

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 1 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

NR.169 RSP/29.03.2024

Procedura Operațională

Evaluarea performanțelor personalului

Cod: PO-03.01

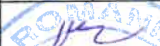
Ediția II, Revizia 2

Exemplar nr. 1

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 2 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

Procedura Operațională
Evaluarea performanțelor personalului
Cod: PO-03.01
Ediția II Revizia 2 Data 29.03.2024

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	11.03.2024	
1.2.	Verificat	Arjan Titieana	Secretar	12.03.2024	
1.3.	Avizat	Prof. Borcea Hermina	Membru comisie monitorizare	13.03.2024	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	29.03.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția	-	-	
2.2.	Revizia 1	1,2,3,5,6,7,8,9, 10	Conform modificărilor interne și legislative	
2.3.	Revizia 2	1,2,3,7,8,9,10	Conform modificărilor interne și legislative	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic auxiliar	Secretar Secretar	Arjan Titieana Bobocia Cristina	08.04.2024	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 3 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

3.2.	Aplicare	2	Comisia pentru curriculum	Responsabili	prof. Gheorghe-Tatu Mihaela prof. Dinu Florina Prof. Borcea Hermina	08.04.2024	
3.3.	Evidență	3	Comisia de monitorizare	Președinte comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.04.2024	
3.4.	Arhivare	4	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titicana	08.04.2024	
3.5.	Informare	5	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	08.04.2024	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Procedura are drept scop stabilirea modului de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, conform legislației în vigoare.
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

- Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Procedura este aplicată de către director, avându-se în vedere toate normele legislative în vigoare pentru evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Personal didactic și didactic auxiliar.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 4 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

3.2 Legislație secundară:

- Ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3189/2021 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

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulament Intern;
- Fișa postului.

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma procedurii sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 5 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de proceduri organizatorice, responsabilități, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
6.	Consiliu de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 11 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, și, după caz, directorul adjunct.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Î	Înregistrare
8.	PO	Procedură operațională
9.	DA.S	Personal didactic auxiliar – Secretar
10.	CA	Consiliu Administrație
11.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar

5Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în formularul 1 la prezenta procedură (FI-PO.DA.-08), pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

- autoevaluarea;
- evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în formularul 2 anexat la procedură.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 6 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

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

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

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

Fișa de autoevaluare/evaluare se validează în consiliul profesoral și se aprobă în Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar, conform calendarului.

5.2 Documente utilizate:

- Graficul/ calendarul activităților de evaluare
- Fișa-cadru de autoevaluare/ evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic și didactic auxiliar
- Fișa-cadru a postului - cadru didactic și personal didactic auxiliar în învățământul preuniversitar

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator, imprimantă;
- telefoane, fax;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 Resurse umane

- Personal didactic;
- Personal didactic auxiliar;

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru

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

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

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 7 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

b) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității 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 de învățământ. Membrii comisiei sunt propuși dintre membrii comisiei pentru curriculum. Comisia este alcătuită din 3 membri și este condusă de un responsabil. Se desemnează și o persoană care are calitatea de secretar al comisiei. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare. Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

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

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

5.4.1 Evaluarea personalului didactic

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

- a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:
 - I. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
 - II. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
 - III. Folosirea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare didactică;
 - IV. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.
 - V. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
- b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:
 - I. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
 - II. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
 - III. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
 - IV. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 8 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

- V. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- VI. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți";
- VII. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.

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

- I. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- II. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- III. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
- IV. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
- V. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- VI. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
- VII. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

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

- I. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- II. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- III. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- IV. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

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

- I. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite;
- II. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
- III. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- IV. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor);

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

- I. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- II. Promovarea ofertei educaționale;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 9 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

- III. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
 - IV. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
 - V. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare;
 - VI. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
 - VII. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.
- g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:
- I. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
 - II. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

5.4.2 Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

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

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

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.

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.

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

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.

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

Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/ evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/ didactic auxiliar

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 10 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

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

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

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

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordat de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/ didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

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

5.4.3 Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Cadrele didactice/ didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

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

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

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

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

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 11 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

Activități	Responsabil	Director	CA	Personal didactic, didactic auxiliar	Secretar	Evaluator
Întocmire fișă de evaluare		A	E	Ap	E	Ap
Elaborarea calendarului procesului de eval		A			E	V
Întocmire listă angajați care urmează evaluați		A			E	V
Centralizare contestații depuse		A			Î	V
Referat evaluator			V		Î	Ap

6. Responsabilități

- Directorul și directorul adjunct actualizează fișa de evaluare și o propun spre validare consiliului profesoral
- Directorul și directorul adjunct actualizează fișele postului pentru personalul didactic și didactic auxiliar
- Directorul emite decizia privind comisia de evaluare și comisia de contestații
- Secretara transmite personalului fișele de evaluare și fișele postului, le recuperează completate și le înregistrează conform calendarului
- Membrii comisiei evaluează fișele, întocmesc proces-verbal și le înaintează consiliului de administrație
- Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar completează fișele de evaluare și rapoartele și le depun la secretariat conform calendarului

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1		14	Personalul entității, Legislația aplicabilă Criteriile de performanță	
1	I		2		14	Personalul entității Legislația aplicabilă	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 12 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana						
2.	Didactic auxiliar	Grosu Gabriel-Alexandru						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Didactic	Borcea Hermina					
2.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona					
3	Didactic auxiliar	Arjan Titieana					

10. Formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	----- -			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F1-PO.DA.S -08	Graficul/calendarul activităților de evaluare		Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F2-PO.DA.S -08	Fișa-Cadru de autoevaluare/ evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic și didactic auxiliar		Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F3-PO.DA.	Fișa Cadru a postului - cadru didactic și personal didactic auxiliar în învățământul preuniversitar		Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Evaluarea performanțelor personalului	Ediția : II Nr. de ex. 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 2
		Pag. 13 / 13
Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componen în cadrul procedur	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprob ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/13
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/13
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/13
1	Scopul procedurii	3/13
2	Domeniul de aplicare	3/13
3	Documente de referință	4/13
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/13
5	Descrierea procedurii	5/13
6	Responsabilități	11/13
7	Formular evidență modificări	11/13
8	Formular analiză procedură	12/13
9	Lista de difuzare a procedurii	12/13
10	Formulare	12/13
11	Cuprins	13/13

F1-PO-03.01

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

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

F2-PO-03.01

**FIȘA 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:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto- evaluare	Comisia de evaluare	Evaluare CA	Comisia de contestatii
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programelor școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupe/clasei. 4 puncte						
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. 4 puncte						
	1.3 Folosirea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare didactică. 2 puncte						
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică. 2 puncte						
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. 3 puncte						

2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice. 5 puncte								
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv a resurselor TIC. 4 puncte								
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale. 2 puncte								
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate 5 puncte								
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculumare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online 4 puncte								
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”. 4 puncte								
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat. 1 punct								
TOTAL DOMENIU		25 p							
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare. 3 puncte								
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor. 3 puncte								
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online. 2 puncte								
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării. 3 puncte								
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali. 4 puncte								

	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării. 1 punct							
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev 4 puncte							
	TOTAL DOMENIU					20 p		
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi. 4 puncte							
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale. 4 puncte							
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor. 3 puncte							
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplor de bună practică. 1 punct							
	TOTAL DOMENIU					12 p		
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite 2 puncte							
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei/ responsabilului. 2 puncte							
	5.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal. 1 punct							
	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). 3 puncte								
TOTAL DOMENIU								8 p	
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale 3 puncte								
	6.2. Promovarea ofertei educaționale 1 puncte								
	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online. 3 puncte								
	6.4. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online. 2 puncte								
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare. 2 puncte								
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației 2 puncte								
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei 2 puncte								
TOTAL DOMENIU								15 p	
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). 2 puncte								
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice). 3 puncte								
TOTAL DOMENIU								5 p	

TOTAL					100 p	
CALIFICATIV ACORDAT						

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

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

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadrul didactic evaluat:
- Responsabil comisie de evaluare:
- Responsabil comisie de contestatii:
- Director:

Membrii Consiliul de administratie:

F3-PO-03.01

FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a 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 metodică/catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

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

- I. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
- II. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- III. Folosirea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare didactică;
- IV. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.
- V. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

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

- I. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- II. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

- III. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
- IV. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- V. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- VI. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți";
- VII. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.

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

- I. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- II. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- III. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
- IV. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
- V. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- VI. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
- VII. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

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

- I. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- II. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- III. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- IV. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

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

- I. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite;
- II. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
- III. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- IV. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor);

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

- I. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- II. Promovarea ofertei educaționale;
- III. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- IV. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
- V. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare;

- VI. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
VII. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

- I. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
II. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

II. ALTE ATRIBUȚII

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

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:.....

F3-PO-03.01

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

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 , 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.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR**
3. Gradul/ treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea activității economico-financiare

Titularul postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI****1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.
- 3.6. Comunicarea cu serviciul public de asistență socială .

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

Răspunderea disciplinară:

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

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: director
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

F3-PO-03.01

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF) ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar						
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare						
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare						
			20				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității						
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate						
	2.3. Monitorizarea activității						
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale						

	2.5. Alcătuirea de proceduri						
		30					
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului						
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției						
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment						
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor						
	3.5. Asigurarea interfetei privind licitațiile sau încredințărilor directe						
		20					
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale						
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră						
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei						
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar						
		10					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului						
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a						

	atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate						
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate 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					

Data:

Numele și prenumele:

• Cadru didactic auxiliar
evaluat:

• Responsabil
compartiment

• Director:

• Membrii consiliului de
administrație: