE

5.1.

Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale şi a rezultatelor obținute.

5.1.1.

Comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială.

5.1.2.

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

5.2.

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

5.2.1.

Participă activ la elaborarea şi implementarea Regulamentului Intern şi a procedurilor specifice.

5.3.

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

5.3.1.

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

II.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, 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 condițiile legii:

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ştampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoştință:

.....

Data: .....

Anexa nr. 20

la metodologie
ANTET
FIŞA-CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual
pentru funcția de mediator şcolar
Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității de mediator şcolar	1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției este realizată conform fişei postului. Stabileşte obiectivele şi durata activității în funcție de specificul activității şi timpul disponibil 1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite. 1.3. Elaborează instrumente de lucru/proiectare. 1.4. Foloseşte instrumentele tehnologiei informării şi comunicării (TIC) în proiectarea activităților/experiențelor derulate. 1.5. Proiectarea activității extracurriculare		20				
	2.1. Organizarea şi dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării						

2. Realizarea activității de mediator școlar	2.2. Utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției. 2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară. 2.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în școală. 2.5. Promovează limba, tradițiile și obiceiurile comunității în școală.	30
3. Comunicare și relaționare	3.1. Stabilește modalitățile de comunicare: - transmiterea corectă a informației; - medierea comunicării; - stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri; - consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării. 3.2. Transmite corect informația. 3.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din școală. 3.4. Stabilește modele de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri. 3.5. Consiliază familiile dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.	20
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare. 4.2. Participă la activități/stagii de formare, cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc. 4.3. Aplică cunoștințele/abilitățile/ competențele dobândite. 4.4. Integrarea și utilizarea TIC	10
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali 5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat 5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție 5.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității 5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale 5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	15
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	2 3 5
TOTAL		100

Data: Numele și prenumele: Semnături:

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

- Membrii consiliului de administrație:

Anexa 20 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 10 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din acelaşi act normativ.

Anexa nr. 21

la metodologie

ANTET

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE MEDIATOR ŞCOLAR

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

Numele şi prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea:.....

Cerințe:

–

studii .....

–

studii specifice postului: .....

–

vechime: .....

Relații profesionale:

–

ierarhice de subordonare: director; director adjunct

–

de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, instituții partenere, ONG-uri;

–

de reprezentare.

I.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ŞCOLAR.

1.1.

Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției.

1.2.

Stabilirea strategiilor optime.

1.3.

Elaborarea instrumentelor de proiectare.

1.4.
Proiectarea activităților/experiențelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.5.
Proiectarea activității extracurriculare.

2.
REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ŞCOLAR

2.1.
Organizarea şi dirijarea activităților 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 tradițiilor comunității.

3.
COMUNICARE ŞI RELAȚIONARE

3.1.
Stabilirea modalităților de comunicare.

3.2.
Transmiterea corectă a informației.

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 importanța şcolarizării copiilor.

4.
MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.
Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

4.3.
Aplicarea cunoştințelor, abilităților, competențelor dobândite.

4.4.
Integrarea şi utilizarea TIC.

4.5.
Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

5.
CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII.

5.1.
Relaționarea eficientă cu partenerii economici şi sociali.

5.2.
Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.
5.3.
Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.
5.4.
Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
5.5.
Facilitarea procesului de cunoaştere, înțelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.
5.6.
Inițierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.
II.
ALTE ATRIBUȚII
În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, 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 condițiile legii:
_____
Răspunderea disciplinară:
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.
Director,
(nume, semnătură, ştampilă)
Semnătura titularului de luare
la cunoştință:
.....
Data: .....

Anexa nr. 22

la metodologie
ANTET
FIŞA-CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual
pentru funcția de secretar în învățământul preuniversitar
Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității şcolii, la nivelul compartimentului						
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului						
	1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislației în vigoare						

	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	
		20
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale	
	2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unității.	
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (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 şi relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	
	3.4. Evidența, gestionarea şi arhivarea documentelor	
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți şi indirecți	
		20
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	
	4.2. Participarea la activități de formare profesională şi dezvoltare în carieră	
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar	
		10
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională şi la promovarea imaginii şcolii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale şi promovarea imaginii şcolii	
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activități desfăşurate în cadrul unității de învățământ	
		15
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	2
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale	3
		5

TOTAL	100

Data: Numele şi prenumele: Semnături:

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

Anexa 22 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 11 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din acelaşi act normativ.

Anexa nr. 23

la metodologie

ANTET

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

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

Numele şi prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului:.....
Decizia de numire: .....
Încadrarea:.....

Cerințe:

–

studii:

.....
.....

–

studii specifice postului.....

–

vechime.....

Relații profesionale:

–

ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

–

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

–

de reprezentare a unității şcolare.

I.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.

PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.

Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

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

1.3.
Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4.
Cunoaşterea şi aplicarea legislației în vigoare.

1.5.
Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2.
REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.
Organizarea documentelor oficiale.

2.2.
Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unității.

2.3.
Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (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 RELAȚIONARE

3.1.
Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2.
Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3.
Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4.
Evidența, gestionarea şi arhivarea documentelor.

3.5.
Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți şi indirecți.

4.
MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.
Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

4.3.
Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5.
CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1.

Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale şi promovarea imaginii şcolii.

5.2.

Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3.

Îndeplinirea altor atribuții dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor 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 activități desfăşurate în cadrul unității de învățământ.

II.

ALTE ATRIBUȚII.

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

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ştampilă)

Semnătura titularului de luare

la cunoştință:

.....

Data: .....

Anexa nr. 24

la metodologie
ANTET
FIŞA-CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual
pentru funcția de administrator financiar (contabil)
în învățământul preuniversitar
Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității şcolii, la nivelul compartimentului financiar						

1. Proiectarea activității	1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislației în vigoare	
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	
		20
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității	
	2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	
	2.3. Monitorizarea activității	
	2.4. Consilierea/Îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	
	2.5. Alcătuirea de proceduri	
		30
3. Comunicare şi relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	
	3.4. Evidența, gestionarea şi arhivarea documentelor	
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe	
		20
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 la instruirile organizate de inspectoratul şcolar	
		10
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională şi la promovarea imaginii şcolii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale şi promovarea imaginii şcolii	
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor 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 activități desfăşurate în cadrul unității de învățământ	
		15
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	2
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale	3

5

TOTAL 100

Data: Numele şi prenumele: Semnături:

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

Anexa 24 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 12 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din acelaşi act normativ.

Anexa nr. 25

la metodologie

ANTET

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul...., se încheie astăzi,....., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea:.....

Cerințe:

–

studii:

.....

.....

–

studii specifice postului.....

–

vechime.....

Relații profesionale:

–

ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

–

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

–

de reprezentare a unității şcolare

I.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.

PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.

Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

1.2.

Implicarea în proiectarea activității şcolii, la nivelul compartimentului financiar.

1.3.

Cunoaşterea şi aplicarea legislației în vigoare.

1.4.

Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2.

REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.

Organizarea activității.

2.2.

Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3.

Monitorizarea activității.

2.4.

Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

2.5.

Alcătuirea de proceduri.

3.

COMUNICARE ŞI RELAȚIONARE

3.1.

Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2.

Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3.

Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4.

Evidența, gestionarea şi arhivarea documentelor.

3.5.

Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările 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.

CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1.

Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale şi promovarea imaginii şcolii.

5.2.

Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3.

Îndeplinirea altor atribuții dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4.

Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activități desfăşurate în cadrul unității de învățământ.

II.

ALTE ATRIBUȚII.

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

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ştampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoştință:

.....

Data: .....

Anexa nr. 26

la metodologie

ANTET

FIŞA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de instructor-animator

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comisie	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului						
	1.2. Fundamentarea proiectării activităților educative/formative pe analiza de nevoi efectuată în unitatea de învățământ						
	1.3. Folosirea tehnologiei informării şi comunicării (TIC) în activitatea de proiectare						

1. Proiectarea activității	1.4. Realizarea proiectării programelor educative pentru activitățile de timp liber și de vacanță pe care le realizează la nivelul școlilor, al cluburilor copiilor sau în taberele școlare	
	1.5. Elaborarea proiectelor de parteneriat cu alte instituții de învățământ	
		20
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activităților educative complementare care vizează dezvoltarea aptitudinilor elevilor în domeniile cultural-artistic, tehnic-aplicativ, sportiv-turistic	
	2.2. Desfășurarea activităților atelierelor de lucru tematice, în conformitate cu nevoile elevilor și cu specificul unității de învățământ	
	2.3. Coordonarea formațiilor cultural-artistice	
	2.4. Amenajarea spațiilor adecvate pentru desfășurarea activităților recreative în perimetrul unității de învățământ sau în tabere școlare	
	2.5. Facilitarea implicării specialiștilor din palatele și cluburile copiilor în realizarea programelor și proiectelor desfășurate în unitatea de învățământ	
		30
3. Comunicare și relaționare	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	
	3.3. Facilitarea și colaborarea școlii cu diverse instituții (centre de plasament, școli speciale etc.), cu alte structuri cu rol educațional care contribuie la educarea și integrarea elevilor în societate	
	3.4. Popularizarea în rândul elevilor a programelor propuse de instituțiile specializate în activitățile de timp liber	
		20
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare profesională	
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare	
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	
		10
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	
	5.3. Elaborarea, redactarea și popularizarea unor materiale informative (buletine metodice, publicații de specialitate, culegeri tematice, planșe, fișe, studii, programe, traduceri, scrisori metodice, portofolii, albume)	
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	
	5.5. Colaborarea cu mass-media în vederea difuzării și popularizării activităților desfășurate în unitatea de învățământ	
		15

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

Data: Numele şi prenumele: Semnături:

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

Anexa 26 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 13 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din acelaşi act normativ.

Anexa nr. 27

la metodologie

ANTET

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INSTRUCTOR-ANIMATOR

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

Numele şi prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea:.....

Cerințe:

–

studii:

.....

.....

–

studii specifice postului.....

–

vechime.....

Relații profesionale:

–

ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

–

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

–

de reprezentare a unității şcolare.

I.
ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI
1.
PROIECTAREA ACTIVITĂȚII
1.1.
Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
1.2.
Fundamentarea proiectării activităților educative/formative pe analiza de nevoi efectuată în unitatea de învățământ.
1.3.
Realizarea proiectării programelor educative pentru activitățile de timp liber şi de vacanță pe care le realizează la nivelul şcolilor, al cluburilor copiilor sau în taberele şcolare.
1.4.
Elaborarea proiectelor de parteneriat cu alte instituții de învățământ.
1.5.
Corelarea graficului activităților educative cu manifestările de la nivel local/județean/național.
2.
REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR
2.1.
Organizarea activităților educative complementare care vizează dezvoltarea aptitudinilor elevilor în domeniile cultural-artistic, tehnic-aplicativ, sportiv-turistic.
2.2.
Desfăşurarea activităților atelierelor de lucru tematice în conformitate cu nevoile elevilor şi cu specificul unității de învățământ.
2.3.
Coordonarea formațiilor cultural-artistice.
2.4.
Amenajarea spațiilor adecvate pentru desfăşurarea activităților recreative în perimetrul unității de învățământ sau în tabere şcolare.
2.5.
Facilitarea implicării specialiştilor din palatele şi cluburile copiilor în realizarea programelor şi proiectelor desfăşurate în unitatea de învățământ.
3.
COMUNICARE ŞI RELAȚIONARE
3.1.
Asigurarea fluxului corect şi rapid al informațiilor de specialitate la nivelul unității şcolare.
3.2.
Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
3.3.
Facilitarea colaborarea şcolii cu diverse instituții (centre de plasament, şcoli speciale, etc.), cu alte structuri cu rol educațional care contribuie la educarea şi integrarea elevilor în societate.
3.4.
Asigurarea comunicării/relaționării cu palatele şi cluburile copiilor şi elevilor, cu agențiile teritoriale ale taberelor şi turismului şcolar.
3.5.

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

4.
MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.
Identificarea nevoilor proprii de formare/perfecționare.

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

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

5.
CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ŞCOLARE

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

5.2.
Facilitarea procesului de cunoaştere, înțelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

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

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

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

5.6.
Colaborarea cu mass-media în vederea difuzării şi popularizării activităților desfăşurate în unitatea de învățământ.

II.
ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, 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 condițiile legii:

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.
Director,
(nume, semnătură, ştampilă)
Semnătura titularului de luare
la cunoştință:
.....

Data: .....

Anexa nr. 28

la metodologie
ANTET
FIŞA-CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de administrator de patrimoniu
Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului şi corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ 1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional 1.3. Folosirea tehnologiei informării şi comunicării (TIC) în activitatea de proiectare 1.4. Elaborarea tematicii şi graficului de control ale activității personalului din subordine		20				
2. Realizarea activităților	2.1. Identificarea şi aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ 2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unității de învățământ 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ 2.4. Gestionarea inventarului mobil şi imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia şi în evidențele contabile		30				
3. Comunicare şi relaționare	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare şi relaționare în interiorul şi în afara unității (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunității)		20				
4. Managementul	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.						

carierei şi al dezvoltării personale	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/ competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare	
		10
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	
		15
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament)	2
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale	3
		5
TOTAL		100

Data: Numele şi prenumele: Semnături:

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

Anexa 28 la metodologie a fost înlocuită cu anexa 14 din ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014, potrivit pct. 3 al art. I din acelaşi act normativ.

Anexa nr. 29

la metodologie

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.....
Relații profesionale:
–
ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
–
de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
–
de reprezentare a unității şcolare.

I.
ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.
PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1.
Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.2.
Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activității personalului din unitatea de învățământ.

1.3.
Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învățământ.

1.4.
Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2.
REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.
Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.2.
Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

2.3.
Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

2.4.
Înregistrarea întregului inventar mobil şi imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia şi în evidențele contabile.

2.5.
Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.

2.6.
Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii.

3.

COMUNICARE ŞI RELAȚIONARE

3.1.

Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.2.

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

3.3.Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici 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 perfecționare etc.

4.3.

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

5.

CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ŞCOLARE

5.1.

Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2.

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

5.3.

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

5.4.

Inițierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

5.5.

Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

II.

ALTE ATRIBUȚII

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

_____

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ştampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoştință:

.....

Data: .....

Anexa nr. 30

la metodologie
ANTET

FIŞA-CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de profesor documentarist din învățământul preuniversitar

Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
			Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administraţie	
1. Proiectarea şi planificarea activităţilor centrului de documentare şi informare (CDI)	1.1. Consecvenţă şi ritmicitate în conceperea, adaptarea, aplicarea şi analiza instrumentelor de analiză a nevoilor beneficiarilor 1.2. Participarea 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 prognozei şi răspunde funcţiilor CDI şi misiunilor profesorului documentarist, este adaptată nevoilor utilizatorilor şi specificului şcolii. 1.5. Curriculumul 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.	10				
	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 activităţilor CDI	2.1. Flexibilitate, adaptabilitate şi 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 Ministerului Educaţiei şi Cercetării. 2.14. Prin activităţile organizate se pun în valoare potenţialul cultural al fondului documentar, producţiile culturale româneşti şi europene, din perspectiva unei identităţi culturale comune. 2.15. Obiectivele infodocumentare din programele şcolare sunt identificate şi dezvoltate, iar activităţile sunt 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	15				

3. Formarea elevilor şi dezvoltarea competenţelor specifice	3.1. Modalităţi variate în care au fost utilizate elemente de iniţiere în cercetarea documentară 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.	20				
	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 infodocumentar, 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 şi evaluarea activităţii CDI şi a rezultatelor elevilor	4.1. Metodele de monitorizare şi evaluare a activităţilor stabilite pentru realizarea obiectivelor sunt adaptate 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	10				
5. Managementul clasei de elevi	5.1. Stabilirea unui cadru 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 infodocumentare 5.2. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale 5.3. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	5				
6. Dezvoltarea de parteneriate	6.1. Numărul proiectelor 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	10				
7. Comunicare	7.1. Sursele de informare 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 în parteneriat	5				
8. Gestionarea CDI	8.1. Organizarea spaţiului 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. Regulamentul de ordine interioară al CDI este propus ca parte integrantă a Regulamentului de ordine interioară 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.	13				

9. Managementul carierei şi al dezvoltării profesionale	9.1. Obiectivitate în autoevaluare şi identificarea propriilor nevoi de formare, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu 9.2. Număr de 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	4				
10. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii de învăţământ	10.1. Promovarea ofertei educaţionale 10.2. Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la 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	3				
11. Conduita profesională	11.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament)	2				
	11.2. Respectarea şi promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	3				
TOTAL		100				

Data evaluării:
Nume şi prenume:
Cadru didactic evaluat
Responsabil comisie:
Director:
Membrii consiliului de administrație:
Semnătura

La data de 19-05-2020 Anexa 30 a fost modificată de Punctul 3, Articolul I din ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 413 din 19 mai 2020

Anexa nr. 31

la metodologie

FIŞA-CADRU
a postului de profesor documentarist

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților 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 de ore activitate directă cu elevii ....., din care ..... număr de ore de punere a centrului de documentare şi informare la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților libere .....
Profesor diriginte la clasa: .....
Cerințe:

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: responsabilii comisiilor metodice, personalul didactic 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, inițiativă, rigoare, perseverență, confidențialitate, onestitate, corectitudine, punctualitate, interrelaționare, loialitate

OBIECTIVE GENERALE

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

OBIECTIVE SPECIFICE

1.
Profesorul documentarist, prin diferite tipuri de activități - pedagogice, culturale, de comunicare şi informare -, formează şi dezvoltă elevilor competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul întregii vieți, şi participă la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.
2.
Profesorul documentarist se implică în elaborarea şi implementarea politicii documentare la nivelul unității de învățământ, respectiv în dezvoltarea unei culturi informaționale.
3.
Profesorul documentarist gestionează resursele CDI, în vederea facilitării accesului la informație, asigurării exploatării şi valorificării cât mai eficiente a informațiilor şi documentelor pluridisciplinare, multimedia şi multisuport de către utilizatori, din perspectiva egalizării şanselor elevilor din medii culturale şi sociale diferite.
4.
Profesorul documentarist inițiază şi participă la activități cu caracter cultural în vederea promovării culturii româneşti şi internaționale, a recunoaşterii valorilor europene, a identificării modelelor, a acceptării şi valorizării pluralității culturale.
5.
Profesorul documentarist participă la demersurile de promovare a activităților CDI şi a imaginii şcolii, din perspectiva deschiderii către comunitatea educativă şi societate.
Domenii de competență: competențe pedagogice, culturale, de comunicare, de gestionare a CDI
I.
ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI
1.
Proiectarea şi planificarea activităților CDI
–

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

–

Identificarea şi ierarhizarea nevoilor utilizatorilor în materie de documentare, informare şi formare

–

Definirea priorităților şi obiectivelor proiectului de activitate al CDI

–

Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor şi pe prevederile curriculumului şcolar

–

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

–

Stabilirea strategiilor didactice optime şi a mijloacelor didactice inovatoare, care conduc la dezvoltarea autonomiei în învățare a elevilor, la dezvoltarea competențelor-cheie şi a competențelor infodocumentare ale elevilor, la valorizarea fondului documentar şi a dimensiunii educative a TIC

–

Proiectarea activităților CDI pentru învățarea/cercetarea în mediul online

–

Actualizarea documentelor de proiectare şi planificare a activității CDI

2.

Realizarea activităților CDI

–

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

–

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

–

Organizarea şi/sau participarea la realizarea de activități audiovideo, activități legate de mass-media, la expoziții, vizite şi întâlniri tematice, ateliere de creație, cercuri tematice în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online, realizarea de reviste şcolare

–

Asigurarea accesului la CDI, atât în cadrul activităților programate, cât şi libere, respectiv în timpul şi în afara programului şcolar al elevilor, în vederea prelungirii activității elevilor în şcoală

–

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

–

Asigurarea formării competențelor specifice domeniului infodocumentar şi dezvoltării competențelor-cheie ale elevilor prin activitățile desfăşurate în CDI

–
Elaborarea propunerilor şi a conținuturilor CDŞ în domeniul cercetării documentare şi educației pentru informație
–
Utilizarea materialelor didactice adecvate, inclusiv a resurselor digitale şi a TIC
–
Utilizarea resurselor educaționale din mediul online în desfăşurarea activităților CDI
–
Colaborarea cu cadrele didactice în vederea identificării obiectivelor infodocumentare din programele şcolare şi urmărirea dezvoltării lor prin activitățile desfăşurate în CDI
–
Colaborarea cu cadrele didactice din unitatea de învățământ şi cu consilierul sau psihologul şcolii în organizarea de activități cu caracter educativ (educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică etc.), de activități de inițiere a elevilor în planificarea şi orientarea profesională/vocațională, de activități de motivare înspre şcoală şi recuperare a elevilor cu dificultăți în învățare şi risc de abandon şcolar
–
Organizarea, coordonarea sau/şi implementarea, în colaborare cu alte cadre didactice, a activităților şcolare şi extraşcolare, a activităților extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online, inclusiv din sfera activităților culturale
–
Implicarea partenerilor educaționali în activitatea CDI.

3.
Formarea elevilor şi dezvoltarea competențelor specifice
–
Formarea competențelor specifice domeniului infodocumentar şi participarea la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor prin diferite tipuri de activități: pedagogice, culturale şi de comunicare
–
Formarea elevilor în domeniul cercetării documentare şi educației pentru informație prin desfăşurarea activităților planificate în CDŞ specifice şi în alte activități prevăzute în programele disciplinelor studiate la clasă
–
Integrarea secvențelor de cercetare documentară în activități de învățare disciplinare şi intertransdisciplinare, dezvoltate în parteneriat cu cadrele didactice
–
Participarea la formarea elevilor în vederea dezvoltării autonomiei în învățare, a competențelor de căutare, selectare, tratare şi comunicare a informației, respectiv a unei atitudini civice
–
Prezentarea noilor utilizatori a funcțiilor, organizării, serviciilor şi resurselor CDI, respectiv a tipurilor de activități specifice, a regulamentului de ordine interioară, a rolului şi misiunilor profesorului documentarist
–
Organizarea de activități inovatoare care presupun exploatarea resurselor multisuport şi a TIC/online
–
Îndrumarea inițiativelor de lectură ale elevilor

–
Implicarea elevilor în animarea CDI: mediatizarea activităților CDI, participarea la elaborarea propunerilor de achiziții, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.

4.
Monitorizarea şi evaluarea activității CDI şi a rezultatelor elevilor

–
Elaborarea şi aplicarea de instrumente de feedback şi evaluare a activităților desfăşurate

–
Aprecierea calitativă şi cantitativă a rezultatele elevilor şi impactului activităților desfăşurate

–
Valorizarea rezultatelor activităților desfăşurate cu elevii în CDI

–
Notarea, interpretarea şi comunicarea evaluării

–
Monitorizarea proiectelor, activităților şi serviciilor CDI

–
Evaluarea gradului de atingere a obiectivelor şi a rezultatelor activităților planificate

–
Evaluarea gradului de exploatare a resurselor CDI

–
Participarea la completarea portofoliilor educaționale ale elevilor

–
Întocmirea periodică de statistici şi rapoarte de monitorizare şi evaluare a activității CDI

5.
Managementul clasei de elevi

–
Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi prezenți la activitățile desfăşurate în CDI, fie în cadrul activităților programate, fie în cadrul activităților libere

–
Elaborarea de norme specifice clasei/grupului la care predă sau/şi este diriginte, de norme de acces şi utilizare a spațiului şi resurselor CDI

–
Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară şi orarului CDI

–
Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familia elevului

–
Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice

–
Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare

6.
Dezvoltarea de parteneriate

–
Implicarea în realizarea de parteneriate educative naționale şi internaționale

–

Colaborarea cu cadrele didactice în vederea derulării unor activități pedagogice, culturale, şcolare sau extraşcolare

–

Colaborarea cu instituții de cultură, educație şi formare, cu organizații care activează în sfera societății civile, respectiv cu alte organisme sau persoane de interes pentru inițierea şi realizarea unor proiecte cu caracter educativ şi cultural adresate diferitelor categorii de utilizatori ai CDI

–

Implicarea partenerilor educaționali în realizarea de activități în CDI

–

Colaborarea la organizarea şi desfăşurarea de întâlniri cu specialişti din diferite domenii

7.

Comunicare

–

Promovarea ofertei de activitate a CDI, a serviciilor oferite, a fondului documentar şi a resurselor CDI în rândul elevilor, comunității educative şi în comunitățile locale

–

Participarea la facilitarea circulației informației în unitatea de învățământ

–

Colectarea de informații de interes pentru utilizatorii CDI de la instituții şi organizații de profil (centre culturale, muzee, teatre, unități de învățământ, biblioteci etc.), prelucrarea şi transmiterea acestora către cei interesați

–

Dezvoltarea şi exploatarea de servicii şi instrumente de comunicare (e-mail, forumuri, videoconferințe, blog, site) pentru facilitarea, diversificarea şi eficientizarea comunicării cu utilizatorii

–

Realizarea unor puncte de afişaj în spațiul CDI şi în afara acestuia

–

Participarea la promovarea activității CDI şi imaginii şcolii în comunitatea educațională şi în cea locală

–

Eficientizarea relației profesor-familie, şcoală-comunitate

–

Comunicarea cu utilizatorii şi partenerii

8.

Gestionarea CDI

–

Organizarea şi amenajarea spațiului CDI conform standardelor şi criteriilor stabilite

–

Organizarea resurselor CDI în conformitate cu standardele de funcționare

–

Gestionarea resurselor 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 al 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.

Contribuția la dezvoltarea instituțională şi la promovarea imaginii unității de învățământ

–

Implicarea în realizarea ofertei educaționale

–

Promovarea ofertei educaționale şi a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale

–

Facilitarea procesului de cunoaştere, înțelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale

–

Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituției, la elaborarea şi implementarea proiectului instituțional

–

Inițierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor

–

Valorizarea activităților CDI în cadrul comunității

–

Comunicarea şi promovarea activităților derulate şi a rezultatelor acestora

II.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, 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 situații de urgență, în condițiile legii:

.....

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră şi ale altor comisii funcționale 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 sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

.....

(nume, semnătură, ştampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoştință

.....

Data: .....

La data de 19-05-2020 Anexa 31 a fost modificată de Punctul 3, Articolul I din ORDINUL nr. 4.247 din 13 mai 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 413 din 19 mai 2020

Toate drepturile rezervate © 2020 - **iLegis** - SC CTCE SA