

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR
STANDARDUL 3**

Cod procedură. P.O. - 03.01

Cuprins:

Nr.crt.		Pag.
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități	10
10.	Formulare și anexe	12

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei:

Ediție/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Comisia SCIM	Membrii comisie		
	Verificat	Ola Ioan	Director adj.		
	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor:

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	

3. Listă de difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare Informare Evidență	1	Conducere	Director	Rus Vasile Gabriel		
3.2.	Aplicare Aprobare	1	Toate compartimentele conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
3.3.	Informare	1	Toate cadrele didactice				
3.4.	Aplicare	1	Toate cadrele didactice	Șefii de compartimente			
3.5.	Aplicare Arhivare Evidență	1	Secretariat	Secretar			

4. Scopul procedurii:

Prezenta procedură stabilește activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean.

5. Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură se aplică tuturor angajaților din "Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean.

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

- ✓ Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✓ Instrucțiunile nr. 1/2017 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. 400/2015;
- ✓ Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- ✓ Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- ✓ Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – Republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>PS (Procedură de proces) = procedură care descrie o activitate sau un process care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un process care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;</p> <p>Compartiment = department/serviciu/birou/etc.;</p> <p>Conducătorul compartimentului = Director/șef birou/ șef serviciu, etc.;</p>
2.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		responsabilităților;
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
6.	Activitate procedurală	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
7.	Atribuție	Competență, autoritate care se exercită într-o anumită sferă de activitate; sarcină sau obligație.
8.	Delegare	Împuternicirea pe care un angajat o primește pentru a acționa în numele celui care a dat împuternicirea.

7.2. Abrevieri:

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității în învățământ preuniversitar
PO - procedură operațională
ARACIP - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar
O.M.E.N.C.S. - Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
L -lege
H.G. - Hotărâre de Guvern
R.O.I - Regulament de ordine interioară
S.C.I.M. - Sistem de control intern managerial

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea personalului se realizează conform calendarului activităților de evaluare **(F06-PO-03.01)**.

A. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean se realizează anual, conform graficului prezentat în Formularul F06-PO 03.01, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

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

Fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în formularele F01-PO-03.01 și F02-PO-03.01, care fac parte integrantă din prezenta procedură. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de auto(evaluare) pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

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 calendarul activităților de evaluare (F06-PO-03.01).

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

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în F06-PO-03.01. 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 F06-PO-03.01.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

Consiliul profesoral, reunit conform Calendarului din F06-PO-03.01, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean pentru o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

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

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

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 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

✓ sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

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

În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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.

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu F06-PO03.01. 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 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație 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.

B. Evaluarea activității personalului nedidactic

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate de cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptate de la evaluarea anuală următoarele categorii de salariați:

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Criteriile generale de evaluare a personalului nedidactic sunt următoarele:

- calitatea muncii (respectare documentație, proceduri și standarde, organizare a muncii, păstrare și utilizarea dotării etc.);
- volumul de muncă (folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă etc.);
- cunoștințele profesionale (profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învățate/dobândite, capacitate de evaluare a unor situații apărute etc.);
- comportament (cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de organizație, dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplina);
- evaluarea întregii activități (reacția față de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilității, abilității, abilitatea de a pune în aplicare idei noi).

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape, după cum urmează:

1. completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. susținerea interviului;
3. contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității;
4. soluționarea eventualelor contestații.

Completarea fișei de evaluare.

Evaluatorul completează fișele de evaluare astfel:

- stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Susținerea interviului.

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

Principiile de bază care trebuie adoptate în cadrul interviului:

- Ambele părți trebuie să pregătească interviul înainte de desfășurarea acestuia;
- Interviul trebuie organizat din timp și trebuie alocată cel puțin o oră pentru desfășurarea acestuia;

- Trebuie să se desfășoare într-un loc retras și într-un mediu confortabil;

- Nu trebuie să existe întreruperi (telefoane), pentru a demonstra prioritatea acordată interviului;

- Este o discuție care are rolul obținerii unui acord reciproc;

- Este confidențial între persoana evaluată și superiorul direct.

Accesul la rapoartele de evaluare este permis doar superiorilor ierarhici și Secretariatului. În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în fișa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei conducătorului unității în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și angajatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

C. Contestarea rezultatului evaluării.

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unității.

Acesta va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat.

Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități:

Personalul didactic și didactic auxiliar:

- completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate;
- depune fișa de autoevaluare și raportul de autoevaluare la secretariatul unității de învățământ conform calendarului din F06-PO-03.01;
- depune documentele justificative la raportul de autoevaluare, dacă este cazul;
- formulează în scris și depune în termenul prevăzut în F06-PO-03.01 contestații, dacă este cazul.

Comisia metodică sau compartimentul funcțional:

- completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare pentru personalul didactic/didactic auxiliar;
- înaintează fișele de autoevaluare pentru personalul didactic/didactic auxiliar către C.A.;
- evaluează activitatea personalului nedidactic conform fișei de evaluare;
- solicită participarea și organizează etapa de interviu pentru personalul nedidactic evaluat;
- acordă punctajul final personalului nedidactic în urma procesului de evaluare.

Secretariatul unității de învățământ:

- preia fișele de autoevaluare depuse de către personalul didactic și didactic auxiliar;
- comunică hotărârea C.A. în termen de 3 zile personalului didactic/didactic auxiliar care nu a putut fi prezent pentru evaluarea finală;
- înregistrează contestațiile personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic, dacă este cazul;
- transmite rezultatul contestației personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic, dacă este cazul.

Consiliul profesoral:

- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar.

Directorul unității de învățământ:

- solicită întrunirea C.A. pentru acordarea punctajului final de evaluare personalului didactic și didactic auxiliar pe baza fișei de autoevaluare;
- numește, prin decizie, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul;
- contrasemnează fișa de autoevaluare cu rezultatul final pentru personalul nedidactic.

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Consiliului de administrație

- acordă calificativul parțial la solicitarea scrisă a personalului didactic/didactic auxiliar conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare pe etapele parcurse;
- evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar pe baza fișelor de autoevaluare și acordă propriul punctaj;
- desfășoară procesul de evaluare în prezența personalului didactic/didactic auxiliary evaluat;
- stabilește punctajul final și emite hotărâre cu rezultatul final pentru fiecare angajat din categoria personalului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Comisia de soluționare a contestațiilor:

- soluționează contestațiile înregistrate;
- emite hotărâre privind punctajul final pentru fiecare angajat din categoria
- personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic care a depus contestație.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare și anexe

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod P.O. - 03.01.	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-03.01	Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice					Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F02-PO-03.01	Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice auxiliare					Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F03-PO-03.01	Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul nedidactic					Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F04-PO-03.01	Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic					Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F05-PO-03.01	Decizie privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic					Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F06-PO-03.01	Calendarul activităților de evaluare						Conform nomenclaturii arhivistic	

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod P.O. - 03.01.	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-03.01 Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

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

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare CP
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare,	Existența documentelor de planificare semestrială/anuală elaborate în concordanță cu programa școlară	2				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.	Existența proiectelor didactice/schițelor de lecție	1				
		Respectarea formelor de realizare a documentelor stabilite de Comisiile metodice	1				
		Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare de învățare ale elevilor	1				
		Utilizarea unor instrumente care să permită adaptarea documentelor de planificare/proiectare la particularitățile elevilor (fișe de progres, teste inițiale, chestionare privind stilurile de învățare, instrumente de evaluate etc)	1				
		Respectarea termenelor prevăzute pentru depunerea documentelor de planificare/ proiectare didactică	1				
		Integrarea noilor tehnologii informatice în procesul de predare-învățare	1				
		Corelarea conținutului activităților de învățare cu obiectivele generale, prevederilor programei și numărul orelor afectate	1				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Participarea la activitățile legate de realizarea ofertei educaționale la nivelul școlii (activități desfășurate în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat, Comisiilor metodice, Consiliului pentru Curriculum etc.)	1				
		Comunicarea cu elevii și părinții în stabilirea ofertei educaționale (proponeri pentru cadrul C.D.Ș., discuții cu elevii și părinții, elaborarea și completarea cererilor, centralizatoarelor etc.)	1				
		Realizarea unor programe/suporturi de curs pentru C.D.Ș.	1				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	Realizarea documentelor de proiectare/planificare în format electronic	1				
		Utilizarea instrumentelor pentru cooperare și proiecte educaționale colaborative (de exemplu Platforma e Twinning, Google Docs, Internet, saitari cu conținut didactic etc.)	1				
	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	Inițierea/participarea la desfășurarea unor programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, științifice, concursuri, sesiuni de comunicări științifice sau referate etc. menite să faciliteze atingerea competențelor stabilite prin documentele de planificare/proiectare	1				
			15				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	Utilizarea unor strategii active în procesul sde predare-învățare-evaluare	1				
		Folosirea unor strategii care presupun aplicarea cunoștințelor predate (analiza de text, învățarea prin descoperire, fișe de lucru cu caracter aplicativ, interpretarea unor grafice,	1				
		Atingerea nivelului de formare a competențelor propuse prin documentele de planificare/proiectare	1				
		Rezultate consemnate în fișa de observare a lecțiilor	2				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor	Utilizarea AEL	1				
		Folosirea spațiilor școlare existente conform planificării	1				
Participarea la amenajarea unor cabinete, puncte de informare, săli de clasă, laboratoare alte spații școlare		2					

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	TIC.	Realizarea unor materiale didactice (suporturi de curs, softuri educaționale, hărți, scheme didactice, auxiliare curriculare etc.)	2				
	2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	Prezentarea rezultatelor unor cercetări/experiențe personale/ competențe dobândite în urma parcurgerii unor cursuri de perfecționare în activitățile realizate (susținerea unor referate la nivel de școală, Comisie Metodică, Cerc pedagogic de specialitate, documente de planificare, proiectare, evaluare etc.)	2				
		Publicarea unor articole/ studii/ materiale auxiliare/manuale etc.	2				
		Inițierea/participarea la elaborarea și desfășurarea unor proiecte educative	2				
		Participarea la alte activități extracurriculare (proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale de elevi, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc. realizarea revistei școlii sau a unor reviste de specialitate etc)	1				
	2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	Stabilirea unor legături formale (proiecte, parteneriate, alte forme de colaborare) cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare pentru dezvoltarea și diversificarea	1				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		competențelor cheie și formarea competențelor specifice în funcție de domeniul și profilul activității extrașcolare.					
		Existența documentelor care atestă inițierea/participarea la activitățile extracurriculare menționate	1				
		Organizarea/participarea la activități de voluntariat sau activități care presupun colaborarea cu comunitatea (dezbateri, colaborare cu mass-media locale, cu diverse instituții locale/naționale etc.)	1				
	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	Utilizarea strategiilor active, care vizează formarea/dezvoltarea competenței de „a învăța să înveți”	1				
		Existența unor modalități de învățare prin cooperare, învățare în contexte formale și non-formale în documentele de proiectare (lucrul pe grupe de elevi, jocul de rol, realizarea unor proiecte în echipă, realizarea unor portofolii etc.)	1				
		Familiarizarea elevilor cu metode și tehnici de muncă intelectuală	1				
		Inițierea elevilor în utilizarea unor instrumente auxiliare (dicționare, crestomații, enciclopedii etc.)	1				
			25				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	Utilizarea instrumentelor de evaluare stabilite la nivel național	1				
		Utilizarea instrumentelor de evaluare stabilite la nivelul fiecărei comisii metodice	2				
		Comunicarea criteriilor de evaluare	1				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	Stabilirea unor instrumente de evaluare care iau în calcul nevoile elevilor, stilurile de învățare; experiența și abilitățile anterioare	1				
		Existența testelor predictive și a interpretării acestora	2				
		Ritmicitatea evaluării	2				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	Utilizarea instrumentelor de evaluare într-un mod adecvat cu competențele propuse spre a fi atinse	1				
		Existența unor instrumente de evaluare la dosarul personal (standarde, criteriile de performanță, modele de teste, modele de interpretare ale acestora etc.)	2				
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.	Utilizarea modalităților alternative de evaluare (observarea sistematică a activității și comportamentului elevilor, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea)	2				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	Existența unor instrumente care să măsoare gradul de satisfacție al beneficiarilor educaționali (chestionare, discuții cu elevii, părinții consemnate conform procedurilor etc.)	1				
		Dovezi ale aplicării și interpretării chestionarelor	2				
		Măsuri luate pe baza concluziilor stabilite privind satisfacția beneficiarilor educaționali	1				
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	Comunicarea elementelor care alcătuiesc portofoliul elevilor (diplome, certificate, alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de învățare formale, nonformale și informale)	1				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		Existența unui grafic/plan de monitorizare a constituirii portofoliului educațional	1				
			20				
4. Managem ntul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	Stabilirea unor relații cu elevii bazate pe prevederile LEN, ROFUIP, ROI	1				
		Stabilirea unor reguli specifice de comportare în funcție de constatarea unor comportamente nepotrivite cu normele școlare	2				
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	Rezolvarea situațiilor conflictuale prin discuții cu beneficiarii educaționali	2				
		Respectarea prevederilor legale, a regulamentelor în vigoare, a codului etic al școlii	2				
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	Colaborarea cu profesorii diriginți, psihopedagogul școlii și părinții în consilierea elevilor	2				
		Utilizarea unor instrumente de cunoaștere a elevilor și a particularităților acestora (discuții, observarea sistematică, observarea directă/indirectă etc.)	2				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	Cunoașterea clasei de elevi prin utilizarea informațiilor obținute prin observare directă/indirectă, discuții, aplicarea unor chestionare etc.	2				
		Utilizarea exemplelor de bună practică pentru motivarea elevilor	2				
			15				
5. Managem ntul carierei și al dezvoltării	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la	Participarea la proiecte științifice, didactice, programe de formare desfășurate în școală sau în afara școlii	1				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

personale	programele de formare continuă/perfecționare.	Utilizarea rezultatelor cercetării științifice (realizate la nivel local, național sau internațional) pentru îmbunătățirea performanțelor școlare	1					
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei /catedrei/responsabilului.	Participarea la activitățile comisiilor metodice	1					
		Îndeplinirea sarcinilor rezultate din calitatea de responsabil/membru/al comisiei	1					
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	Realizarea/actualizarea portofoliului personal conform normelor stabilite	1					
		Confirmarea respectării modului de alcătuire a portofoliului în urma verificării de către inspecții externe, verificări periodice efectuate de către CEAC	1					
	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-familiiile elevilor).	Comunicarea cu echipa managerială și personalul școlii	1					
		Comunicarea cu beneficiarii direcți ai educației (elevi, părinți)	1					
	5.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Respectarea Codului etic al școlii	1					
		Comportamentul în relațiile cu comunitatea	1					
			10					
	6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Inițierea/participarea la proiecte care vizează dezvoltarea instituțională	1				
			Inițierea/participarea la elaborarea documentelor /planurilor care privesc dezvoltarea instituțională (PDI,	1				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

promovarea imaginii unității școlare		planuri manageriale, programe de dezvoltare în anumite domenii, proceduri, ghiduri, coduri etc.)					
		Inițierea/participarea la activități care au drept scop promovarea imaginii școlii	1				
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.	Inițierea/participarea la activități privind promovarea ofertei educaționale	1				
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.	Rezultate la olimpiade, concursuri, competiții	2				
		Participarea la activități extracurriculare și extrașcolare	1				
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	Realizarea/participarea la activități de prevenire a violenței și a comportamentelor nesănătoase (membrii în Comisia pentru combaterea violenței Comisia de disciplină, participarea la activități organizate în colaborare cu alte instituții, teme susținute la orele de dirigenție etc.	1				
		Îndeplinirea sarcinilor suplimentare	2				
	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.	Respectarea normelor/procedurilor PSI și a celor privind sănătatea în muncă	1				
		Participarea la instructajele periodice, exerciții, informări legate de aceste domenii	1				
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul	Participarea la activitățile desfășurate de către CEAC (membrii în CEAC, în echipele de evaluare, furnizarea	2				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	organizației.	informațiilor solicitate, elaborarea unor materiale legate de calitatea educației oferite, parcurgerea unor cursuri privind calitatea, îndeplinirea unor sarcini încredințate de către conducere etc.)					
		Respectarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).	1				
			15				
TOTAL			100				

85-100 p – calificativul FB // 71 - 84 p – calificativul BINE // 61 – 70 – calificativul SATISFACATOR // sub 61 – calificativul NESATISFACATOR

Data:

Numele și prenumele:

Semnătură:

Responsabil comisie:

Membrii consiliului de administrație

Semnătură:

Director:

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>Cod : P.O. - 03.01</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

F02-PO-03.01 Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice auxiliare



P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

Nr. /

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Fișă cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru secretarul din învățământul preuniversitar

Numele și prenumele cadrului didactic

Specialitatea

Anul școlar:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validarea CP
				Auto evaluare	Evaluare colegială în comisie	Eval C . A	
<p>1.Proiectarea activității</p> <p>20 p</p>	<p>1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii</p>	<p>1.1.1Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale , al specificului și particularității unității școlare împreună cu secretarul șef al unității</p>	2				
		<p>1.1.2 Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală</p>	2				
		<p>1.1.3 Imprimare , rechizite , aparate din dotare se vor folosi cu grijă , rațional,fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea și repararea lor</p>	2				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii , la nivelul compartimentului	1.2.1 Se implică direct în buna desfășurare a activității din comportamentul secretariat	2				
		1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului	2				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1 Întocmește împreună cu secretarul șef un plan de muncă anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității .	2				
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.1 Se preocupă de preocuparea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi,decrete,Hotărâri Guvernamentale ,Ordine ,regulamente ,instrucțiuni)	2				
		1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare	2				
	1.5Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ BN a site-ul MECTS (noutăți)	2				
1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.		2					
TOTAL	20 P						
2. Realizarea activităților 30p	2.1 Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Întocmește , solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate , secretariat	1				
		2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese , corespondențe părinți , concursuri	1				
		2.1.3 Ține evidența corespondenței din școală	1				
		2.1.4 Scrie zilnic condica pentru personalul didactic + planifică serviciul școală +condica personalului didactic auxiliar și nedidactic	2				
		2.1.5 Întocmește corect și la timp documente pentru plăți (OP) burse elevi	2				
		2.1.6 Realizează corect și la timp plăți,salarii,burse, deconturi	2				
	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	2.2.1 Participă la arhivarea (cusut , numerotat) a documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității	2				
2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității(cadre didactice,personal didactic auxiliar,personal nedidactic).Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL	2.3.1Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL, declarațiilor 114, etc.	2					
	2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice	2					
	2.3.3 Întocmește baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice	2					

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		2.3.4 Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri	2				
		2.3.5 Întocmește pontaje lunare	2				
		2.3.6.Întocmește decizii de modificare a salariului , acordare spor vechime , gradații etc. la solicitarea secretarului șef	2				
	2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1 Întocmește și eliberează adeverințe diverse, absolvenți, elevi, părinți, cadre didactice pe bază de cerere(adeverințe de studii, adeverințe de autenticitate)	2				
		2.4.2 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii , completează situația școlară pe ani școlari , trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului, la solicitarea secretarului șef	2				
		2.4.3 4Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent	2				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	2.5.1 Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora (cel puțin 1/an)	1				
TOTAL	30 P						
3.Comunicare și relaționare 20 p	3.1Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Întocmește situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației complementare conform legislației în vigoare	2				
		3.1.2 Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate	2				
		3.1.3 Întocmește baza de date a elevilor din școală de etnie rromă	1				
		3.1.4 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii , serviciul de contabilitate privind ședințele de analiză semestrială / anuale precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar , precum și cele care au ca obiect capitolul elevi	1				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	1				
		3.2.2 Realizează împreună cu secretarul șef raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității	1				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3.1 Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate	1				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director, îl transmite la Direcția Națională sub îndrumarea secretarului șef al unității	1				
	3.5 Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact	2				
		3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor	2				
		3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută apărută	2				
		3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere a absolvenților clasa VIII, corigențe, olimpiade, concursuri, simulări	2				
		3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. BN, alte unități de învățământ etc. prin telefon, fax, e-mail	2				
TOTAL	20 P						
4. Managementul carierei și dezvoltare personală 10 p	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Nivel mediu de pregătire profesională	2				
		4.1.2 Nivel superior de pregătire superioară	2				
		4.1.3 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	2				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM, etc.)	2				
		4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului	1				
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ, CCD, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității compartimentului	1				
TOTAL	10 P						
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii 15 p	5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Redactează corespondența școlii, distribuie și ține o evidență riguroasă	1				
		5.1.2 Contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educațional	1				
		5.1.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale	1				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi	1				
	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	5.3.1 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de secretariat	2				
		5.3.2 Îndeplinește alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic , director	2				
		5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității	2				
	5.4 Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	5.4.1 Respectă prevederile ROI –cod etică –norme deontologice	1				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate	1				
		5.4.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	1				
		5.4.4 Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă	1				
		5.4.5 Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă	1				
TOTAL	15 P						
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
TOTAL	5 P						
TOTAL GENERAL	100 P						

Data:.....

Nume și prenume

Semnături

Cadru didactic aux. evaluat:.....

.....

Semnatura CA _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

http://www.scoalagrigoresilasi.ro
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru bibliotecarul din învățământul preuniversitar

Numele și prenumele

Specialitatea

Anul școlar:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj C . A	Valid. CP
1.Proiectarea activității 20 p	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului bibliotecă	1				
		1.1.2 Asigura serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor	1				
		1.1.3 Asigura creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tiparitură, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente	1				
		1.1.4 Prelucrează, descrie bibliografic și clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii	1				
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: ● efectuarea operațiunilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor)	1.2.1 Efectuează evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale	1				
		1.2.2 Număr de documente (carti,publicatii) intrate/inregistrate în documentele de evidență a colecțiilor și aranjarea în raft .	1				
		1.2.3 Număr de clasificări/indexări ale publicațiilor pentru catalogul sistemic	1				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	● transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității	1.2.4 Numar de fise bibliografice de catalog redactate si numar de referinte bibliografice.	1				
		1.2.5 Numarul cititorilor inscriși in anul scolar (an calendaristic) si la orice termen;	1				
		1.2.6 Numarul zilelor de inventariere(verificare)integrala a colectiilor la termenul legal ;	1				
		1.2.,7 Se informeaza si pune la dispozitia utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastra sau de alte institutii similare din tara (bibliografii tematice, selective si adnotate)	1				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare	1.3.1 Valorifica activitatea de planificare a activitatii bibliotecii,de evidenta statistica a acesteia	1				
		1.3.2 Valorifica actiunile educative, colaborarand cu cadrele didactice, stimuland creativitatea elevilor ;	1				
		1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfasurat în scoala pe baza unui plan minutios si chibzuit întocmit	1				
		1.3.4 Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor	1				
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorificare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.	1.4.1 Utilizeaza tehnologia informatica si comunicationala in cadrul bibliotecii	1				
		1.4.2 Descopera solutii flexibile pentru folosirea calculatorului in activitatile desfășurate;	1				
	1.5.Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii	1.5.1 Amenajajeaza un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia	1				
		1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.	1				
		1.5.3 Gestioneaza corespunzator spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar	1				
TOTAL	20 P						

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

2. Realizarea activității 30 P	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	2.1.1 Organizeaza actiuni de stimulare si indrumare a elevilor privind utilizarea lucrarilor de referinta,a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentara ale muncii intelectuale,de studiu individual	3				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiunilor de biblioteconomie (cataloage,clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut,inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	2.1.2 Sprijina elevii,organizand si desfasurand activitati in cercuri diverse	3				
		2.2.1 Organizeaza sistemul de catalogare propriu, asigurand informatii de actualitate asupra existentei si circulatiei fondurilor de publicatii	2				
		2.2.2 Participa la inventarierea(verificarea)anuala prin sondaj al colectiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile	2				
		2.2.3 Verifica colectiile in vederea selectiei pentru casare	2				
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	2.3.1 Recupereaza la timp volumele imprumutate(consultate)in anul scolar	2				
		2.3.2 Menține microclimatului în spațiile de depozitare	2				
		2.3.3 Respecta normele de conservare si securitate a colectiilor, a normelor de P.S.I.si P.M.	2				
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice , ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări	3				
		2.4.2 Participa la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală	3				
		2.4.3 Atragere cititori prin actiuni de promovare a cărții	3				
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și siteză a activității	2.5.1 Se centreaza pe utilizator, utilizand servicii informaționale ,folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperarand cu tot efectivul pedagogic interesat.	3				
	TOTAL	30 P					
3 Comunicare și relaționare 20 P	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii ,cadrele didactice, didactic auxiliar)	3.1.1 Comunica și relaționeaza cu cadrele didactice , cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii	2				
		3.1.2 foloseste modalități de comunicare eficiente	2				
		3.1.3 Identifica modalități de comunicare adecvate situațiilor	2				
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii	3.2.1 Comunica și relaționeaza cu părinții elevilor (la solicitări)	2				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	externi(păriți, comunitate) și parteneri.	3.2.2Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.	2				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).	3.3.1 Organizează acțiuni instructiv- educative , informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice 3.3.2 Desfășoară acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentarea ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor ;	2				
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate	Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate	2				
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană , Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.	4				
TOTAL	20 P						
4. Managementul carierei și dezvoltare profesională 10 P	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie	2				
		4.1.2 Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.	2				
		4.1.3 Identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	2				
	4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local județean, național	4.2.1 Participă la toate consfăturile	2				
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	4.3.1 Se implică în activități metodice organizate la nivelul I.S.J.BN , C.C.D , cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri)	2				
TOTAL	10 P						

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii 15 P	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite de fișa postului	5.1.1 Se remarca prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competența, sollicitudine pentru alte sarcini, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	3				
	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 PSI și de protecție a muncii	5.2.1 Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară. Respecta R.O.F.U.I.P. și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului	2				
		5.2.2 Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. P.M.	1				
		5.2.3 Participă la instrucțiunile generale și periodice ale angajaților	1				
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	5.2.4. Desfășoară activități culturale și de cooperare, promovând biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației	2				
		5.3.2 Asigura baza logistică pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană	2				
	5.4 inițiativa personală privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	5.4.1 Stimulează donațiile și obținerea unor sponsorizări pentru dezvoltarea fondului de carte;	2				
5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	5.5.1 Se consultă cu cadrele didactice și elevii și se axează pe cumpărarea de exemplare mai puține de același autor pentru a cuprinde în listă cât mai multe volume	2					
TOTAL	15 P						
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
TOTAL	5 P						
TOTAL GENERAL	100 P						

Data:.....

Nume și prenume

Semnături

Cadru didactic aux. evaluat:.....

Semnatura CA _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru administratorul din învățământul preuniversitar

Numele și prenumele

Specialitatea

Anul școlar:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj Autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj C . A
1.Proiectarea Activității 20 p	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. nedidactic)	1			
		1.1.2 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de process-verbal	2			
		1.1.3 Rezolvă , cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	3			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		1.1.4 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director	1			
		1.1.5 Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine	1			
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	1.2.1 Întocmește planul de pază , procesul- verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii	2			
		1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări	2			
		1.2.3 Întocmește lunar / semestrial / anual situații pentru programul lapte corn	2			
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1 Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației	1			
		1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație	1			
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din subordine	1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare	1			
		1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă	1			
		1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua la local și la mobilierul deteriorate lucrările necesare	2			
TOTAL	20 P					
2.Realizarea activităților 30 p	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp	2			
		2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției , precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative , cultural sportive	2			
		2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe) ce nu corespund realității , informând conducerea școlii	2			
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.1 Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține	3			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		evidența acestora pe surse de finanțare , listează lunar intrările , ieșirile , centralizator B.C , NIR				
	2.3 Elaborarea documentației necesare,conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare , pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității	2			
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobat	2			
		2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală , inventarierea anuală a bazei naționale a școlii	3			
		2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz , apă și a materialelor consumabile din unitate	2			
		2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare	2			
		2.4.5 Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității	2			
		2.4.6 Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi	2			
		2.4.7 Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală	3			
		2.4.8 Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii)	3			
TOTAL		30 P				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine	2			
	3.2 Promovarea unui comportament	3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității	2			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

20 p	aserviv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.1 Întrține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ	2				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității(cu elevii,personalul școlii,echipa managerială și în cadrul comunității	3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria dispute cu terțe persoane	2				
		3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială	2				
		3.3.2 Comunică cu personalul didactic , didactic auxiliar , nedidactic	1				
		3.3.3 Comunică cu elevii	1				
		3.3.4 Comunică și relaționează cu părinții elevilor	1				
		3.3.5 Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie ,Biblioteca,Consiliul local,Poliție, Biserică alte instituții)	1				
	3.4 Manifestarea atitudinii morale și civile(limbaj,ținută,respect,comportament)	3.4.1 Folosește un limbaj adecvat (nu țipă), cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori,părinți,parteneri economici și sociali ai școlii	2				
		3.4.2 Are spirit de cooperare ,incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate	2				
3.4.3 Respectă și promovează deontologia profesională		2					
TOTAL	20 P						
4.Managementul carierei și al dezvoltării personale 10 p	4.1 Identificarea nevoilor propri de dezvoltare	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară	2				
	4.2 Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare	4.2.1 Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu arătând disponibilitate în investiția resurselor umane	2				
		4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	4.3.1 Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate	2			
			4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lapte-corn în școală	2			
	4.3.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice	2					
TOTAL	10 P						

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I		
	Cod : P.O. - 03.01		Revizia 0		
			Exemplar nr. 1		

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare 15 p	5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	5.1.1Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii ,venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate	2			
	5.2.Facilitarea procesului de cunoaștere,înțelegere,însușire și respectare a regulilor sociale	5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI , cod conduită etc	1			
		5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine	1			
		5.2.3 Evită aria conflict din unitate	1			
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și impementarea proiectului instituțional	5.3.1 Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative (1 pocedură/an)	1			
		5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii	1			
		5.3.3 Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia	1			
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	5.4.1 Inițiază,elaborează,proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali ,urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit	2			
		5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte,parteneriate care se derulează în școală	2			
	5.5 Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității , încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității	2			
5.5.2 Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare		1				
TOTAL	15 P					
Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		3			
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		2			

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>Cod : P.O. - 03.01</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

	5 P					
TOTAL GENERAL	100 P					

Data:.....

Nume și prenume

Semnături

Cadru didactic aux. evaluat:.....

.....

Semnatura CA _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod : P.O. - 03.01	Ediția I
		Revizia 0
	Exemplar nr. 1	



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru contabilul din învățământul preuniversitar

Numele și prenumele

Specialitatea

Anul școlar:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității 20 p	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	-întocmirea documentelor contabile conform legislației în vigoare la termen	2				
		-utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	-întocmirea proiectului de buget	2				
		- întocmirea documentelor contabile în fiecare lună conform termenelor	2				
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	-realizarea unei mape cu documentele ce se referă la ultimele norme legislative apărute în monitorul oficial	2				
-întocmirea planificărilor calendaristice conform		2					

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		legislației în vigoare până la termenul stabilit.					
		-actualizarea documentelor legislative	2				
		-analizarea softurilor educaționale	2				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	-promptitudine în adaptarea documentației la ultimele softuri apărut în domeniul contabil de transmitere a datelor	2				
		-pregătirea activității practice de înregistrare a datelor- Revisal, Edusal	2				
			20				
2. Realizarea activităților 30 p	2.1 Organizarea activității	-existența concordanței între documentele legislative apărute și documentele realizate la nivelul compartimentului financiar-contabil	4				
		-întocmirea tuturor documentelor contabile la timp	4				
		-realizarea unor acțiuni comune contabil - secretar – director	4				
	2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	- înregistrează la timp datele contabile în programele de contabilitate	3				
		- înregistrează corect datele contabile în programele de contabilitate	3				
		- transmite la timp informațiile contabile la forurile superioare	3				
	2.3 Consilierea/ înrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale. Monitorizarea activității	-îndrumă personalul care gestionează valori materiale	3				
		-controlează activitatea celor care gestionează valori materiale	3				
		-monitorizează activitatea de întocmire a documentelor contabile primare	3				
				30			
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	- comunicare permanentă cu personalul didactic auxiliar al școlii	2				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

20 p		-folosirea feed-back-ului furnizat de personalul didactic auxiliar al școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea unității	- comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor	2				
		-folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor	- comunicare permanentă cu conducerea școlii.	3				
		-folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	- comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	2				
		-folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
3.5 Relaționarea cu firmele care fac aprovizionarea cu materiale necesare bunei desfășurări a tuturor compartimentelor școlii	- comunicare permanentă cu firmele producătoare de materiale necesare bunei desfășurări a tuturor compartimentelor școlii	3					
		20					
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	-valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.).	1				
		-redactarea unor proceduri de specialitate.	1				
15 p	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	-participarea activă la activitățile ce privesc compartimentul contabil	2				
	4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	-monitorizarea activităților de formare al personalului din subordine	2				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	4.4 Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ, serviciul contabil al Consiliului local	-participarea la toate instruirile organizate pe domeniul financiar contabil	2				
		-informarea despre noutățile în domeniu din surse oficiale	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare 15 p	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	-întocmirea bugetului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	1				
		-valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	1				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	-predarea la timp a documentelor contabile oferind o imagine de profesionalism al compartimentului	2				
		-colaborarea permanentă cu comunitatea locală privind activitatea compartimentului	1				
	5.3 Îndelिनirea 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	-organizarea/participarea la acțiuni în cadrul școlii care să asigure desfășurarea în bune condiții a atribuțiilor compartimentului	1				
		-cunoașterea legislației în vigoare	2				
		-implicarea în activarea serviciilor conexe acestui compartiment pentru o bună desfășurare a activității școlii	1				
		-colaborarea cu organele și instituțiile abilitate pentru derularea în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	2				
	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 precum și a sarcinilor suplimentare.	-cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare	1				
		-implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	1				
		-disponibilitate la responsabilizare	1				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		-autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar	1				
			15				
Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		3				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		2				
			5				
TOTAL			100				

Data:.....

Nume și prenume

Semnături

Cadru didactic aux. evaluat:.....

.....

Semnatura CA _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod : P.O. - 03.01	Ediția I
		Revizia 0
	Exemplar nr. 1	



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru informatician din învățământul preuniversitar

Numele și prenumele cadrului didactic

Specialitatea

Anul școlar:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validarea CP
				Auto evaluare	Evaluare colegială în comisie	Eval C . A	
1. Proiectarea activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	-alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul	2				
		-utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	2				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	-realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii	2				
		-administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii	2				
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	-elaborarea documentelor de proiectare	2				
		-întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în	2				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		vigoare până la termenul stabilit.				
		-actualizarea documentelor de proiectare didactică	2			
		-analizarea softurilor educaționale	2			
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	-punctualitate și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate	2			
		-pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace)	2			
			20p			
2. Realizarea activităților didactice	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	-înlesnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale	3			
		-înlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii	3			
		-asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică	3			
		-realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – informatician	3			
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	- întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.	3			
		- întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul	3			
		- întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului	3			
	2.3 Participarea la activități extracurriculare precum și participarea la acțiuni de voluntariat	-participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.	3			
		Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii.	3			
		-participarea la activități de voluntariat.	3			
			30			
3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	- comunicare permanentă cu elevii școlii	2			
		-folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2			
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	- comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor	2			
		-folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	- comunicare permanentă cu conducerea școlii.	3				
		-folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	- comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	2				
		-folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
	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.	- comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	3				
			20p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	-valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.).	2				
		-redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.	2				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică	-participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesorale cu temă	1				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	-realizarea portofoliului personal al informaticianului și actualizarea lui periodică	2				
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale	-respectarea programului de lucru prevăzut în fișa postului	2				
		-respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	1				
			10p				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	-atragerea de parteneriate educaționale.	0,5				
		-redactarea unor proiecte educaționale	0,5				
		-valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	1				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	-implicarea activă în promovarea ofertei educaționale	1				
		-realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale	1				
		-colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.	1				
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	-organizarea/participarea la cel puțin 2 acțiuni anti-volență în cadrul școlii	1				
		-contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase	1				
		-cunoașterea legislației în vigoare	1				
		-implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței	1				
		-colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței	1				
	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 precum și a sarcinilor suplimentare.	-cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1				
		-implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.	1				
		-diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	1				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	-disponibilitate la responsabilizare.	1				
-autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.		1					
		15p					

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

Data:.....

Nume și prenume

Semnături

Cadru didactic aux. evaluat:.....

Semnatura CA _____

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod P.O. - 03.01.	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

F03-PO-03.01 Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele nedidactice



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

Nr. /

FISA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Criterii de evaluare	Nota
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. Contacte și comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	
<i>Suplimentar pentru funcții de conducere</i>	
6. Judecata și impactul deciziilor	
7. Influență, coordonare și supervizare	

Nota finală a evaluării _____

Calificativul final al evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____
2. _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Observații sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

Luare la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>Cod : P.O. - 03.01</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

F04-PO-03.01 Hotărâre CA privind aprobarea fișelor cadru de autoevaluare



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

HOTARAREA nr din pentru aprobarea fișelor-cadru de autoevaluare în vederea acordării calificativului anual

Consiliul de administratie al Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean, întrunit în sedinta în data de

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 98 alin 2 lit b din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere prevederile:

- LEGEA nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită
- standardul I din - OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- art. 10 și art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- O.M.E.C.T.S. nr 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă fișele-cadru de autoevaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 2 Compartimentul secretariat, are obligația sa înmâneze un exemplar din fișa cadru de autoevaluare actualizată angajatului, pe baza de semnatura.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Art. 3 Evaluarea activității personalului de la nivelul unității se realizează anual, pentru întreaga activitatea desfășurată pe parcursul unui an școlar și are 2 componente, respectiv:

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

Art. 4 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Presedinte Consiliu de Administratie,
prof.

Secretar,
.....

Voturi
pentru
abțineri
impotriva

Elaborat in 1 (unul) exemplar

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>Cod : P.O. - 03.01</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

F05-PO-03.01 Decizie privind aprobarea fișelor-cadru de autoevaluare



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

DECIZIE

**pentru aprobarea fișelor-cadru de autoevaluare în
vederea acordării calificativului anual**

Directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean, prof.
_____, numit prin decizia nr. _____ a I.S.J. Bistrița-
Năsăud

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere prevederile:

- LEGEA nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită
- standardul I din - OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- art. 10 și art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- O.M.E.C.T.S. nr 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar.

DECID:

Art. 1 Se aprobă fișele-cadru de autoevaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Art. 2 Compartimentul secretariat, are obligația sa înmâneze un exemplar din fișa cadru de autoevaluare actualizată angajatului, pe baza de semnatura.

Art. 3 Evaluarea activității personalului de la nivelul unității se realizează anual, pentru întreaga activitatea desfășurată pe parcursul unui an școlar și are 2 componente, respectiv:

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

Art. 4 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Nr. _____ din _____

Director,

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>Cod : P.O. - 03.01</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

F06-PO-03.01 Calendarul activităților de evaluare



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

Nr./

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
	Evaluare în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor