

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

publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 824bis / 22 .11. 2011, cu modificările aduse prin: Ordin 4613/2012; Ordin 3597/2014; Ordin 4247/2020; Ordin 3189/2021;

Textul cuprinde și anexele care nu au fost modificate prin OME nr. 3189/2021.

Capitolul I

Dispoziții generale

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

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

a) autoevaluarea;

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

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

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

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

(5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei

organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

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

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

Art. 3. - Metodologia are ca finalitate:

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

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

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

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

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

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

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

(5¹) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului

profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

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

CAPITOLUL II

Baza metodologică

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

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

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

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

Art. 6. - Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

CAPITOLUL III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(iv) diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

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

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

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

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

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

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

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

(iv) promovarea autoevaluării și interevaluării;
(v) evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
(vi) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
(vii) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

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

i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - , pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;

ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;

iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;

iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplor de bună practică.

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

i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;

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

iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;

iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;

v. «abrogat»

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

(i) dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

(ii) promovarea ofertei educaționale;

(iii) promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

(iv) realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;

(v) respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

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

- (vii) promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.
- g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:
 - (i) manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
 - (ii) respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).
- (3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei metodologii.

CAPITOLUL IV

Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 8. - (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) «abrogat»

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

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

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

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

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

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

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

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

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

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

(2) Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

Art. 13. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

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

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

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

Anexa Nr. 5

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

ANTET

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

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

a) activitatea școlară anuală;

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

c) planul managerial al unității;

d) specificul și particularitățile unității școlare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

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

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

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

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

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

ANETET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....
.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

- 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- 1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE
 - 2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
 - 2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
 - 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
 - 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
 - 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.
- 4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE
 - 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
 - 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
 - 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
 - 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
 - 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.
- 5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
 - 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - 5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
 - 5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
- 6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE
 - 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
 - 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
 - 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
 - 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
 - 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință
.....

Data:

Anexa Nr. 9

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

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE LABORANT

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.

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

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

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

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

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

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

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

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

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

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

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

ANETET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE TEHNICIAN

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....
.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

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

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

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

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 13

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

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG ȘCOLAR

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.** Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
- 1.2.** Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3.** Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.** Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- 2.2.** Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3.** Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1.** Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
- 3.2.** Realizarea comunicării școală - familie, școală - comunitate școlară/comunitate socială.
- 3.3.** Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2.** Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3.** Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

- 5.1.** Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 5.2.** Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- 5.3.** Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

.....

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință
.....

Data:

Anexa Nr. 15

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

ANTET

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

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....
.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

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

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

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

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 17

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

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ASISTENT SOCIAL

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

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

2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu:

- rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;

- respectă termenul legal de soluționare a cazurilor.

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

- analizează legislația, metodologiile și procedurile specifice;

- respectă standardele de calitate.

2.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea:

- utilizează echipamentul din dotare;

- eficiența în gestionarea resurselor alocate.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Alege modalitățile corecte de comunicare.

3.2. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală - familie, școală - comunitate școlară - comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.

4.2. Participarea la activități metodico - științifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.

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

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

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

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

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

.....
.....

.....
Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 19

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

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE COREPETITOR

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Întocmește documentații specifice.

1.2. Respectă planificarea activităților.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

2.1. Organizarea activității și a locului de muncă

2.1.1. Stabilește conținutul activității de corepetiție.

2.1.2. Organizează repetițiile conform planificărilor.

2.1.3. Formează deprinderi de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

2.2. Respectarea programului de lucru stabilit prin Regulamentul Intern

2.2.1. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern.

2.2.2. Participă la dezvoltarea capacităților de lucru.

2.3. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu

2.3.1. Rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu.

2.4. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor și metodelor specifice

2.4.1. Utilizează mijloacele, metodologiile și procedurile specifice.

2.4.2. Respectă standardele de calitate.

2.5. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea.

2.5.1. Utilizează echipamentul din dotare.

2.5.2. Eficiența în gestionarea resurselor alocate.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și inter instituțională.

Dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).

3.2. Comunicarea școală - familie - comunitate. Facilitează comunicarea școală - familie -comunitate.

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Participarea la programele de formare continuă și perfecționare.

4.1.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.

4.1.2. Participă la diferite forme de perfecționare în domeniul educației.

4.1.3. Dezvoltă competențele specifice.

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

4.2.1. Selectează și utilizează cunoștințele profesionale moderne.

4.3. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate.

4.3.1. Participă la programele și activitățile comisiilor de specialitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 21

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

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE MEDIATOR ȘCOLAR

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii

- studii specifice postului:

- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, instituții partenere, ONG-uri;
- de reprezentare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR.

- 1.1.** Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției.
- 1.2.** Stabilirea strategiilor optime.
- 1.3.** Elaborarea instrumentelor de proiectare.
- 1.4.** Proiectarea activităților/experiențelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.5.** Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR

- 2.1.** Organizarea și dirijarea activităților planificate.
- 2.2.** Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3.** Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.
- 2.4.** Aplicarea practicilor incluzive.
- 2.5.** Promovarea în școală a limbii, obiceiurilor și tradițiilor comunității.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1.** Stabilirea modalităților de comunicare.
- 3.2.** Transmiterea corectă a informației.
- 3.3.** Medierea comunicării.
- 3.4.** Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.
- 3.5.** Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2.** Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 4.3.** Aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite.
- 4.4.** Integrarea și utilizarea TIC.

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

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.

5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.

5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.

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

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

5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 23

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

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

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

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).

Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

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

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

5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

.....
.....

.....
Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 25

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

ANTET

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

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

-
- studii specifice postului
 - vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.** Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2.** Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3.** Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4.** Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.** Organizarea activității.
- 2.2.** Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3.** Monitorizarea activității.
- 2.4.** Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.5.** Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1.** Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2.** Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3.** Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4.** Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5.** Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.** Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2.** Formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință
.....

Data:

Anexa Nr. 27

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

ANETET

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

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

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

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

- 1.4. Elaborarea proiectelor de parteneriat cu alte instituții de învățământ.
 - 1.5. Corelarea graficului activităților educative cu manifestările de la nivel local/județean/național.
- 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**
- 2.1. Organizarea activităților educative complementare care vizează dezvoltarea aptitudinilor elevilor în domeniile cultural-artistic, tehnic-aplicativ, sportiv-turistic.
 - 2.2. Desfășurarea activităților atelierelor de lucru tematice în conformitate cu nevoile elevilor și cu specificul unității de învățământ.
 - 2.3. Coordonarea formațiilor cultural-artistice.
 - 2.4. Amenajarea spațiilor adecvate pentru desfășurarea activităților recreative în perimetrul unității de învățământ sau în tabere școlare.
 - 2.5. Facilitarea implicării specialiștilor din palatele și cluburile copiilor în realizarea programelor și proiectelor desfășurate în unitatea de învățământ.
- 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**
- 3.1. Asigurarea fluxului corect și rapid al informațiilor de specialitate la nivelul unității școlare.
 - 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
 - 3.3. Facilitarea colaborării școlii cu diverse instituții (centre de plasament, școli speciale, etc.), cu alte structuri cu rol educațional care contribuie la educarea și integrarea elevilor în societate.
 - 3.4. Asigurarea comunicării/relaționării cu palatele și cluburile copiilor și elevilor, cu agențiile teritoriale ale taberelor și turismului școlar.
 - 3.5. Popularizarea în rândul elevilor a programelor propuse de instituțiile specializate în activitățile de timp liber.
- 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**
- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de formare/perfecționare.
 - 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.
 - 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.
- 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**
- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
 - 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
 - 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
 - 5.4. Elaborarea/editarea unor prospecte, pliante de popularizare a activităților de timp liber și de vacanță.

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

Anexa Nr. 29

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

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

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

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

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

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

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

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

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

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

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

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

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

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

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

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

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

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

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

Răspunderea disciplinară:

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

