

ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021

pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 136 din 10 februarie 2021

Data intrării în vigoare : 10 februarie 2021

Având în vedere:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 212/2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- prevederile art. 92 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările ulterioare,
ministrul educației emite prezentul ordin.

ART. I

Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 824 și 824 bis din 22 noiembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 2, alineatul (5) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(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/instituției 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."

2. La articolul 4, după alineatul (5) se introduce un nou alineat, alineatul (5¹), cu următorul cuprins:

"(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."

3. La [articolul 5, litera b\)](#) se modifică și va avea următorul cuprins:

"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."

4. La [articolul 7 alineatul \(2\) litera e\), punctul ii](#) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

5. La [articolul 8, alineatul \(2\)](#) se abrogă.

6. La [articolul 8, alineatul \(3\)](#) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(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."

7. La [articolul 9, alineatele \(1\) și \(3\)](#) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"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.

.....
.....

(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."

8. La [articolul 12, alineatul \(2\)](#) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(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."

9. [Anexele nr. 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 și 31 la metodologie](#) se modifică și se înlocuiesc cu [anexele nr. 1-18](#), care fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. II

Direcția generală învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. III

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

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 27 ianuarie 2021.
Nr. 3.189.

ANEXA 1

(Anexa Nr. 1 la [Metodologie](#))

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie - 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității/instituției de învățământ
3-10	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs
	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente

septembrie	Evaluare în consiliul de administrație
	Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

ST

ANEXA 2

(Anexa Nr. 2 la [Metodologie](#))

ANTET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA
ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL

PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:
 Numele și prenumele cadrului didactic:
 Specialitatea:
 Perioada evaluată:
 Calificativul acordat:

T

				Punctaj
			Indicatori	acordat
Domenii ale Punctaj	Criterii de	de		
evaluării	performanță	performanță	maxim	Auto
Comisia	Consiliul de	Comisia de		evaluare
administrație	contestații			de
evaluare				

	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupe/clasei.				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică				
1. Proiectarea activității	1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de				

	evaluare aplicabile			
	online, din			
	perspectiva			
	principiilor de			
	proiectare didactică			

	1.5. Proiectarea unor			
	activități			
	extracurriculare			
	corelate cu			
	obiectivele			
	curriculare, nevoile			
	și interesele			
	educabililor, planul			
	managerial al			
	unității.			

		15		
--	--	----	--	--

	2.1 Utilizarea unor			
	strategii didactice			
	care asigură			
	caracterul aplicativ			
	al învățării și			
	formarea			

	competențelor				
2. Realizarea	specifice.				
activităților					
didactice	2.2 Utilizarea				
	eficientă a				
	resurselor materiale				
	din unitatea de				
	învățământ în vederea				
	optimizării				
	activităților				
	didactice-inclusiv				
	resurse TIC.				
	2.3. Utilizarea de				
	resurse educaționale				
	deschise, aplicații				
	online, crearea și				
	susținerea sesiunilor				
	de învățare pe				
	platforme				
	educaționale.				
	2.4. Diseminarea,				
	evaluarea și				

	valorizarea				
	activităților				
	realizate.				
<hr/>					
	2.5. Organizarea și				
	desfășurarea				
	activităților				
	didactice,				
	curriculare și				
	extracurriculare în				
	mediul școlar,				
	extrașcolar și în				
	mediul online.				
<hr/>					
	2.6 Formarea				
	deprinderilor de				
	studiu individual și				
	în echipă în vederea				
	formării/dezvoltării				
	competenței de „a				
	învăța să înveți”.				
<hr/>					
	2.7. Organizarea și				
	desfășurarea de				

	activități prin participare la acțiuni de voluntariat.				
			25		
	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.				
<hr/>					
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.				
<hr/>					
3. Evaluarea					
<hr/>					
rezultatelor învățării	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.				
<hr/>					
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.				
<hr/>					
	3.7. Realizarea și aplicarea unor				

	instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.				
			20		
	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.				
4. Managementul	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea				

clasei de	situațiilor				
elevi	conflictuale.				
<hr/>					
	4.3 Cunoașterea,				
	consilierea și				
	tratarea diferențiată				
	a elevilor.				
<hr/>					
	4.4 Motivarea				
	elevilor prin				
	valorizarea				
	exemplilor de bună				
	practică.				
<hr/>					
			12		
<hr/>					
	5.1 Participarea la				
	programele de formare				
	continuă/				
	perfecționare și				
	valorificarea				
	competențelor				
	științifice,				
	didactice și metodice				

	dobândite.				
<hr/>					
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei.				
<hr/>					
5.					
<hr/>					
Managementul carierii și al dezvoltării personale	5.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.				
<hr/>					
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu				

	beneficiarii din				
	cadrul				
	comunității-familiile				
	elevilor).				
<hr/>					
			8		
<hr/>					
	6.1 Dezvoltarea de				
	parteneriate și				
	proiecte educaționale				
	în vederea				
	dezvoltării				
	instituționale.				
<hr/>					
	6.2 Promovarea				
	ofertei educaționale.				
<hr/>					
	6.3 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.				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii	6.4 Realizarea/ participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau mediul online				
unității școlare	6.5 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.

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

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

			15		
	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2		
7. Conduita profesională	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).		3		
			5		
			100		

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic evaluat:	
	• Responsabil comisie de evaluare:	

	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 3

(Anexa Nr. 3 la [Metodologie](#))

ANETET

FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului
- vechime
- grad didactic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie pentru curriculum/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. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

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

1.6. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul on-line.

1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line.

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 (CDȘ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie.

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar 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 on-line.

4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

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

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie.

5.4. Tratatrea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.

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

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

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

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

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

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

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

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

ANEXA 4

(Anexa Nr. 4 la [Metodologie](#))

ANETET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA
 STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIILE DE
 BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
 PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:
 Numele și prenumele titularului:
 Perioada evaluată:
 Calificativul acordat:

T

acordat		Indicatori	Punctaj	
Domenii ale Punctaj evaluării	Criterii de performanță	de performanță	maxim	Auto
Compartiment administrație	Consiliul de contestații	Comisia de		evaluare
	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.			
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:			

	<ul style="list-style-type: none"> • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor); 				
--	---	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității. 				
--	--	--	--	--	--

1. Proiectarea activității	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.				
----------------------------	---	--	--	--	--

	1.4 Proiectarea				
--	-----------------	--	--	--	--

	anumitor activități			
	de inițiere și			
	valorizare a			
	dimensiunii			
	educative a TIC în			
	cadrul bibliotecii.			

	1.5 Elaborarea de			
	instrumente de			
	planificare pe			
	tipuri de			
	activități:			
	pedagogice,			
	culturale, de			
	comunicare și de			
	gestionare a			
	bibliotecii.			

	2.1 Organizarea			
	resurselor			
	bibliotecii în			
	vederea punerii lor			
	la dispoziția			
	utilizatorilor în			
	cadrul			

	activităților.				
<hr/>					
	2.2 Realizarea completă/corectă/ legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/ indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.				
<hr/>					
2. Realizarea					
<hr/>					
activității	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.				
<hr/>					
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și				

întâlniri tematice,			
ateliere de creație			
privind promovarea			
ofertei bibliotecii			
în comunitate și			
atragera			
cititorilor.			

2.5 Adaptarea la			
complexitatea muncii			
pe baza nivelului de			
concepție, de			
analiză și sinteză a			
activității.			

	30		
--	----	--	--

3.1 Asigurarea unei			
bune comunicări și			
relaționări la nivel			
intern (cu elevii,			
cadrele didactice,			
didactic-auxiliare).			

	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.				
3. Comunicare și relaționare	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).				
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.				
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea				

	realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.				
			20		
	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.				
4. Managementul carierii și al dezvoltării personale	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.				
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării				

	profesionale.			
			10	
	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.			
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și			

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională	securitate a muncii, PSI și ISU.				
și la promovarea imaginii școlii	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.				
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.				
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare				

	pentru achiziții, abonamente.				
				15	
	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2		
6. Conduita					
profesională	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3		
				5	
Total				100	

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	

	• Responsabil compartiment:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 5

(Anexa Nr. 6 la [Metodologie](#))

ANTET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA

STABILIRII

CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

T

		Indicatori	Punctaj acordat	
Domenii	Criterii de	de		
Punctaj	performanță	performanță	maxim	Auto
Compartiment	Consiliul de	Comisia de		evaluare
administrație	contestații			
	1.1 Gestionarea			
	și verificarea			
	permanentă a			
	stării de			
	funcționare a			
	echipamentelor de			

	calcul din dotare			
	și asigurarea			
	utilizării în			
	bune condiții a			
	acesteia.			

	1.2 Întreținerea			
	și administrarea			
	rețelei INTERNET			
	a școlii.			

1. Proiectarea

activității	1.3 Implicarea în			
	activitățile de			
	proiectare a			
	ofertei			
	educaționale la			
	nivelul unității.			

	1.4 Participarea			
	la activități			
	extracurriculare			
	corelate cu			
	obiectivele			
	curriculare			

	extrase din planul managerial al unității.			
			20	
	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.			
2. Realizarea activităților didactice	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului:			

	bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.			
--	---	--	--	--

	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.			
--	--	--	--	--

		30		
--	--	----	--	--

	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.			
--	---	--	--	--

	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.				
3. Comunicare și relaționare	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de				

	softuri, de			
	echipamente de			
	calcul, cu			
	firmele care			
	asigură			
	service-ul			
	echipamentelor de			
	calcul,			
	relaționarea cu			
	providerul de			
	INTERNET.			

			15	

	4.1 Valorificarea			
	competențelor			
	științifice,			
	dobândite prin			
	participarea la			
	programele de			
	formare/			
	perfecționare.			

	4.2 Implicarea în			
4.	organizarea			

Managementul	activităților				
carierii și al	metodice la				
dezvoltării	nivelul unității				
personale	de învățământ/ catedrei de informatică.				

	4.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului și dosarului personal.				
--	---	--	--	--	--

			15		
--	--	--	----	--	--

	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.				
--	---	--	--	--	--

	5.2 Promovarea				
--	----------------	--	--	--	--

	ofertei				
	educaționale.				
<hr/>					
	5.3 Realizarea/				
	participarea la				
	programe/				
	activități de				
	prevenire și				
	combateră a				
	violenței și				
5. Contribuția	comportamentelor				
la dezvoltarea	nesănătoase în				
instituțională	mediul școlar.				
și la					
<hr/>					
promovarea	5.4 Respectarea				
imaginii	normelor,				
unității	procedurilor de				
școlare	sănătate și				
	securitate a				
	muncii, de PSI și				
	ISU pentru toate				
	tipurile de				
	activități				
	desfășurate în				
	cadrul unității				

	de învățământ			
	precum și a			
	sarcinilor			
	suplimentare.			
<hr/>				
	5.5 Implicarea			
	activă în crearea			
	unei culturi a			
	calității la			
	nivelul			
	organizației.			
<hr/>				
			15	
<hr/>				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea			
	atitudinii morale			
	și civice	2		
	(limbaj, ținută,			
	respect,			
	comportament).			
<hr/>				
	6.2. Respectarea			
	și promovarea	3		
	deontologiei			

	profesionale.			
			5	
TOTAL			100	

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	
	• Responsabil compartiment:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 6

(Anexa Nr. 8 la [Metodologie](#))

ANETET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE

LABORANT

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

T

		Indicatori	Punctaj acordat
--	--	------------	-----------------

Domenii Punctaj	Criterii de	de			
ale evaluării Compartiment administrație	performanță Consiliul de contestații	performanță Comisia de	maxim	Auto	evaluare
	1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.				
1. Proiectarea					
activității	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.				
	1.4 Participarea				

	la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.			
			20	
	2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.			
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor			

2. Realizarea activităților didactice	materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv resurse TIC.				
<hr/>					
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.				
<hr/>					
			30		
<hr/>					
	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.				

	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.				
3. Comunicare					
și relaționare	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.				
	3.5 Relaționarea cu firmele				

	producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.			
			20	
	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/ perfecționare.			
4. Managementul carierii și al	4.2 Implicarea în organizarea activităților			

dezvoltării personale	metodice la nivelul unității de învățământ/ catedrei.				
	4.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului și dosarului personal.				
			10		
	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.				

	5.3 Realizarea/				
	participarea la				
	programe/				
	activități de				
	prevenire și				
	combatere a				
	violenței și				
5. Contribuția	comportamentelor				
la dezvoltarea	nesănătoase în				
instituțională	mediul școlar.				
și la					
promovarea	5.4 Respectarea				
imaginii	normelor,				
unității	procedurilor de				
școlare	sănătate și				
	securitate a				
	muncii, de PSI și				
	ISU pentru toate				
	tipurile de				
	activități				
	desfășurate în				
	cadrul unității				
	de învățământ				
	precum și a				

	sarcinilor suplimentare.				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.				
			15		
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2		
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3		

				5		
<hr/>						
TOTAL				100		
<hr/>						

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	
	• Responsabil compartiment:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 7

(Anexa Nr. 10 la [Metodologie](#))

ANTET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII

CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE TEHNICIAN

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

T

		Indicatori		Punctaj acordat	
Domenii ale Punctaj	Criterii de evaluării	de performanță	de performanță	maxim	Auto
Compartiment	Consiliul de	Comisia de			

administrație	contestații			evaluare
	1.1. Corelarea activității tehnicianului cu activitățile școlii.			
	1.2. Realizarea planului managerial specific postului.			
1. Proiectarea activității				
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare la locul de muncă și în activitățile realizate cu elevii.			

				30	
	3.1.				
	Capacitatea de				
	a face echipă				
	cu cadrele				
	didactice și cu				
	ceilalți				
	angajați ai				
	școlii.				
	3.2. Realizarea				
	comunicării cu				
3. Comunicarea	elevii.				
și					
relaționarea	3.3. Realizarea				
	comunicării cu				
	conducerea				
	unității de				
	învățământ.				
	3.4.				
	Monitorizarea				

	situațiilor conflictuale.				
			20		
	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.				
4. Managementul carierii și al dezvoltării personale	4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.				
	4.3. Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite.				

			10		
	5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea	5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.				
imaginii școlii	5.3. Realizarea activităților în conformitate cu politica educațională a școlii.				

	5.4.				
	Respectarea și				
	aplicarea		15		
	regulilor				
	școlii.				
<hr/>					
	6.1.				
	Manifestarea				
	atitudinii				
	morale și		2		
	civice (limbaj,				
	ținută,				
6. Conduita	respect,				
profesională	comportament).				
<hr/>					
	6.2. Respectarea				
	și promovarea		3		
	deontologiei				
	profesionale.				
<hr/>					
			5		
<hr/>					
TOTAL			100		
<hr/>					

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	
	• Responsabil compartiment:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 8

(Anexa Nr. 12 la [Metodologie](#))

ANETET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA
STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE PEDAGOG
ȘCOLAR

Numărul fișei postului:
Numele și prenumele titularului:
Perioada evaluată:
Calificativul acordat:

T

		Indicatori	Punctaj acordat	
Domenii ale Punctaj evaluării	Criterii de performanță	de performanță	maxim	Auto
Compartiment administrație	Consiliul de contestații	Comisia de		evaluare
	1.1. Corelarea conținutului			

	activității de			
	pedagog școlar			
	cu obiectivele			
	generale ale			
	instituției.			

1. Proiectarea	1.2. Realizarea			
activității	planului			
	managerial al			
	pedagogului			
	școlar.			

	1.3. Aplicarea			
	reglementărilor			
	legale în			
	vigoare ce au			
	în vedere			
	activitatea			
	pedagogului			
	școlar.			

			20	
--	--	--	----	--

	2.1.			
--	------	--	--	--

	îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.				
2. Realizarea activității	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.				
	2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.				
			30		
	3.1.				

	Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă.				
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii.				
3. Comunicare și relaționare	3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.				
	3.4.. Realizarea comunicării cu familia.				
	3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale				

	din cămin.				
			20		
	4.1.				
	Identificarea				
	nevoilor				
	proprii de				
	dezvoltare				
	4.2.				
4.	Participarea la				
Managementul	stagii de				
carierii și al	formare/				
dezvoltării	cursuri de				
personale	perfecționare				
	etc.				
	4.3. Aplicarea				
	cunoștințelor /				
	abilităților/				
	competențelor				
	dobândite.				

	5.1.				
	Manifestarea				
	unei atitudini				
	proactive în				
	legătură cu				
	activitățile				
	specifice				
	căminului.				
	5.2. Promovarea				
	în comunitate a				
	activității				
5. Contribuția	instituției,				
la dezvoltarea	participând la				
instituțională	programe și				
și promovarea	parteneriate/				
imaginii	pregătind				
școlii	participarea				
	elevilor la				
	programe/				
	parteneriate.				
	5.3. Realizarea				

	unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.			
			15	
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3	
			5	

TOTAL			100		
-------	--	--	-----	--	--

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	
	• Responsabil compartiment:	
	• Responsabil comisie de contestații	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 9

(Anexa Nr. 14 la [Metodologie](#))

ANTET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII

CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE EXTRAȘCOLARĂ

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

T

		Indicatori		Punctaj acordat
Domenii ale Punctaj evaluării	Criterii de performanță	de performanță	maxim	Auto
Compartiment	Consiliul de	Comisia de		

administrație	contestații			evaluare
	1.1. Corelarea conținutului activității cu planul managerial al directorului.			
1. Proiectarea activităților	1.2. Realizarea planului anual și semestrial de activități extrașcolare.			
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.			
			20	
	2.1. Realizarea activităților extrașcolare			

	propuse.				
	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.				
2. Realizarea activităților	2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltării personale.				
	2.4. Realizarea activităților respectând principiul egalității de șanse .				

	2.5. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.				
	3.1. Capacitatea de a lucra în echipă.				
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii, cu cadrele didactice, cu conducerea școlii.				
3. Comunicarea					
și relaționarea	3.3. Menținerea relațiilor cu diferiți parteneri din comunitatea locală.				

	3.4.				
	Monitorizarea				
	situațiilor				
	conflictuale.				
			20		
	4.1. Identificarea				
	nevoilor proprii				
	de dezvoltare.				
4.	4.2. Participarea				
Managementul	la activități				
carierii și al	metodice, stagii				
dezvoltării	de formare/				
personale	cursuri de				
	perfecționare				
	etc.				
	4.3. Aplicarea				
	cunoștințelor/				
	abilităților/				
	competențelor				
	dobândite.				

				10	
	5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive față de activitățile școlii.				
	5.1. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională				
și la promovarea imaginii școlii	5.2. Contribuția la îmbunătățirea/ consolidarea imaginii școlii în comunitate				

	5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.			
			15	
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3	
			5	

Total				100		
-------	--	--	--	-----	--	--

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	
	• Responsabil compartiment:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 10

(Anexa Nr. 16 la [Metodologie](#))
ANTET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA
STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ASISTENT
SOCIAL

Numărul fișei postului:
Numele și prenumele titularului:
Perioada evaluată:
Calificativul acordat:

T

acordat		Indicatori	Punctaj
Domenii ale	Criterii de	de	
Punctaj	performanță	performanță	maxim
evaluării	Consiliul de	Comisia de	Auto
Compartiment			

	serviciu.				
2. Realizarea activității	2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri).				
	2.4 Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea.				
			30		
	3.1 Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și interinstituțională.				

	3.2. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate și relaționare școlară-comunitate socială.			
	3.3 Monitorizarea situațiilor conflictuale.			
	3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă.			
			20	
	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.			

4.	Managementul carierii și al dezvoltării	4.2. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.			
	personale	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/ perfecționare.			
			10		
		5.1. Promovarea în comunitate a			

	activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.			
	5.2 Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională				
și la promovarea imaginii unității școlare	5.3 Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU.			

	5.4 Participarea la				
	programe/activități				
	de prevenire și				
	combatere a				
	violenței și				
	comportamentelor				
	nesănătoase.				
			15		
6. Conduita	6.1. Manifestarea				
profesională	atitudinii morale și				
	civice (limbaj,	2			
	ținută, respect,				
	comportament).				
	6.2. Respectarea și				
	promovarea	3			
	deontologiei				
	profesionale.				
			5		

Total				100		
-------	--	--	--	-----	--	--

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	
	• Responsabil compartiment:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 11

(Anexa Nr. 18 la [Metodologie](#))
 ANTEȚ

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA
 STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
 COREPETITOR

Numărul fișei postului:
 Numele și prenumele titularului:
 Perioada evaluată:
 Calificativul acordat:

T

		Indicatori		Punctaj acordat
Domenii ale Punctaj evaluării	Criterii de performanță	de performanță	maxim	Auto
Compartiment administrație	Consiliul de contestații	Comisia de		evaluare

	1.1. Programarea activității de corepetiție, conform proiectării activității didactice.			
1. Proiectarea activității	1.2. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor.			
	1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.			

				20	
	2.1. Organizarea și amenajarea spațiului de lucru.				
	2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu.				
	2.3. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor și metodelor specifice.				
2. Realizarea					
activității	2.4. Organizarea și participarea la activități extracurriculare.				

	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.				
			30		
	3.1 Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și inter- instituțională.				
3. Comunicare și relaționare	3.2. Comunicarea școală - familie - comunitate.				

	3.3. Capacitatea de a face echipă cu cadrele didactice și cu ceilalți angajați ai școlii.			
			15	
	4.1. Participarea la programele de formare continuă și perfecționare.			
4. Managementul carierei și al	4.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor profesionale dobândite în programele de formare continuă și perfecționare.			

dezvoltării personale	4.3.Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/ catedrei.			
	4.4.Realizarea/ actualizarea portofoliului și a dosarului personal.			
			15	
	5.1 .Implicarea în dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.			

	5.2.Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, a ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.3.Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU				

	5.4. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.			
			15	
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3	

				5	
Total				100	

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
		• Cadru didactic auxiliar evaluat:
		• Responsabil compartiment:
		• Responsabil comisie de contestații:
		• Director:
		• Membrii CA:

ST

ANEXA 12

(Anexa Nr. 20 la [Metodologie](#))

ANETET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA
STABILIRII

CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA
MEDIATOR ȘCOLAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

T

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

		Indicatori	Punctaj acordat
Domenii ale Punctaj evaluării	Criterii de performanță	de performanță	maxim
Compartiment administrație	Consiliul de contestării	Comisia de	Auto evaluare
	1.1.		
	Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției este realizată conform fișei postului.		
	Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul		
1. Proiectarea activității de	disponibil.		
mediator școlar	1.2. Strategiile de lucru sunt		

	corect stabilite.			
	1.3. Elaborează instrumente de lucru/proiectare.			
	1.4. Folosește instrumentele TIC în proiectarea activităților/ experiențelor derulate.			
	1.5. Proiectarea activității extracurriculare.			
		20		
	2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate sunt realizate conform			

	planificării.				
<hr/>					
	2.2. Utilizează				
	materiale și				
	instrumente				
	specifice,				
	adequate				
	funcției.				
<hr/>					
2. Realizarea					
<hr/>					
activității de	2.3.				
mediator	Monitorizează				
școlar	copiii de vârstă				
	preșcolară și de				
	vârstă școlară.				
<hr/>					
	2.4. Ajută la				
	aplicarea				
	practicilor				
	incluzive în				
	școală.				
<hr/>					
	2.5. Promovează				
	limba, tradițiile				
	și obiceiurile				

	comunității în școală.				
			30		
	<p>3.1. Stabilește modalitățile de comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmiterea corectă a informației; • Medierea comunicării; • Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri; • Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării. 				

3. Comunicare și relaționare	3.2. Transmite corect informația.				
	3.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din școală.				
	3.4. Stabilește modele de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.				
	3.5. Consiliază familiile dezavantajate privind rolul și importanța				

	școlarizării.			
			20	
	4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.			
4. Managementul carierii și al dezvoltării personale	4.2. Participă la activități/stagii de formare, cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.			
	4.3. Aplică cunoștințele/ abilitățile/ competențele dobândite.			
	4.4. Integrarea și utilizarea			

	TIC.			
			10	
	5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.			
	5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională	5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.			

și la	5.4. Promovarea			
promovarea	sistemului de			
imaginii	valori al			
școlii.	unității la			
	nivelul			
	comunității.			

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

	5.6. Inițierea și			
	derularea			
	proiectelor și			
	parteneriatelor.			

		15		
--	--	----	--	--

	6.1. Manifestarea			
--	-------------------	--	--	--

	atitudinii morale			
	și civice	2		
	(limbaj, ținută,			
	respect,			
6. Conduita	comportament).			
profesională				
<hr/>				
	6.2. Respectarea			
	și promovarea	3		
	deontologiei			
	profesionale.			
<hr/>				
		5		
<hr/>				
TOTAL		100		
<hr/>				

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	
	• Responsabil compartiment:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 13

(Anexa Nr. 22 la [Metodologie](#))
ANTET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA
STABILIRII

CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:
Numele și prenumele titularului:
Perioada evaluată:
Calificativul acordat:

T

		Indicatori	Punctaj acordat	
Domenii ale Punctaj evaluării	Criterii de performanță	de performanță	maxim	Auto
Compartiment administrație	Consiliul de contestații	Comisia de		evaluare
	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.			
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.			

1. Proiectarea activității	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.				
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.				
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.				
			20		
	2.1. Organizarea documentelor oficiale.				
	2.2. Asigură				

	ordonarea și				
	arhivarea				
	documentelor				
	unității.				
<hr/>					
	2.3. Gestionarea				
	documentelor				
	pentru resursa				
	umană a unității				
	(cadre didactice,				
	personal didactic				
	auxiliar,				
	personal				
2. Realizarea	nedidactic).				
activităților	Înregistrarea și				
	prelucrarea				
	informatică				
	periodică a				
	datelor în				
	programele de				
	salarizare și				
	REVISAL.				
<hr/>					
	2.4. Întocmirea				
	și actualizarea				

	documentelor de studii ale elevilor.				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.				
			30		
	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.				
3. Comunicare	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.				

și relaționare					
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.				
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii directi și indirecti.				
			20		
	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.				
4.	4.2. Participarea la activități de formare				

Managementul carierii și al dezvoltării personale	profesională și dezvoltare în carieră.				
--	--	--	--	--	--

	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.				
--	--	--	--	--	--

			10		
--	--	--	----	--	--

	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			
5. Contribuția	dispuse de șeful			
la dezvoltarea	ierarhic superior			
instituțională	și/sau			
și la	directorul, care			
promovarea	pot rezulta din			
imaginii	necesitatea			
școlii	derulării în bune			
	condiții a			
	atribuțiilor			
	aflate în sfera			
	sa de			
	responsabilitate.			

	5.4. Respectarea			
	normelor, ROI, a			
	procedurilor de			

	sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.			
			15	
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3	

			5		
TOTAL			100		

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	
	• Responsabil compartiment:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 14

(Anexa Nr. 24 la [Metodologie](#))

ANTET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII

CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

T

		Indicatori	Punctaj acordat
Domenii ale Punctaj	Criterii de	de	

evaluării Compartiment administrație	performanță Consiliul de contestării	performanță Comisia de	performanță maxim	Auto evaluare
	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.			
1. Proiectarea activității	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.				
			20		
	2.1. Organizarea activității.				
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.				
2. Realizarea activităților	2.3. Monitorizarea activității.				
	2.4. Consilierea/ îndrumarea și controlul periodic al				

	personalului care gestionează valori materiale.			
	2.5. Alcătuirea de proceduri.			
		30		
	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.			
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.			
3. Comunicare	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.			

și relaționare					
	3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe.				
			20		
	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.				

4.					
Managementul carierii și al dezvoltării personale	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierii.				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.				
			10		
	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			
5. Contribuția	dispuse de șeful			
la dezvoltarea	ierarhic superior			
instituțională	și/sau			
și la	directorul, care			
promovarea	pot rezulta din			
imaginii	necesitatea			
școlii	derulării în bune			
	condiții a			
	atribuțiilor			
	aflăte în sfera			
	sa de			
	responsabilitate.			

	5.4. Respectarea			
	normelor,			

	procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.			
			15	
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3	

				5	
TOTAL				100	

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	
	• Responsabil compartiment:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 15

(Anexa Nr. 26 la [Metodologie](#))

ANETET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII

CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INSTRUCTOR-ANIMATOR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

T

acordat		Indicatori	Punctaj

Domenii ale Punctaj	de evaluării	Compartiment	de administrație	Criterii de performanță	de Comisia de contestații	de performanță maxim	Auto evaluare
				1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.			
				1.2 Fundamentarea proiectării activităților educative/formative pe analiza de nevoi efectuată în unitatea de învățământ.			
				1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.			
1.	Proiectarea						

activității	1.4. Realizarea			
	proiectării			
	programelor			
	educative pentru			
	activitățile de			
	timp liber și de			
	vacanță pe care le			
	realizează la			
	nivelul școlilor,			
	al cluburilor			
copiilor sau în				
taberele școlare.				
<hr/>				
	1.5 Elaborarea			
	proiectelor de			
	parteneriat cu alte			
	instituții de			
	învățământ.			
<hr/>				
			20	
<hr/>				
	2.1 Organizarea			
	activităților			
	educative			
	complementare care			

	vizează dezvoltarea			
	aptitudinilor			
	elevilor în			
	domeniile			
	cultural-artistic,			
	tehnic-aplicativ,			
	sportiv-turistic.			
<hr/>				
	2.2 Desfășurarea			
	activităților			
	atelierelor de			
	lucru tematice, în			
	conformitate cu			
	nevoile elevilor și			
	cu specificul			
	unității de			
	învățământ.			
<hr/>				
	2.3 Coordonarea			
2. Realizarea	formațiilor			
activităților	cultural-artistice.			
<hr/>				
	2.4 Amenajarea			
	spațiilor adecvate			

	pentru desfășurarea			
	activităților			
	recreative în			
	perimetrul unității			
	de învățământ sau			
	în tabere școlare.			

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

			30	
--	--	--	----	--

	3.1 Relaționarea			
	eficientă cu			
	întregul personal			
	al unității de			

	învățământ.			
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.			
3. Comunicare și relaționare	3.4 Facilitarea și colaborarea școlii cu diverse instituții (centre de plasament, școli speciale etc.), cu alte structuri cu rol educațional care contribuie la educarea și integrarea elevilor în societate.			
	3.5 Popularizarea în rândul elevilor			

	a programelor				
	propuse de				
	instituțiile				
	specializate în				
	activitățile de				
	timp liber.				
<hr/>					
			20		
<hr/>					
	4.1 Identificarea				
	nevoilor proprii de				
	dezvoltare				
	profesională.				
<hr/>					
	4.2 Participarea la				
	stagii de formare/				
4.	cursuri de				
Managementul	perfecționare.				
carierii și					
al					
<hr/>					
dezvoltării	4.3 Aplicarea în				
personale	activitatea curentă				
	a cunoștințelor/				
	abilităților/				
	competențelor				

	dobândite prin formare continuă/ perfecționare.				
			10		
	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.				
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.				
	5.3 Elaborarea, redactarea și popularizarea unor materiale				

5. Contribuția	informative				
la dezvoltarea	(buletine metodice,				
instituțională	publicații de				
și la	specialitate,				
promovarea	culegeri tematice,				
imaginii	planșe, fișe,				
unității	studii, programe,				
școlare	traduceri, scrisori				
	metodice,				
	portofolii,				
	albume).				
<hr/>					
	5.4 Inițierea și				
	derularea				
	proiectelor și				
	parteneriatelor.				
<hr/>					
	5.5 Colaborarea cu				
	mass-media în				
	vederea difuzării				
	și popularizării				
	activităților				
	desfășurate în				
	unitatea de				
	învățământ.				

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

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	
	• Responsabil compartiment:	

	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 16

(Anexa Nr. 28 la [Metodologie](#))

ANETET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII

CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

T

		Indicatori	Punctaj acordat	
Domenii ale Punctaj evaluării	Criterii de performanță	de performanță	maxim	Auto
Compartiment administrație	Consiliul de contestații	Comisia de		evaluare
	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea			

	acestora cu				
	documentele de				
	proiectare ale				
	unității de				
	învățământ.				

1. Proiectarea activității	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.				
----------------------------	--	--	--	--	--

	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.				
--	---	--	--	--	--

	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din				
--	--	--	--	--	--

	subordine.			
			20	
	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.			
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.			
	2.3.Elaborarea documentației			

2. Realizarea activităților	necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.			
-----------------------------	--	--	--	--

2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidentele contabile.				
--	--	--	--	--

			30	
--	--	--	----	--

3.1 Relaționarea				
------------------	--	--	--	--

	eficientă cu			
	întregul personal			
	al unității de			
	învățământ.			

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

și
relaționare

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

				20	
		4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.			
4. Managementul carierii și al		4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.			
dezvoltării personale		4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare.			
				10	

	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. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului				

	instituțional.			
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.			
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.			
			15	
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2	
	6.2. Respectarea			

	și promovarea	3	
	deontologiei		
	profesionale.		
<hr/>			
		5	
<hr/>			
TOTAL		100	
<hr/>			

ST

T

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic auxiliar evaluat:	
	• Responsabil compartiment:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 17

(Anexa Nr. 30 la [Metodologie](#))

ANTET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA

STABILIRII

CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
PROFESOR DOCUMENTARIST DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL

PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

T

				Punctaj acordat	
Domenii ale Punctaj evaluării Consiliul de administrație	Indicatori de performanță Comisia de contestații	maxim	Auto	Comisia de evaluare	de evaluare
	1.1. Consecvență și ritmicitate în conceperea, adaptarea, aplicarea și analiza instrumentelor de analiză a nevoilor beneficiarilor;				
	1.2. Participare la elaborarea unei politici documentare la nivelul unității de învățământ;				
	1.3. Obiectivele sunt stabilite pe termen				

lung, mediu și scurt				
în funcție de planul				
managerial al școlii				
și de resurse, în				
raport cu exigențele				
la nivel național, cu				
specificul zonei				
geografice, cu luarea				
în considerare a				
dinamicilor de				
modernizare/schimbare				
la nivel instituțional				
și zonal și cu				
respectarea				
prevederilor				
legislației;				

1.4. Activitatea CDI				
este proiectată în				
conformitate cu				
obiectivele stabilite				
pe baza concluziilor				
diagnozei și a				
prognozei și răspunde				
funcțiilor CDI și				

	misiunilor				
	profesorului				
	documentarist, este				
	adaptată nevoilor				
	utilizatorilor și				
	specificului școlii;				

	1.5. Curriculum la				
	decizia școlii (CDȘ)				
	privind inițierea în				
	tehnici de cercetare				
	documentară sau	10			
	educație pentru				
1. Proiectarea	informație este				
și	elaborat în funcție de				
planificarea	particularitățile				
activităților	grupului instruit;				
Centrului de					

Documentare și	1.6. Proiectul CDI				
Informare	este elaborat prin				
(CDI)	consultarea și în				
	colaborare cu cadrele				
	didactice;				

1.7. Realizarea unei				
proiectări a				
activității care să				
permită punerea în				
practică a politicii				
documentare definite,				
respectiv să dezvolte				
serviciile oferite				
utilizatorilor;				

1.8. Capacitatea de				
relaționare cu cadrele				
didactice pentru				
elaborarea proiectului				
CDI;				

1.9. În planul				
managerial al CDI sunt				
evidențiate clar				
obiectivele,				
activitățile				
planificate, orizontul				
de timp, partenerii,				
indicatorii de				
eficiență ai				

activității,				
modalități de corecție				
/actualizare a				
obiectivelor,				
modalitățile de				
monitorizare și				
evaluare, rezultatele				
așteptate.				

1.10. Planificarea și				
organizarea				
activităților școlare				
și extrașcolare sunt				
în concordanță cu				
obiectivele				
educaționale și gradul				
de interes al elevilor				
și al comunității				
locale;				

1.11. Realizarea unei				
proiectări a				
activităților școlare				
și extrașcolare care				
să permită				

|desfășurarea acestora | | | |
|în mediul online. | | | |

2.1. Flexibilitate,			
adaptabilitate și			
creativitate în			
conceperea			
activităților și a			
sarcinilor de lucru,			
astfel încât să fie			
valorificate			
diferitele stiluri de			
învățare, să țină cont			
de posibilitățile și			
ritmul de asimilare			
proprii grupului			
instruit;			

2.2. Activitățile			
organizate pun în			
practică strategiile			
inițial elaborate și			
sunt cuprinse în			
proiectul CDI;			

2.3. Activitățile				
organizate valorifică				
resurse educaționale				
deschise;				

2.4. Utilizarea				
platformelor				
educaționale și a				
altor resurse online				
pentru eficientizarea				
activității CDI;				

2.5. Utilizarea unor				
strategii didactice				
care asigură				
caracterul aplicativ				
al învățării, formarea	15			
competențelor				
specifice și				
dezvoltarea				
competențelor cheie				
ale elevilor;				

2.6. Formarea				
---------------	--	--	--	--

	deprinderilor de				
	studiu individual și				
	în echipă în vederea				
	formării/dezvoltării				
	competenței de „a				
	învăța să înveți”				
<hr/>					
	2.7. Activitățile				
	desfășurate				
	favorizează				
	exploatarea resurselor				
	CDI;				
<hr/>					
	2.8. Varietatea				
	resurselor utilizate				
	în cadrul				
	activităților CDI;				
<hr/>					
	2.9. Varietatea				
2. Realizarea	resurselor				
activităților	educaționale din				
CDI	mediul online				
	utilizate în cadrul				
	activităților CDI;				

derulate ținând cont				
de prioritățile				
școlii, politica				
unității de				
învățământ, fiind în				
conformitate cu				
reglementările MEC;				

2.14. Prin				
activitățile				
organizate se pune în				
valoare potențialul				
cultural al fondului				
documentar,				
producțiile culturale				
românești și europene,				
din perspectiva unei				
identități culturale				
comune;				

2.15. Obiectivele				
info-documentare din				
programele școlare				
sunt identificate și				
dezvoltate și				

	activitățile				
	desfășurate în				
	colaborare cu				
	profesorii de				
	disciplină;				

	2.16. Identificarea				
	căilor și				
	modalităților de				
	cooperare între arii				
	curriculare și				
	discipline, regăsirea				
	lor în activitățile				
	desfășurate în				
	colaborare;				

	3.1. Modalități				
	variate în care au				
	fost utilizate				
	elemente de inițiere				
	în cercetarea				
	documentară;				

	3.2. Situațiile de				
	învățare alese				

	stimulează gândirea				
	elevului și				
	capacitatea de				
	argumentare, formează				
	deprinderile de muncă				
	și studiu necesare				
	instruirii pe durata				
	întregii vieți;				

	3.3. Gradul de				
	exploatare a noilor				
	tehnologii ale				
	informării și				
	comunicării (TIC) în				
	activitățile				
	desfășurate în CDI;				

	3.4. Formele de				
	cercetare documentară				
	sunt diversificate, în 20				
	concordanță cu				
	cerințele învățării				
	interdisciplinare;				

3. Formarea elevilor și	3.5. Formele de cercetare documentară sunt diversificate, oferind și posibilitatea desfășurării actului educațional online;				
dezvoltarea competențelor specifice	3.6. Gradul de autonomie al elevilor în utilizarea resurselor CDI;				
	3.7. Realizarea activităților desfășurate implică exploatarea resurselor multimedia, favorizează inovația pedagogică și utilizarea metodelor activ-participative;				
	3.8. Parteneriatele				

	educative la nivelul				
	unității de învățământ				
	urmăresc atât				
	obiective specifice				
	disciplinelor de				
	studiu, cât și				
	obiective din domeniul				
	indo-documentare, de				
	dezvoltare de				
	aptitudini și				
	competențe specifice;				
<hr/>					
	3.9. Temele				
	transdisciplinare				
	răspund nevoilor de				
	formare ale elevilor;				
<hr/>					
	3.10. Activitățile				
	derulate cresc				
	interesul elevilor				
	pentru studiu;				
<hr/>					
	3.11. Activitățile				
	privind animarea CDI				

	implică și				
	participarea elevilor;				
<hr/>					
	4.1. Metodele de				
	monitorizare și				
	evaluare a				
	activităților				
	stabilite pentru				
	realizarea				
	obiectivelor sunt				
	adaptate specificului				
	aspectelor vizate și				
	al resurselor				
	disponibile;				
<hr/>					
	4.2. Activitățile				
	organizate în CDI sunt				
	diverse și răspund				
	funcțiilor CDI;				
<hr/>					
	4.3. Numărul de				
	participanți la				
	activitățile				
	organizate în CDI;				

		4.4. Numărul de utilizatori;			
		4.5. Numărul de documente consultate în cadrul CDI;			
4.	Monitorizarea	4.6. Numărul de volume împrumutate;			
și evaluarea activității CDI și a rezultatelor elevilor		4.7. Diversitatea modalităților de evaluare și valorizare a muncii elevilor;	10		
		4.8. Gradul de atingere a obiectivelor și de realizare a activităților planificate;			

	4.9. Gradul de corectare/actualizare a obiectivelor activităților planificate, atunci când este necesar;				
	4.10. Promovarea autoevaluării și interevaluării;				
	4.11. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;				
	4.12. Participarea la completarea portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării;				

5. Managementul clasei de elevi	5.1. Stabilirea unui				
	cadru adecvat inclus				
	în regulamentul de				
	organizare și				
	funcționare al CDI				
	(reguli de conduită,				
	atitudini, ambient,				
	reguli de utilizare și				
	exploatare a				
	resurselor CDI, reguli	5			
	de acces în CDI)				
	pentru desfășurarea				
	activităților în				
	conformitate cu				
	particularitățile				
clasei de elevi și					
specificul activității					
în structuri					
info-documentare;					
<hr/>					
	5.2. Monitorizarea				
	comportamentului				
	elevilor și				
	gestionarea				
	situațiilor				

	conflictuale;				
	5.3. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.				
	6.1. Numărul proiectelor desfășurate în colaborare;				
	6.2. Varietatea activităților desfășurate în colaborare;				
	6.3. Numărul partenerilor implicați în desfășurarea activităților propuse;				
6. Dezvoltarea de	6.4. Relevanța parteneriatelor în				

parteneriate	calitatea desfășurării	10			
	și conținutului				
	activităților;				

	6.5. Aportul				
	parteneriatelor în				
	atingerea obiectivelor				
	stabilite în proiectul				
	de activitate,				
	respectiv în formarea				
	unei culturi				
	informaționale a				
	elevilor și în				
	dezvoltarea				
	competențelor cheie				
	ale elevilor.				

	7.1. Sursele de				
	informare din				
	exteriorul și				
	interiorul unității de				
	învățământ sunt				
	identificate și				
	utilizate;				

	7.2. Informația de interes pentru beneficiari este actualizată periodic;	5			
7. Comunicare	7.3. Mediatizarea rezultatelor obținute și multiplicarea experiențelor obținute la nivelul întregii unități de învățământ;				
	7.4. Activitățile de promovare a imaginii și activității CDI sunt realizate periodic;				
	7.5. Capacitatea de a se implica în activități organizate și desfășurate de în parteneriat;				

<p>8.1. Organizarea spațiului CDI respectă standardele și criteriile de amenajare ale unui CDI;</p>					
<p>8.2. Gradul de funcționalitate și respectarea parametrilor tehnici ai echipamentelor;</p>					
<p>8.3. Prin organizarea CDI și activitățile propuse accesul liber la informație este facilitat și asigurat;</p>					
<p>8.4. Gradul de autonomie a utilizatorilor în reperarea resurselor pluridisciplinare și</p>					

	multisuport;				
	8.5. Practicarea unei				
	politici documentare				
	prospective;				
	8.6. Realizarea				
	operațiilor				
	biblioteconomice				
	conform normelor în				
	vigoare;				
	8.7. Gradul de				
	respectare a				
	sistemului de				
	clasificare a				
	documentelor;				
	8.8. Gradul de				
	respectare a				
	criteriilor de	13			
	selecție a fondului				
8. Gestionarea	documentar;				

CDI

|8.9. Capacitatea de
|aplicare a normelor de
|achiziții documentare;

|8.10. Corelarea
|necesarului de fond
|documentar cu natura
|activității în CDI și
|ai nevoile
|utilizatorilor;

|8.11. Stadiul
|informatizării CDI și
|de realizare a bazelor
|de date;

|8.12. Asigurarea unui
|program flexibil care
|să permită accesul
|utilizatorilor în CDI
|atât în cadrul
|cursurilor, cât și în
|afara lor;

	8.13. Adaptarea				
	orarului CDI, a				
	planului managerial al				
	CDI la realitatea				
	unității școlare;				
	8.14. ROI al CDI este				
	propus ca parte				
	integrantă a ROI al				
	unității școlare;				
	8.15. Utilizatorii și				
	activitățile derulate				
	în CDI sunt				
	înregistrate ritmic				
	pentru evidențierea și				
	valorizarea lor și				
	pentru remedierea				
	disfuncționalităților;				
	8.16. Necesarul de				
	achiziții a fost				
	propus;				

		9.1. Obiectivitate în			
		autoevaluare și			
		identificarea			
		propriilor nevoi de			
		formare, în funcție de			
		dinamica informației			
		în domeniu;			
		9.2. Număr cursuri/			
		stagii de formare și			
		schimburi de			
		experiență la care a			
		participat în vederea			
		satisfacerii nevoilor			
		personale privind			
		perfecționarea și ale			
		organizației prin			
		raportare la			
9.		standardele de			
Managementul		calitate;			
carierii și					
al					
		9.3. Gradul de			
dezvoltării		aplicare a			
profesionale		cunoștințelor și de			

	utilizare a noilor	4			
	competente dezvoltate				
	în cadrul formărilor				
	în activitățile CDI;				
<hr/>					
	9.4. Articole,				
	publicații,				
	participarea la				
	schimburi de bune				
	practici, participarea				
	la cercurile				
	pedagogice;				
<hr/>					
	9.5. Gradul de				
	utilizare a				
	competențelor				
	dezvoltate în stagiile				
	de formare;				
<hr/>					
	10.1. Promovarea				
	ofertei educaționale.				
<hr/>					
	10.2. Promovarea				
	imaginii școlii în				

	comunitate prin				
	participarea și				
	rezultatele elevilor				
	la olimpiade,				
	concursuri,				
	competiții, activități				
	extracurriculare și				
	extrașcolare				
	desfășurate în mediul				
	școlar, extrașcolar și				
	în mediul online.				

10.	10.3. Realizarea/				
Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ	participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor deviante în mediul școlar, familie și societate.	3			

	10.4. Respectarea				
	normelor, procedurilor				
	de sănătate și				

	securitate a muncii,			
	de PSI și ISU pentru			
	toate tipurile de			
	activități desfășurate			
	în cadrul unității de			
	învățământ, precum și			
	a sarcinilor			
	suplimentare.			
<hr/>				
	10.5. Implicarea			
	activă în crearea unei			
	culturi a calității și			
	a unei culturi			
	informaționale la			
	nivelul organizației.			
<hr/>				
	11.1. Manifestarea			
	atitudinii morale și			
	civice (limbaj,	2		
	ținută, respect,			
11. Conduita	comportament).			
profesională				
<hr/>				
	11.2. Respectarea și			
	promovarea			
	deontologiei didactice 3			

	(normelor				
	deontologice).				
TOTAL		100			

ST

T

Data evaluării:	Nume și prenume:	Semnătura
	• Cadru didactic evaluat	
	• Responsabil comisie de evaluare:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director:	
	• Membrii CA:	

ST

ANEXA 18

(Anexa Nr. 31 la [Metodologie](#))

FIȘA CADRU A POSTULUI DE PROFESOR DOCUMENTARIST

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea titular/suplinitor/cadru didactic asociat:

.....

Număr de ore sarcini de serviciu:

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

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

Studii:

Studii specifice postului:

Vechime:

Grad didactic:

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

Relații profesionale (comunicare/relaționare):

a. ierarhice de subordonare: directorul și directorul adjunct al unității de învățământ;

b. de colaborare: responsabilul comisiei pentru curriculum, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar din unitatea de învățământ;

c. de reprezentare a unității școlare la activități/proiecte/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

- relații cu utilizatorii CDI;
- relații intrainstituționale;
- relații cu editurile, firmele de presă, cu autorii etc.;
- relații cu profesorii documentariști, bibliotecarii școlari.

Dificultățile operațiilor specifice postului:

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

Responsabilitatea implicată de post:

- intelectuală;
- de gestiune;
- morală.

Aptitudini:

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

Abilități:

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

Atitudini și comportamente: creativitate, dinamism, adaptabilitate, echilibru, amabilitate, disponibilitate, inițiativă,

rigoare, perseverență, confidențialitate, onestitate, corectitudine, punctualitate, interrelaționare, loialitate.

OBIECTIVE GENERALE

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

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Profesorul documentarist, prin diferite tipuri de activități - pedagogice, culturale, de comunicare și informare -, formează și dezvoltă elevilor competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul întregii vieți și participă la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor.
2. Profesorul documentarist se implică în elaborarea și implementarea politicii documentare la nivelul unității de învățământ, respectiv în dezvoltarea unei culturi informaționale.
3. Profesorul documentarist gestionează resursele CDI, în vederea facilitării accesului la informație, asigurării exploatarei și valorificării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare, multimedia și multisupport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite.
4. Profesorul documentarist inițiază și participă la activități cu caracter cultural în vederea promovării culturii românești și internaționale, a recunoașterii valorilor europene, a identificării modelelor, a acceptării și valorizării pluralității culturale.
5. Profesorul documentarist participă la demersurile de promovare a activităților CDI și a imaginii școlii, din perspectiva deschiderii către comunitatea educativă și societate.

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ȘI PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR CDI
 - Participarea la definirea politicii documentare și a strategiilor de dezvoltare în domeniul "educației pentru informație" a unității de învățământ, respectiv a serviciilor oferite prin CDI;
 - Identificarea și ierarhizarea nevoilor utilizatorilor în materie de documentare, informare și formare;
 - Definirea priorităților și obiectivelor proiectului de activitate al CDI;
 - Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor și pe prevederile curriculumului școlar;
 - Elaborarea instrumentelor de planificare și de proiectare didactică pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a CDI: plan anual și semestrial de activitate a CDI, proiectarea activităților CDI, a CDȘ privind tehnici

de inițiere în cercetarea documentară/educație pentru informație pentru diferite nivele de învățământ, a proiectelor disciplinare și inter-transdisciplinare;

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

- Proiectarea activităților CDI pentru învățarea/cercetarea în mediul online.

- Actualizarea documentelor de proiectare și planificare a activității CDI.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR CDI

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

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

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

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

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

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

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

- Utilizarea materialelor didactice adecvate, inclusiv a resurselor digitale și a TIC;

- Utilizarea resurselor educaționale din mediul online în desfășurarea activităților CDI.

- Colaborarea cu cadrele didactice în vederea identificării obiectivelor infodocumentare din programele școlare și urmărirea dezvoltării lor prin activitățile desfășurate în CDI;

- Colaborarea cu cadrele didactice din unitatea de învățământ și cu consilierul sau psihologul școlii în organizarea de activități cu caracter educativ (educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică etc.), de activități de inițiere a elevilor în planificarea și orientarea profesională/vocațională, de activități de

motivare înspre școală și recuperare a elevilor cu dificultăți în învățare și risc de abandon școlar;

- Organizarea, coordonarea sau/și implementarea, în colaborare cu alte cadre didactice, a activităților școlare și extrașcolare, a activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online, inclusiv din sfera activităților culturale;

- Implicarea partenerilor educaționali în activitatea CDI.

3. FORMAREA ELEVILOR ȘI DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE

- Formarea competențelor specifice domeniului infodocumentar și participarea la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor prin diferite tipuri de activități: pedagogice, culturale și de comunicare;

- Formarea elevilor în domeniul cercetării documentare și educației pentru informație prin desfășurarea activităților planificate în CDȘ specifice și în alte activități prevăzute în programele disciplinelor studiate la clasă;

- Integrarea secvențelor de cercetare documentară în activități de învățare disciplinare și inter- transdisciplinare, dezvoltate în parteneriat cu cadrele didactice;

- Participarea la formarea elevilor în vederea dezvoltării autonomiei în învățare, a competențelor de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației, respectiv a unei atitudini civice;

- Prezentarea noilor utilizatori funcțiile, organizarea, serviciile și resursele CDI, respectiv a tipurilor de activități specifice, a regulamentului de ordine interioară, a rolului și misiunilor profesorului documentarist;

- Organizarea de activități inovatoare care presupun exploatarea resurselor multisuport și a TIC/online;

- Îndrumarea inițiativelor de lectură ale elevilor;

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

4. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII CDI ȘI A REZULTATELOR ELEVILOR

- Elaborarea și aplicarea de instrumente de feedback și evaluare a activităților desfășurate;

- Aprecierea calitativă și cantitativă a rezultatele elevilor și impactul activităților desfășurate;

- Valorizarea rezultatelor activităților desfășurate cu elevii în CDI;

- Notarea, interpretarea și comunicarea evaluării;

- Monitorizarea proiectelor, activităților și serviciilor CDI;

- Evaluarea gradului de atingere a obiectivelor și a rezultatelor activităților planificate;

- Evaluarea gradul de exploatare a resurselor CDI;

- Participarea la completarea portofoliilor educaționale al elevilor;

- Întocmirea periodică de statistici și rapoarte de monitorizare și evaluare a activității CDI.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi prezenți la activitățile desfășurate în CDI, fie în cadrul activităților programate, fie în cadrul activităților libere;
- Elaborarea de norme specifice clasei/grupului la care predă sau/și este diriginte, norme de acces și utilizare a spațiului și resurselor CDI;
- Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară, orarului CDI;
- Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familia elevului;
- Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice;
- Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare.

6. DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE

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

7. COMUNICARE

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

8. GESTIONAREA CDI

- Organizarea și amenajarea spațiului CDI conform standardelor și criteriilor stabilite;
- Organizarea resurselor CDI în conformitate cu standardele de funcționare;
- Gestionarea resursele CDI (mobilierul, materialele, echipamentele și fondul documentar) respectând normele în vigoare;
- Gestionarea fondului documentar pluridisciplinar multisuport în conformitate cu regulile biblioteconomice și reglementările specifice în vigoare, în vederea facilitării accesului liber la informație și organizării optime a CDI;
- Dezvoltarea fondului documentar în funcție de nevoilor utilizatorilor, de nevoia de diversificare a fondului documentar pluridisciplinar și multisuport adecvat vârstei elevilor și profilului unității de învățământ;
- Aplicarea dispozițiilor și procedurilor privind informația prevăzute în reglementările și convențiile legate de activitatea în domeniul informării și documentării, în special în materie de proprietate intelectuală;
- Elaborarea, afișarea și prezentarea regulamentului de ordine interioară al CDI;
- Asigurarea condițiilor de acces a utilizatorilor la CDI, atât la activități programate, cât și libere, în timpul și în afara programului școlar, în vederea dezvoltării ofertei de activitate și prelungirii activității elevului în școală;
- Identificarea nevoilor financiare pentru dotarea cu fond documentar, mobilier și echipamente, pentru funcționarea CDI și dezvoltarea ofertei de servicii și activități, pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi specifici;
- Elaborarea și înaintarea unor referate de necesitate, în baza nevoilor identificate;
- Identificarea surselor suplimentare de finanțare a activității CDI.

9. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

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

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:
