

**Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 19 mai 2020**

M.Of.Nr.824 din 22 noiembrie 2011

M.Of.Nr.824 BIS din 22 noiembrie 2011

**ORDIN NR.6143  
privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuala  
a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar**

In baza prevederilor [art. 92](#) alin. (1) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare,  
in temeiul Hotararii Guvernului [nr. 536/2011](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare,

**ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului** emite prezentul ordin.

**Art. 1.** - Se aproba Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar, prevazuta in anexa\*) care face parte integranta din prezentul ordin.

**Art. 2.** - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului educatiei, cercetarii si inovarii [nr. 4.595/2009](#) privind aprobarea criteriilor de performanta pentru evaluarea cadrelor didactice din invatamantul preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 554 din 10 august 2009, si orice dispozitii contrare.

**Art. 3.** - Directia generala management, resurse umane si retea scolara din Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, inspectoratele scolare si unitatile de invatamant duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 4.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,  
**Daniel Petru Funeriu**

Bucuresti, 1 noiembrie 2011.

Nr. 6.143.

---

\*) Anexa se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 824 bis, care se poate achizitiona de la Centrul pentru relatii cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, Bucuresti, sos. Panduri nr. 1.

**ANEXA**

**METODOLOGIE  
DE EVALUARE ANUALA A ACTIVITATII PERSONALULUI  
DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR**

## **Capitolul I**

### Dispozitii generale

**Art. 1.** - Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar din unitatile de invatamant preuniversitar, numita in continuare Metodologie, reglementeaza procedura de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar din unitatile de invatamant preuniversitar, stabileste normele de evaluare a performantelor profesionale individuale si de aplicare a criteriilor de evaluare precum si instrumentele de evaluare.

**Art. 2.** - (1) Evaluarea activitatii personalului didactic si didactic auxiliar din unitatile si institutiile de invatamant preuniversitar se realizeaza anual, conform graficului prezentat in anexa 1 la prezenta metodologie, pentru intreaga activitate desfasurata pe parcursul anului scolar, la nivelul fiecarei unitati si institutii de invatamant preuniversitar si are doua componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fisei postului si a fisei de evaluare.

(2) Fisele cadru ale postului si fisele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic si didactic auxiliar sunt incluse in anexele 2-31, care fac parte integranta din prezenta metodologie.

(3) Fisele cadru ale postului pentru fiecare functie didactica si didactica auxiliara se operationalizeaza/individualizeaza de catre directorul si directorul adjunct al unitatii/institutiei de invatamant.

(4) Fisa postului operationalizata se aproba si se revizuieste anual de catre consiliul de administratie si constituie anexa la contractul individual de munca.

(5) Indicatorii de performanta din cadrul fiselor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice si didactice auxiliare se stabilesc de catre directorul si directorul adjunct al fiecarei unitati/institutii de invatamant, impreuna cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor functionale, cu respectarea domeniilor si criteriilor din fisele cadru.

(6) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevazut in anexa 1 la prezenta metodologie, valideaza, prin vot majoritar, fisele de autoevaluare pentru personalul didactic si didactic auxiliar, in baza carora se stabileste calificativul anual.

(7) **În situatii exceptionale, calendarul de evaluare, fisele postului si fisele de autoevaluare/evaluare operationalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului scolar.**

**Completat de art.I pct.1 din [OAP 4247/2020](#)**

**Art. 3.** - Metodologia are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitara, obiectiva si transparenta a personalului didactic si didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivational care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale.

**Art. 4.** - (1) Evaluarea anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar este realizata la nivelul fiecarei unitati si institutii de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica.

(2) Activitatea de evaluare vizeaza personalul didactic si didactic auxiliar incadrat in unitatea respectiva, avand in vedere tipul si norma de incadrare a fiecarui angajat.

(3) In cazul in care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, isi desfasoara activitatea intr-o unitate de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica o perioada mai mica decat un an scolar, atunci evaluarea partiala a activitatii se realizeaza pentru perioada efectiv lucrata in unitatea sau institutia de invatamant - dar

care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar incadrarea sa fie de minim de  $1/2$  norma.

(4) Calificativul partial va fi acordat de consiliul de administratie conform punctajelor din domeniile cuprinse in fisa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse pana la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul partial se acorda la solicitarea scrisa a persoanei in cauza, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) In cazul in care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfasoara activitate in doua sau mai multe unitati sau institutii de invatamant, evaluarea anuala a activitatii se face in fiecare unitate cu personalitate juridica in care angajatul functioneaza. Cadrele didactice au obligatia sa isi completeze fisele de autoevaluare/evaluare in fiecare unitate de invatamant. Unitatea de invatamant respectiva are obligatia de a elibera o adeverinta din care sa rezulte punctajul pe fiecare domeniu in parte. Aceste adeverinte vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de invatamant unde are functia de baza. Media punctajelor se va realiza pe domenii, in consiliul de administratie al unitatii de invatamant unde se face evaluarea finala si acordarea calificativului.

(6) Rezultatele activitatii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administratie privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **CAPITOLUL II**

### Baza metodologica

**Art. 5.** - Evaluarea activitatii personalului didactic si personalului didactic auxiliar din unitatile si institutiile de invatamant preuniversitar se realizeaza in urmatoarele etape:

a) Autoevaluarea activitatii realizata de fiecare angajat pe baza fisei de autoevaluare/evaluare si a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat in fisa de autoevaluare.

b) Evaluarea activitatii personalului didactic/didactic auxiliar este realizata la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului functional prin evaluare obiectiva - punctaj acordat de catre toti membrii comisiei pentru fiecare persoana evaluata.

c) Evaluarea finala a activitatii personalului didactic/didactic auxiliar se face in cadrul consiliului de administratie al unitatii/institutiei de invatamant.

**Art. 6.** - Pentru fiecare etapa de evaluare prevazuta in prezenta Metodologie, vor fi luate in considerare rezultatele auditarii periodice a resursei umane din invatamantul preuniversitar realizata de inspectoratele scolare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si rezultatele altor evaluari externe din perioada analizata prin inspectie scolara, evaluare institutionala etc., daca acestea exista si fac referire explicita la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

### CAPITOLUL III

Domeniile si criteriile de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar

**Art. 7. - (1)** Activitatea desfasurata pe parcursul anului scolar de catre personalul didactic si didactic auxiliar, prezentata in raportul de autoevaluare, se evalueaza pe baza fisei cadru de autoevaluare/evaluare, anexa a prezentei metodologii, tinandu-se seama de urmatoarele domenii si criterii de performanta care trebuie indeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, in perioada pentru care se face evaluarea.

**(2)** Pentru evaluarea personalului didactic se au in vedere urmatoarele domenii de evaluare si criterii de performanta:

a) Domeniul Proiectarea activitatii, cu urmatoarele criterii de performanta:

(i) respectarea programei scolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum si adaptarea acesteia la particularitatile grupei/clasei;

(ii) implicarea în activitatile de proiectare a ofertei educationale la nivelul unitatii;

(iii) folosirea tehnologiei informatiei si comunicatiilor - TIC în activitatea de proiectare didactica;

(iv) proiectarea activitatilor-suport pentru învatarea în mediul online si a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactica;

(v) proiectarea unor activitati extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile si interesele educabililor, planul managerial al unitatii.

b) Domeniul Realizarea activitatilor didactice, cu urmatoarele criterii de performanta:

(i) utilizarea unor strategii didactice care asigura caracterul aplicativ al învatarii si formarea competentelor specifice;

(ii) utilizarea eficienta a resurselor materiale din unitatea de învatamânt în vederea optimizarii activitatilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;

(iii) utilizarea de resurse educationale deschise, aplicatii online, crearea si sustinerea sesiunilor de învatare pe platforme educationale;

(iv) diseminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor;

(v) organizarea si desfasurarea activitatilor didactice, curriculare si extracurriculare în mediul scolar, extrascolar si în mediul online;

(vi) formarea deprinderii de studiu individual si în echipa în vederea formarii/dezvoltarii competentei de «a învata sa înveti»;

(vii) organizarea si desfasurarea de activitati prin participarea la actiuni de voluntariat.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învatarii, cu urmatoarele criterii de performanta:

(i) asigurarea transparentei criteriilor, a procedurilor de evaluare si a rezultatelor activitatilor de evaluare;

- (ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea si comunicarea rezultatelor;
- (iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
- (iv) promovarea autoevaluarii si interevaluarii;
- (v) evaluarea satisfactiei beneficiarilor educationali;
- (vi) coordonarea elaborarii portofoliului educational ca element central al evaluarii invatarii;
- (vii) realizarea si aplicarea unor instrumente de evaluare a activitatii online, valorizarea rezultatelor evaluarii si oferirea de feedback fiecarui elev.

**Modificat de art.I pct.2 din OAP 4247/2020** d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu urmatoarele criterii de performanta:

- i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduita, atitudini, ambient - , pentru desfasurarea activitatilor in conformitate cu particularitatile clasei de elevi;
- ii. Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale;

iii. Cunoasterea, consilierea si tratarea diferentiata a elevilor;

iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de buna practica.

e) Domeniul Managementul carierei si al dezvoltarii personale, cu urmatoarele criterii de performanta:

i. Participarea si valorificarea competentelor stiintifice, metodice dobandite prin participarea la programele de formare/perfectionare;

ii. Implicarea in organizarea activitatilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;

iii. Realizarea/actualizarea portofoliului si dosarului personal;

iv. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in interiorul si in afara unitatii cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala si in cadrul comunitatii;

**Articolul 7 alineatul (2) litera e), punctul v abrogat de art.I pct.1 din OAP 3597/2014**

f) Domeniul Contributia la dezvoltarea institutionala si promovarea unitatii scolare, cu urmatoarele criterii de performanta:

(i) dezvoltarea de parteneriate si proiecte educationale in vederea dezvoltarii institutionale;

(ii) promovarea ofertei educationale;

(iii) promovarea imaginii unitatii de invatamant in comunitate prin participarea si rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competitii, activitati extracurriculare si extrascolare realizate in mediul scolar, extrascolar si in mediul online;

(iv) realizarea/participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si a bullyingului in mediul scolar si/sau in mediul online;

(v) respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si de situatii de urgenta pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant, precum si a sarcinilor suplimentare;

(vi) implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii la nivelul organizatiei;

(vii) promovarea de activitati de invatare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) Domeniul Conduita profesionala, cu urmatoarele criterii de performanta:

(i) manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament);

(ii) respectarea si promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

Modificat de art.I pct.2 din OAP 4247/2020 (3) Pentru personalul didactic auxiliar se au in vedere domenii de evaluare si criteriile de performanta specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei metodologii.

#### CAPITOLUL IV

##### Procedura de evaluare anuala a personalului didactic si didactic auxiliar

**Art. 8. - (1)** Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligatia sa isi completeze fisa de autoevaluare a activitatii desfasurate si sa o depuna, impreuna cu raportul de autoevaluare a activitatii, la secretariatul unitatii de invatamant, conform perioadei prevazute in graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Fisele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se valideaza in consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor functionale sau a consiliului de administratie, daca este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitatile care nu s-au desfasurat in scoala si nu exista, ca obligatie, la portofoliul personal.

**Art. 9. - (1)** Evaluarea activitatii cadrelor didactice se realizeaza in cadrul sedintelor de comisie metodica, pe specialitati/arii curriculare conform graficului activitatilor de evaluare prevazut in anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Evaluarea activitatii personalului didactic auxiliar se realizeaza in cadrul sedintelor/compartimentelor functionale in care acestea isi desfasoara activitatea, conform graficului activitatilor de evaluare prevazute in anexa 1 la prezenta metodologie.

(3) Fiecare comisie metodica/compartiment completeaza rubrica de evaluare mentionata in fisa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (in baza procesului-verbal incheiat) si inaintea fisele si procesul-verbal din cadrul sedintei consiliului de administratie.

**Art. 10. - (1)** La solicitarea directorului unitatii de invatamant se intruneste consiliul de administratie al unitatii de invatamant pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fisei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administratie evalueaza activitatea pe baza fiselor de autoevaluare/evaluare si acorda propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finala se face in prezenta cadrului didactic/didactic auxiliar in cauza care argumenteaza, la solicitarea membrilor Consiliului de Administratie acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administratie completeaza fisa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar si stabileste punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, in conditiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 pana la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 pana la 61 de puncte, calificativul Satisfacator;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfacator.

(5) In baza punctajului final acordat, consiliul de administratie stabileste calificativul anual pentru fiecare angajat in parte.

(6) Hotararea consiliului de administratie privind punctajul final si calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adopta conform prevederilor art. 93 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 11. - (1)** Calificativul anual si punctajul corespunzator acordate de catre consiliul de administratie sunt aduse la cunostinta fiecarui cadru didactic/didactic auxiliar in mod direct, daca acesta este prezent la sedinta consiliului de administratie.

(2) Hotararea consiliului de administratie cu punctajul si calificativul acordat va fi comunicata, in termen de 3 zile, prin secretariatul unitatii de invatamant, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala la sedinta consiliului de administratie.

## **CAPITOLUL V**

### **Inregistrarea si rezolvarea contestatiilor**

**Art. 12. - (1)** Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestatie asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administratie, in conformitate cu graficul prevazut in anexa, parte integranta a prezentei metodologii.

(2) Toate contestatiile se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant in 2 zile lucratoare de la expirarea termenului final de acordare si comunicare a calificativului.

**Art. 13. - (1)** Comisia de solutionare a contestatiilor este numita prin decizia directorului si este formata din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de invatamant, recunoscute pentru profesionalism si probitate morala, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot sa faca parte persoanele care au depus contestatie sau care au realizat evaluarea in consiliul de administratie.

(3) Contestatiile inregistrate in termen legal se solutioneaza de catre comisia de solutionare a contestatiilor, mentionata la alin. 1, in cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 14. -** Hotararea comisiei de contestatii este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

**Art. 15. -** La solicitarea persoanei care a contestat punctajul si/sau calificativul acordat, la lucrarile comisiei de contestatii participa si reprezentantul organizatiei sindicale din unitatea de invatamant, in calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele si poate solicita consemnarea in procesul-verbal a propriilor observatii.

**CAPITOLUL VI**  
Dispozitii finale

**Art. 16.** - Evaluarea anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar din unitatile de invatamant preuniversitar din sistemul de aparare, informatii, ordine publica si securitate nationala se realizeaza pe baza prevederilor prezentei metodologii si a normelor proprii.

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

**Art. 18.** - Prevederile prezentei metodologii intra in vigoare incepand cu anul scolar 2011 -2012.

**Anexa Nr. 1**  
**la Metodologia de evaluare anuala a activitatii**  
**personalului didactic si didactic auxiliar**

**GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITATILOR DE EVALUARE**

TERMENE	ACTIVITATI
15 iunie-15 august	Depunerea fisei de autoevaluare/evaluare si a raportului justificativ la secretariatul unitatii
3-10 septembrie	Validarea de catre consiliul profesoral a fiselor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar
	Evaluarea in comisii/compartimente
	Evaluarea in consiliul de administratie
	Comunicarea, prin secretariatul unitatii de invatamant, a hotararii consiliului de administratie catre toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala
Pana la data de 15 septembrie	Depunerea contestatiilor
	Solutionarea contestatiilor si comunicarea in scris a rezultatelor



**Anexa Nr. 2**  
**la Metodologia de evaluare anuala a**  
**activitatii personalului didactic**  
**si didactic auxiliar**

ANETET

**FISA-CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE**  
 în vederea acordarii calificativului anual pentru cadrele  
 didactice din învățământul preuniversitar

Numarul fisei postului: .....  
 Numele si prenumele cadrului didactic: .....  
 Specialitatea: .....  
 Perioada evaluata: .....  
 Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administratie	
1. Proiectarea activitatii	1.1. Respectarea programei scolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum si adaptarea acestora la particularitatile grupei/clasei						
	1.2. Implicarea în activitatile de proiectare a ofertei educationale la nivelul unitatii						
	1.3. Folosirea TIC in activitatea de proiectare didactica						
	1.4. Proiectarea activitatilor-suport pentru invatarea in mediul online si a instrumentelor de evaluare aplicabile						

	online, din perspectiva principiilor de proiectare didactica							
	1.5. Proiectarea unor activitati extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile si interesele educabililor, planul managerial al unitatii							
			15					
2. Realizarea activitatilor didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigura caracterul aplicativ al invatarii si formarea competentelor specifice							
	2.2. Utilizarea eficienta a resurselor materiale din unitatea de invatamant in vederea optimizarii activitatilor didactice, inclusiv resurse TIC							
	2.3. Utilizarea de resurse educationale deschise, aplicatii online, crearea si sustinerea sesiunilor de invatare pe platforme educationale							
	2.4. Diseminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor realizate							
Domenii ale evaluarii	Criteria de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral	
	2.5. Organizarea si desfasurarea activitatilor didactice, curriculare si extracurriculare in mediul scolar, extrascolar si in mediul online			Autoevaluare	Evaluare comisiile	Evaluare consiliul de administratie		
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual si in echipa in vederea formarii/dezvoltarii							

	competentei de „a învăța să înveți”						
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat						
			25				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare						
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor						
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online						
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării						
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali						
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării						
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev						
			20				
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi						
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale						
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor						
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică						
			12				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite						
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul						

	comisiei/catedrei/responsabilului							
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional si a dosarului personal							
	5.4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare în interiorul si în afara unitatii (cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala si cu beneficiarii din cadrul comunitatii - familiile elevilor)							
			8					
6. Contributia la dezvoltarea institutiilor si la promovarea imaginii unitatii scolare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate si proiecte educationale în vederea dezvoltarii institutionale							
	6.2. Promovarea ofertei educationale							
Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral	
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administratie		
	6.3. Promovarea imaginii unitatii de invatamânt în comunitate prin participarea si rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competitii, activitati extracurriculare si extrascolare realizate în mediul scolar, extrascolar si în mediul online							
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si bullyingului în mediul scolar si/sau în mediul online							
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si de situatii de urgenta pentru toate tipurile de activitati desfasurate în cadrul unitatii de invatamânt, precum si a sarcinilor suplimentare							

	6.6. Implicarea activa în crearea unei culturi a calitatii la nivelul organizatiei						
	6.7. Promovarea de activitati de invatare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei						
			15				
7. Conduita profesionala la	7.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)		2				
	7.2. Respectarea si promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)		3				
			5				
			100				

Data:

.....

Nume si prenume:

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

Semnaturi:

.....

Anexa nr.2 modificata de art.I pct.3 din [OAP 4247/2020](#)

Anexa Nr. 3  
la Metodologia de evaluare anuala a  
activitatii personalului didactic  
si didactic auxiliar

FISA-CADRU  
a postului - cadru didactic în învățământul preuniversitar

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

Numele și prenumele .....  
Specialitatea: .....  
Denumirea postului: .....  
Decizia de numire: .....  
Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat  
Număr de ore sarcini de serviciu: .....  
Număr de ore de predare: .....  
Profesor diriginte la clasă: .....  
Cerințe:  
- studii: .....  
- studii specifice postului .....  
- vechime .....  
- grad didactic .....  
Relații profesionale:  
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;  
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;  
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității - elemente de competență
  - 1.1. Analizarea curriculumului școlar
  - 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor
  - 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime
  - 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare
  - 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC
  - 1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online
  - 1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online
  - 1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
  - 1.9. Proiectarea activității extracurriculare
2. Realizarea activităților didactice curriculare
  - 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare
  - 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate
  - 2.3. Integrarea și utilizarea TIC
  - 2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online
  - 2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor
  - 2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei
  - 2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS)
3. Realizarea activităților didactice extracurriculare
  - 3.1. Eficientizarea relației profesor-familie
  - 3.2. Organizarea, coordonarea sau/si desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrascolar și în mediul online
  - 3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate
  - 3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat
4. Evaluarea rezultatelor învățării
  - 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare
  - 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare
  - 4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online
  - 4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
  - 4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
  - 4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor
5. Managementul clasei de elevi

- 5.1. Organizarea, coordonarea si monitorizarea colectivelor de elevi
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care preda sau/si este diriginte
- 5.3. Gestionarea situatiilor conflictuale în relatiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie
- 5.4. Tratarea diferentiata a elevilor în functie de nevoile lor specifice
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirectional în comunicare
- 6. Managementul carierei si al dezvoltarii personale
- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 6.2. Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare/grade didactice, manifestari stiintifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobândite
- 7. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii unitatii scolare
- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educationale
- 7.2. Promovarea ofertei educationale si a sistemului de valori al unitatii de învatamânt la nivelul comunitatii locale
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoastere, întelegere, însusire si respectare a regulilor sociale
- 7.4. Participarea si implicarea în procesul decizional în cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional
- 7.5. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor
- 7.6. Promovarea de activitati de învatare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
- 7.7. Implicarea în prevenirea si combaterea violentei si bullyingului în mediul scolar si/sau în mediul online

II. ALTE ATRIBUTII

În functie de nevoile specifice ale unitatii de învatamânt, salariatul este obligat sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si de situatii de urgenta, în conditiile legii:

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

Atributiile functiei de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedra si ale altor comisii functionale din scoala sunt prevazute în prezenta fisa (daca este cazul).

Raspunderea disciplinara

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

.....  
 (nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta  
 .....

Data: .....

Anexa nr.3 modificata de art.I pct.3 din [OAP 4247/2020](#)

Anexa Nr. 4  
 la Metodologia de evaluare anuala  
 a activitatii personalului didactic  
 si didactic auxiliar

ANETET

**FISA-CADRU**  
**de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii**  
**calificativului anual pentru functiile de bibliotecar,**  
**documentarist, redactor in invatamantul preuniversitar**

Numarul fisei postului: .....  
Numele si prenumele titularului: .....  
Perioada evaluata: .....  
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administratie	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activitatii	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice in vigoare recomandate pentru functionarea bibliotecii scolare						
	1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unitatii cu privire la: • efectuarea operatiilor in documentele de evidenta (RFM, RI, fisele de evidenta, fise de cititor); • transmiterea informatiilor in interiorul si exteriorul unitatii.						
	1.3. Realizarea planificarii calendaristice a activitatii bibliotecii in concordanta cu structura anului scolar si adaptata la particularitatile unitatii scolare						
	1.4. Proiectarea anumitor activitati de initiere si valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informarii si comunicarii (TIC) in cadrul bibliotecii						
	1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activitati: pedagogice, culturale, de						



	comunicare si de gestionare a bibliotecii							
			20					
2. Realizare a activitat ii	2.1. Organizarea resurselor bibliotecii in vederea punerii lor la dispozitia utilizatorilor in cadrul activitatilor							
	2.2. Realizarea completa/corecta/leg ala a operatiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare , depozitare, evidenta, imprumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente							
	2.3. Gestionarea prin securitate si buna pastrare a dotarii si colectiilor bibliotecii							
	2.4. Organizarea de expozitii, vizite si intalniri tematice, ateliere de creatie privind promovarea ofertei bibliotecii in comunitate si atragerea cititorilor							
Domenii ale evaluării	Criterii de performanta	Indicator i de performan ta	Puncta j maxim	Punctaj autoevalua re	Punctaj evaluare compartime nt	Punctaj evaluare consiliu de administrat ie	Validare consiliu l profesor al	
	2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de conceptie, de analiza si sinteza a activitatii							
			30					
3. Comunicare si relationare	3.1. Asigurarea unei bune comunicari si relationari la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare)							
	3.2. Comunicarea eficienta cu utilizatorii externi (parinti, comunitate) si parteneri							
	3.3. Atragerea elevilor catre activitatile bibliotecii si stimularea lecturii (numarul fiselor de cititor)							
	3.4. Consolidarea relatiei dintre scoala si comunitate							

	3.5. Colaborarea cu institutii de cultura si educatie in vederea realizarii unor proiecte cu caracter cultural si educativ						
			20				
4. Managementul carierei si al dezvoltarii personale	4.1. Analiza nivelului si stadiului propriei pregatiri profesionale						
	4.2. Participarea permanenta la cercuri si activitati metodice la nivel local/judetean/national						
	4.3. Participarea la programe de formare in vederea dezvoltarii profesionale						
			10				
5. Contributia la dezvoltarea institutivona la si la promovarea imaginii scolii	5.1. Realizarea integrala si la timp a atributiilor stabilite prin fisa postului						
	5.2. Respectarea regulamentului de organizare si functionare a bibliotecii scolare si a regulamentului intern al bibliotecii scolare, respectarea normelor de conservare si securitate a colectiilor, a normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, PSI si ISU						
	5.3. Promovarea valorilor culturale romanesti prin realizarea de parteneriate educative nationale si internationale						
	5.4. Initiative personale privind stimularea donatiilor si obtinerea unor sponsorizari in scopul dezvoltarii resurselor bibliotecii						
	5.5. Utilizarea rationala si eficienta a alocatiilor bugetare pentru achizitii, abonamente						
			15				
6. Conduita	6.1. Manifestarea		2				

profesionala	atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)						
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
Total			100				

Data:

Numele si prenumele:

Semnaturi:

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

Anexa nr.4 modificata de art.I pct.3 din [OAP 3597/2014](#)

**Anexa Nr. 5  
la Metodologia de evaluare anuala a  
activitatii personalului didactic  
si didactic auxiliar**

**ANETET**

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

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si  
completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca  
inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul  
....., se incheie astazi,....., prezenta fisa a  
postului:

Numele si prenumele  
 .....  
 Specialitatea:  
 .....  
 Denumirea postului:  
 .....  
 Decizia de numire:  
 .....  
 Incadrarea:  
 .....  
 Cerinte:  
 -  
 studii: .....  
 ....  
 .....  
 .....  
 - studii specifice postului  
 .....  
 - vechime  
 .....  
 Relatii profesionale:  
 - ierarhice de subordonare: director; director adjunct;  
 - de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul  
 unitatii de invatamant;  
 - de reprezentare a unitatii scolare.

- I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**
- 1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR**
- 1.1.** Elaborarea documentelor de planificare si de organizare a activitatii de biblioteca in concordanta cu:
- a) activitatea scolara anuala;
  - b) R.O.I. si proceduri elaborate la nivelul unitatii;
  - c) planul managerial al unitatii;
  - d) specificul si particularitatile unitatii scolare.
- 1.2.** Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3.** Elaborarea ofertei bibliotecii.
- 2. REALIZAREA ACTIVITATILOR**
- 2.1.** Organizarea serviciilor de informare si documentare.
- 2.2.** Gestionarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp.
- 2.3.** Acordarea de consultanta beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
- 3. COMUNICARE SI RELATIONARE**
- 3.1.** Comunicarea si relationarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
- 3.2.** Comunicarea si relationarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- 3.3.** Monitorizarea si rezolvarea situatiilor conflictuale.
- 4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE**
- 4.1.** Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale.
- 4.2.** Formarea profesionala si dezvoltarea in cariera.
- 4.3.** Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.
- 5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE**

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii in randul elevilor, comunitatii educative si comunitatii locale.

5.2. Valorizarea culturala a patrimoniului bibliotecii scolare, al scolii si comunitatii locale. prin dezvoltarea de proiecte si parteneriate.

5.3. Educarea elevilor in vederea dezvoltarii unei atitudini civice si a promovarii deschiderii spre lumea contemporana.

**II. ALTE ATRIBUTII**

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii:

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,  
(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta  
.....

Data: .....

**Anexa Nr. 6  
la Metodologia de evaluare anuala  
a activitatii personalului didactic  
si didactic auxiliar**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANETET

**FISA-CADRU**  
**de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii**  
**calificativului anual pentru functia de informatician**

Numarul fisei postului: .....  
 Numele si prenumele titularului: .....  
 Perioada evaluata: .....  
 Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administratie	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activitatii	1.1. Gestionarea si verificarea permanenta a starii de functionare a echipamentelor de calcul din dotare si asigurarea utilizarii in bune conditii a acestora						
	1.2. Intretinerea si administrarea retelei internet a scolii						
	1.3. Implicarea in activitatile de proiectare a ofertei educationale la nivelul unitatii						
	1.4. <b>Proiectarea</b> la activitati extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unitatii						
			20				
2. Realizarea activitatilor or didactice	2.1. Asigurarea asistentei tehnice profesorilor de alta specialitate decat informatica in timpul orelor desfasurate in laboratorul AEL sau in oricare alt laborator de informatica						
	2.2. Utilizarea si gestionarea eficienta a resurselor puse la dispozitia postului: biblioteca de software si documentatii, echipamente de tehnica de calcul si auxiliare etc.						
	2.3. Participarea la activitati extracurriculare,						

	precum si participarea la actiuni de voluntariat						
			30				
3. Comunicare si relationare	3.1 Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu elevii						
	3.2. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu personalul scolii						
	3.3. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu echipa manageriala						
	3.4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in cadrul comunitatii						
	3.5. Relationarea cu firmele producatoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigura service-ul echipamentelor de calcul, relationarea cu providerul de internet						
			15				
4. Managementul carierei si al dezvoltarii personale	4.1. Valorificarea competentelor stiintifice, dobandite prin participarea la programele de formare/perfectionare						
	4.2. Implicarea in organizarea activitatilor metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatica						
	4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului si dosarului personal						
			15				
Domenii ale evaluarii	Criteria de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administratie	Validare consiliul profesoral
5. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii unitatii scolare	5.1. Dezvoltarea de parteneriate si proiecte educationale in vederea dezvoltarii institutionale						
	5.2. Promovarea ofertei educationale						
	5.3. Realizarea/participa						

	rea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si comportamentelor nesanatoase in mediul scolar						
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant, precum si a sarcinilor suplimentare						
	5.5. Implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii la nivelul organizatiei						
			15				
6. Conduita profesionala	6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Numele si prenumele:

Semnaturi:

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

Anexa nr.6 modificata de art.I pct.3 din [OAP 3597/2014](#)

**Anexa Nr. 7  
la Metodologia de evaluare anuala  
a activitatii personalului didactic  
si didactic auxiliar**

**ANETET**



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

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi, ....., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele  
.....  
Specialitatea:  
.....  
Denumirea postului:  
.....  
Decizia de numire:  
.....  
Incadrarea:  
.....  
Cerinte:  
-  
studii:.....  
.....  
.....  
- studii specifice postului  
.....  
- vechime  
.....  
Relatii profesionale:  
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;  
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;  
- de reprezentare a unitatii scolare.

**I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITATII**

**1.1.** Analizarea softurilor educationale.

**1.2.** Intretinerea si administrarea retelei INTERNET a scolii.

**1.3.** Elaborarea documentelor de proiectare.

- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactica.
- 2. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE CURRICULARE
  - 2.1. Asigurarea asistentei tehnice tuturor profesorilor scolii.
  - 2.2. Organizarea si intretinerea echipamentelor de calcul si a soft-urilor necesare activitatilor de predare-invatare.
  - 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 3. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
  - 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activitatilor extracurriculare.
  - 3.2. Implicarea partenerilor educationali, realizarea de parteneriate.
- 4. COMUNICARE SI RELATIONARE
  - 4.1. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu elevii.
  - 4.2. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu personalul scolii.
  - 4.3. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu echipa manageriala.
  - 4.4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in cadrul comunitatii.
  - 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare in interiorul si in afara unitatii scolare.
- 5. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE
  - 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
  - 5.2. Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare, manifestari stiintifice etc.
  - 5.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.
- 6. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE
  - 6.1. Implicarea in realizarea actiunilor de promovare a ofertei educationale.
  - 6.2. Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii.
  - 6.3. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.
  - 6.4. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.
  - 6.5. Organizarea activitatilor privind respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru activitatile desfasurate in laborator.

**II. ALTE ATRIBUTII**

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii:

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

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,  
 (nume,  
 semnatura,  
 stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta

.....

Data: .....

**Anexa Nr. 8**  
**la Metodologia de evaluare anuala a**  
**activitatii personalului didactic**  
**si didactic auxiliar**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANETET

**FISA-CADRU**  
**de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii**  
**calificativului anual pentru functia de laborant**

Numarul fisei postului: .....

Numele si prenumele titularului: .....

Perioada evaluata: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administratie	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activitatii	1.1. Corelarea activitatii cu programa scolara si cu normele de elaborare a documentelor de proiectare						
	1.2. Implicarea in activitatile de proiectare a ofertei educationale la nivelul unitatii						
	1.3. Folosirea tehnologiei						

	informarii si comunicarii (TIC) in activitatea de proiectare							
	1.4. Proiectarea de activitati extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unitatii							
			20					
Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliul de administratie	Validare consiliul profesoral	
2. Realizarea activitatilor didactice	2.1. Realizarea unor experimente didactice care asigura caracterul aplicativ al invatarii si formarea competentelor specifice							
	2.2. Utilizarea eficienta a resurselor materiale din unitatea de invatamant in vederea optimizarii activitatilor didactice, inclusiv a resurselor TIC							
	2.3. Participarea la activitati extracurriculare, precum si participarea la actiuni de voluntariat							
			30					
3. Comunicare si relationare	3.1. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu elevii							
	3.2. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu personalul scolii							
	3.3. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu echipa manageriala							
	3.4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in cadrul comunitatii							
	3.5. Relationarea cu firmele producatoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate si cu firmele care asigura service-ul dispozitivelor din dotare							
			20					

4. Managementul carierei si al dezvoltarii personale	4.1. Valorificarea competentelor stiintifice, dobandite prin participarea la programele de formare/perfectionare						
	4.2. Implicarea in organizarea activitatilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil						
	4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului si dosarului personal						
			10				
5. Contributia la dezvoltarea institutiilor si la promovarea imaginii unitatii scolare	5.1. Dezvoltarea de parteneriate si proiecte educationale in vederea dezvoltarii institutiilor						
	5.2. Promovarea ofertei educationale						
	5.3. Realizarea/participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si comportamentelor nesanatoase in mediul scolar						
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant, precum si a sarcinilor suplimentare						
	5.5. Implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii la nivelul organizatiei						
			15				
6. Conduita profesionala	6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Numele si prenumele:

Semnaturi:

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

**Anexa Nr. 9**  
**la Metodologia de evaluare anuala**  
**a activitatii personalului didactic**  
**si didactic auxiliar**

**ANETET**

**FISA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL**  
**DIDACTIC AUXILIAR DE LABORANT**

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi, ....., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele

.....

Specialitatea:

.....

Denumirea postului:

.....

Decizia de numire:

.....

Incadrarea:

.....

Cerinte:

-  
studii: .....

.....

.....

- studii specifice postului

.....

- vechime

.....

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare.

## I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITATII

- 1.1. Analizarea curriculumului scolar.
- 1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.3. Proiectarea activitatilor/experientelor de invatare care presupun utilizarea resurselor TIC.

### 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactica.

### 2. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea mijloacelor necesare activitatilor de predare-invatare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea si utilizarea TIC.

### 3. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activitatilor extracurriculare.
  - 3.2. Implicarea partenerilor educationali, realizarea de parteneriate.
- ### 4. COMUNICARE SI RELATIONARE
- 4.1. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu elevii.
  - 4.2. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu personalul scolii.
  - 4.3. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu echipa manageriala.
  - 4.4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in cadrul comunitatii.
  - 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare in interiorul si in afara unitatii scolare.

### 5. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare, manifestari stiintifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

### 6. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

- 6.1. Implicarea in realizarea actiunilor de promovare a ofertei educationale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activitatilor privind respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru activitatile desfasurate in laborator.

## II. ALTE ATRIBUTII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii:

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,  
(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta  
.....

Data: .....

**Anexa Nr. 10  
la Metodologia de evaluare anuala  
a activitatii personalului didactic  
si didactic auxiliar**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANETET

**FISA-CADRU  
de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii  
calificativului anual pentru functia de tehnician**

Numarul fisei postului: .....  
Numele si prenumele titularului: .....  
Perioada evaluata: .....  
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administratie	Validarea consiliului profesoral
1. Proiectarea activitatii	1.1. Corelarea activitatii tehnicianului cu activitatile scolii						
	1.2. Realizarea planului managerial specific postului						
	1.3. Aplicarea reglementarilor legale in vigoare la locul de munca si in activitatile realizate cu elevii						
			20				
2. Realizarea activitatii	2.1. Indeplinirea sarcinilor de serviciu prevazute de fisa postului						
	2.2. Utilizarea rationala si						



	eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp						
	2.3. Formarea/Dezvoltarea la elevi a unor deprinderi si a unor abilitati specifice calificarii						
			30				
3. Comunicare a si relationarea	3.1. Capacitatea de a face echipa cu cadrele didactice si cu ceilalti angajati ai scolii						
	3.2. Realizarea comunicarii cu elevii						
	3.3. Realizarea comunicarii cu conducerea unitatii de invatamant						
	3.4. Monitorizarea situatiilor conflictuale						
			20				
4. Managementul carierei si al dezvoltarii personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare						
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.						
	4.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite						
			10				
5. Contributi a la dezvoltarea institutio nala si la promovarea imaginii scolii	5.1. Promovarea unei atitudini proactive fata de activitatile scolii						
	5.2. Promovarea in comunitate a activitatii institutiei, participand la programe si parteneriate						
	5.3. Realizarea activitatilor in conformitate cu politica educationala a scolii						
	5.4. Respectarea si aplicarea regulilor scolii						
			15				
6. Conduita profesionala la	6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Numele si prenumele:

Semnaturi:

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

Anexa nr.10 modificata de art.I pct.3 din [OAP 3597/2014](#)

**Anexa Nr. 11  
la Metodologia de evaluare anuala  
a activitatii personalului didactic  
si didactic auxiliar**

**ANETET**

**FISA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL  
DIDACTIC AUXILIAR DE TEHNICIAN**

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi, ....., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele

.....

Specialitatea:

.....

Denumirea postului:

.....

Decizia de numire:

.....

Incadrarea:

.....

Cerinte:

-

studii: .....  
.....

.....

.....

- studii specifice postului

.....

- vechime

.....

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;

- de reprezentare a unitatii scolare.

**I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR**

**1.1.** Corelarea continutului activitatii cu obiectivele generale ale institutiei.

**1.2.** Realizarea planului managerial al compartimentului.

**1.3.** Aplicarea reglementarilor legale in vigoare.

**2. REALIZAREA ACTIVITATILOR**

**2.1.** Indeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

**2.2.** Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp.

**2.3.** Contributii la dezvoltarea personalitatii elevului.

**3. COMUNICAREA SI RELATIONAREA**

**3.1.** Capacitatea de a se integra, a lucra in echipa.

**3.2.** Realizarea comunicarii scoala - familie, scoala - comunitate scolara/comunitate sociala.

**3.3.** Monitorizarea situatiilor conflictuale.

**4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE**

**4.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

**4.2.** Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.

**4.3.** Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

**5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE**

**5.1.** Promovarea unei atitudini proactive fata de activitatile scolii.

**5.2.** Promovarea in comunitate a activitatii institutiei, participand la programe si parteneriate.

**5.3.** Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.

**II. ALTE ATRIBUTII**

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii:

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

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,  
(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta  
.....

Data: .....

**Anexa Nr. 12**  
**la Metodologia de evaluare anuala**  
**a activitatii personalului didactic**  
**si didactic auxiliar**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANETET

**FISA-CADRU**  
**de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii**  
**calificativului anual pentru functia de pedagog scolar**

Numarul fisei postului: .....  
 Numele si prenumele titularului: .....  
 Perioada evaluata: .....  
 Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanta	Indicato ri de performa nta	Punct aj maxim	Punctaj autoevalu are	Punctaj evaluare compartim ent	Punctaj evaluare consiliu de administr atie	Validar e consili ul profeso ral
1. Proiectare a activitati i	1.1. Corelarea continutului activitatii de pedagog scolar cu obiectivele generale ale institutiei						
	1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului scolar						
	1.3. Aplicarea reglementarilor legale in vigoare ce au in vedere activitatea pedagogului scolar						
				20			
2. Realizarea activitati	2.1. Indeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului						
	2.2. Utilizarea rationala si						

i	eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp						
	2.3. Contributii la dezvoltarea personalitatii elevului						
			30				
3. Comunicare si relationare	3.1. Capacitatea de a se integra/de a lucra in echipa						
	3.2. Realizarea comunicarii cu elevii						
	3.3. Realizarea comunicarii cu factorii de raspundere din scoala						
	3.4. Realizarea comunicarii cu familia						
	3.5. Monitorizarea situatiilor conflictuale din camin						
			20				
4. Managementul carierei si al dezvoltarii personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare						
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.						
	4.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite						
			10				
5. Contributia la dezvoltarea institutio nala si promovarea imaginii scolii	5.1. Manifestarea unei atitudini proactive in legatura cu activitatile specifice caminului						
	5.2. Promovarea in comunitate a activitatii institutiei, participand la programe si parteneriate/pregatind participarea elevilor la programe/parteneriate						
	5.3. Realizarea unui climat de disciplina si de siguranta in cadrul caminului de elevi						
			15				
6. Conduita profesionala la	6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Numele si prenumele:

Semnaturi:

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

**Anexa Nr. 13**  
**la Metodologia de evaluare anuala**  
**a activitatii personalului didactic**  
**si didactic auxiliar**

**ANETET**

**FISA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL**  
**DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG SCOLAR**

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi, ....., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele

.....

Specialitatea:

.....

Denumirea postului:

.....

Decizia de numire:

.....

Incadrarea:

.....

Cerinte:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

.....

- vechime

.....

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;

- de reprezentare a unitatii scolare

**I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR**

**1.1.** Corelarea continutului activitatii cu obiectivele generale ale institutiei.

**1.2.** Realizarea planului managerial al compartimentului.

**1.3.** Aplicarea reglementarilor legale in vigoare.

**2. REALIZAREA ACTIVITATILOR**

**2.1.** Indeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

**2.2.** Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp.

**2.3.** Contributii la dezvoltarea personalitatii elevului.

**3. COMUNICAREA SI RELATIONAREA**

**3.1.** Capacitatea de a se integra, de a lucra in echipa.

**3.2.** Realizarea comunicarii scoala - familie, scoala - comunitate scolar/comunitate sociala.

**3.3.** Monitorizarea situatiilor conflictuale.

**4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE**

**4.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

**4.2.** Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.

**4.3.** Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

**5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE**

**5.1.** Promovarea unei atitudini proactive fata de activitatile scolii.

**5.2.** Promovarea in comunitate a activitatii institutiei, participand la programe si parteneriate.

**5.3.** Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.

**II. ALTE ATRIBUTII**

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii:

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,  
(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta  
 .....

Data: .....

**Anexa Nr. 14**  
**la Metodologia de evaluare anuala a**  
**activitatii personalului didactic**  
**si didactic auxiliar**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANETET

**FISA-CADRU**  
**de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii**  
**calificativului anual pentru functia de instructor de educatie extrascolara**

Numarul fisei postului: .....

Numele si prenumele titularului: .....

Perioada evaluata: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administratie	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activitatilor	1.1. Corelarea continutului activitatii cu planul managerial al directorului						
	1.2. Realizarea planului anual si semestrial de activitati extrascolare						
	1.3. Aplicarea reglementarilor legale in vigoare						
			20				
2. Realizarea activitatilor	2.1. Realizarea activitatilor extrascolare propuse						
	2.2. Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp						
	2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltarii personale						
	2.4. Realizarea activitatilor respectand principiul egalitatii de sanse						
	2.5. Contributii la dezvoltarea personalitatii elevului						
			30				



3. Comunicare a si relationarea	3.1. Capacitatea de a lucra in echipa							
	3.2. Realizarea comunicarii cu elevii, cu cadrele didactice, cu conducerea scolii							
	3.3. Mentinerea relatiilor cu diferiti parteneri din comunitatea locala							
	3.4. Monitorizarea situatiilor conflictuale							
				20				
4. Managementul carierei si al dezvoltarii personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare							
	4.2. Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.							
	4.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite							
			10					
5. Contributia la dezvoltarea institutivna si la promovarea imaginii scolii	5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive fata de activitatile scolii							
	5.2. Promovarea in comunitate a activitatii institutiei, participand la programe si parteneriate							
	5.3. Contributia la imbunatatirea/consolidarea imaginii scolii in comunitate							
	5.4. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale							
			15					
Domenii ale evaluarii	Criteria de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administratie	Validare consiliul profesoral	
6. Conduita profesionala	6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)		2					
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale		3					
			5					
TOTAL			100					

Data:

Numele si prenumele:

Semnaturi:

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

de administratie:

Anexa nr.14 modificata de art.I pct.3 din OAP 3597/2014

Anexa Nr. 15  
la Metodologia de evaluare anuala  
a activitatii personalului didactic  
si didactic auxiliar

ANTET

**FISA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC  
AUXILIAR DE INSTRUCTOR DE EDUCATIE EXTRASCOLARA**

Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi,....., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele

.....

Specialitatea:

.....

Denumirea postului:

.....

Decizia de numire:

.....

Incadrarea:

.....

Cerinte:

-  
studii: .....

.....

.....  
.....

- studii specifice postului
- .....
- vechime
- .....
- Relatii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare

**I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR**

**1.1.** Corelarea continutului activitatii cu obiectivele generale ale institutiei.

**1.2.** Realizarea planului managerial al compartimentului.

**1.3.** Aplicarea reglementarilor legale in vigoare.

**2. REALIZAREA ACTIVITATILOR**

**2.1.** Indeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

**2.2.** Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp.

**2.3.** Contributii la dezvoltarea personalitatii elevului.

**3. COMUNICAREA SI RELATIONAREA**

**3.1.** Capacitatea de a se integra/lucra in echipa.

**3.2.** Realizarea comunicarii scoala - familie, scoala - comunitate scolară, comunitate sociala.

**3.3.** Monitorizarea situatiilor conflictuale.

**4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE**

**4.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

**4.2.** Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.

**4.3.** Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

**5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE**

**5.1.** Promovarea unei atitudini proactive fata de activitatile scolii.

**5.2.** Promovarea in comunitate a activitatii institutiei, participand la programe si parteneriate.

**5.3.** Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.

**II. ALTE ATRIBUTII.**

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,  
(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta  
.....

Data: .....

**Anexa Nr. 16**  
**la Metodologia de evaluare anuala a**  
**activitatii personalului didactic**  
**si didactic auxiliar**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANETET

**FISA-CADRU**  
**de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii**  
**calificativului anual pentru functia de asistent social**

Numarul fisei postului: .....  
Numele si prenumele titularului: .....  
Perioada evaluata: .....  
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administratie	Validare consiliul profesional
1. Proiectarea activitatii	1.1. Programarea activitatii de asistenta sociala						
	1.2. Organizarea activitatii si a						

	locului de munca						
	1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social						
			20				
2. Realizarea activitatii	2.1. Respectarea programului de lucru						
	2.2. Indeplinirea la termen a obligatiilor de serviciu						
	2.3. Utilizarea corespunzatoare a documentelor specifice (legislatie, metodologii si proceduri)						
	2.4. Utilizarea logisticii unitatii in care isi desfasoara activitatea						
				30			
3. Comunicare si relatia	3.1. Demonstrarea abilitatilor de comunicare formala intra- si interinstitutionala						
	3.2. Facilitarea comunicarii formale intra- si interinstitutionala, scoala-familie, scoala-comunitate scolara-comunitate sociala						
	3.3. Monitorizarea situatiilor conflictuale						
	3.4. Capacitate de a se integra si de a lucra in echipa						
				20			
4. Managementul carierei si al dezvoltarii personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare in cariera si personala						
	4.2. Participarea la activitati metodico-stiintifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.						
	4.3. Aplicarea in activitatea curenta a cunostintelor/abilitatilor/competentelor profesionale dobandite in programele de formare continua/perfectionare						
				10			
Domenii ale evaluarii	Criteria de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administratie	Validare consiliul profesoral
5. Contributia la dezvoltarea	5.1. Promovarea in comunitate a activitatii unitatii de						

instituti la si la promovarea imaginii unitatii scolare	invatamant, ofertei educationale si a rezultatelor obtinute						
	5.2. Respectarea integrala a regulamentelor interne si a procedurilor stabilite la nivelul unitatii de invatamant						
	5.3. Participarea la activitatile organizate de unitate privind cunoasterea si aplicarea normelor si procedurilor de sanatate si securitate in munca, de PSI si ISU						
	5.4. Participarea la programe/activita ti de prevenire si combatere a violentei si comportamentelor nesanatoase						
			15				
6. Conduita profesionala	6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Numele si prenumele:

Semnaturi:

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

Anexa nr.16 modificata de art.I pct.3 din [OAP 3597/2014](#)