

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

PROCEDURĂ MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR

Cuprins

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	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	11
10. Formulare	12

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisia SCIM	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Președinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Comisia	Membrii comisiei			
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili modalitățile și instrumentele de monitorizare și raportare a performanțelor personalului și instituției în ansamblu, precum și persoanele responsabile cu realizarea acestor activități la nivelul unității.

4.1.

Scopuri generale

- Analizează evoluția performanțelor personalului instituției în timp și asigură informarea conducerii unității cu privire la acest aspect;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Asigură existența documentației necesare monitorizării și raportării performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură funcționarea optimă a instituției, în concordanță cu misiunea acesteia
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Stabilește mijloacele și tehnicile de urmărire și raportare a performanțelor angajaților unității;
- Reglementează activitățile realizate de către persoanele responsabile cu monitorizarea și raportarea performanțelor angajaților instituției;
- Stabilește perioadele de timp la care se analizează stadiul performanțelor la nivelul unității de învățământ

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

4.3. Asigura continuarea activitatii inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în procesul de urmărire și raportare a performanțelor angajaților unității;
- Persoanele din cadrul unității de învățământ care asigură monitorizarea performanțelor vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - determinarea persoanelor responsabile cu monitorizarea și raportarea performanțelor instituției;
 - însușirea legislației specifice care stă la baza monitorizării performanțelor unității;
 - stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de monitorizare și raportare a performanțelor;
 - stabilirea activităților ce au ca scop urmărirea și raportarea performanțelor angajaților unității;
 - comunicarea periodică a nivelurilor de performanță ale entității către conducerea acesteia.
- Departamente implicate în activitatea procedurată:
 - Compartimente furnizoare de date: persoanele cu atribuții de resurse umane;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Compartimente beneficiare ale activității procedurate: conducerea instituției de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

6.2 Legislația secundară

- OMEN nr. 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- OMEN nr. 5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Grigore Silași” Beclean;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", 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;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura vizează descrierea procesului de monitorizare și de raportare a performanțelor în cadrul unității de învățământ, precum și a mijloacelor și persoanelor implicate în realizarea acestor activități.

Instituția asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

În acest sens, conducerea trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității unității. Aceasta evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Rezultate scontate: Procesul de monitorizare și de raportare a performanțelor în cadrul unității de învățământ are scopul de a furniza în permanență conducerii o imagine de ansamblu asupra modului de funcționare a instituției.

În acest fel, managementul se asigură de buna funcționare a entității și proceselor interne ale acesteia, putând la nevoie să intervină, în vederea remedierii posibilelor neregularități depistate, utilizând mecanismele corective de care dispune.

8.2 Modul de lucru:

Evaluarea activității personalului unității

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul unității de învățământ se realizează pe baza unei Metodologii de evaluare anuală. Aceasta reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

Metodologia are ca finalitate asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Evaluarea activității personalului are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către conducerea unității împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din instituția de învățământ se realizează în următoarele etape:

- a. autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b. evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul Comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- c. evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Domenii de evaluare și criteriile de performanță

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

- A. Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:
 - respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei;
 - implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
 - folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
 - proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
- B. Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:
 - utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
 - diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
 - organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
 - formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".
- C. Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:
 - asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
- promovarea autoevaluării și interevaluării;
- evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

D. Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- stabilirea unui cadru adecvat
- reguli de conduită, atitudini, ambient
- pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

E. Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului;
- realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
- manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- promovarea ofertei educaționale;
- promovarea imaginii unității în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
- realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- 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;
- implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar.

Monitorizarea și raportarea performanțelor în cadrul unității de învățământ

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar pe baza unor criterii de performanță, permite stabilirea performanțelor individuale ale salariaților.

Performanțele angajaților influențează în mod direct performanțele școlare ale elevilor, precum și pe cele de ansamblu ale unității de învățământ.

În consecință, performanța profesională a cadrelor didactice și didactice auxiliare, determină standardele de performanță ale instituției și percepția asupra acesteia în sistemul educațional și în societate.

Monitorizarea și raportarea performanțelor personalului se realizează prin intermediul evaluărilor anuale, care sunt colectate, analizate și comunicate Inspectoratelor Școlare.

Inspekția școlară generală reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unităților de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse sau la standardele asumate în funcționarea acestora.

Persoanele implicate în planificarea și alocarea resurselor instituției

Conducătorii compartimentelor din cadrul unității, au în atribuții urmărirea și raportarea performanțelor cadrelor didactice și a celor didactice auxiliare. Aceștia elaborează și actualizează anual lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile regăsite în fișa postului.

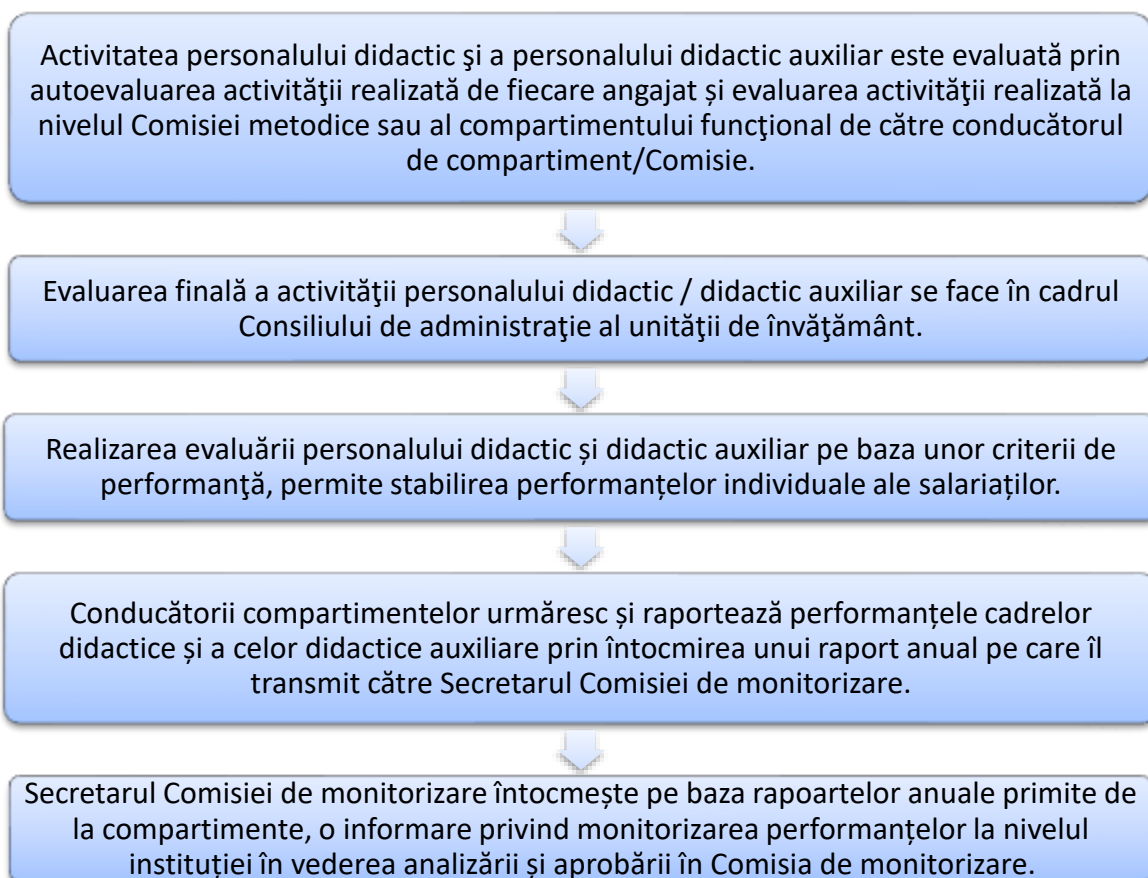
Pentru fiecare activitate rezultată în urma stabilirii obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, pe baza cărora este elaborată raportarea anuală privind monitorizarea performanțelor.

Raportarea astfel întocmită este transmisă către Secretarul Comisiei de monitorizare.

Fișele de autoevaluare și cele de evaluare sunt colectate și păstrate la dosarul personal al fiecărui cadru didactic / didactic auxiliar, acestea permițând o analiză a evoluției profesionale a personalului, precum și o evaluare a performanței de ansamblu a unității de învățământ, într-o anumită perioadă de timp.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8.3 Etapele activității procedurate



8.4 Resurse necesare:

- Resurse materiale
 - ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
 - ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
 - ✓ linie telefonică;
 - ✓ aparat fax;
 - ✓ copiator;
 - ✓ imprimantă;
 - ✓ rechizite specific

- Resurse umane
 - ✓ Director;
 - ✓ Cadre didactice/didactice auxiliare/nedidactice

- Resurse financiare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

✓ bugetul necesar funcționării instituției în bune condiții (salarii personal, achiziție materiale didactice, efectuare lucrări de întreținere și reparații clădiri).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Elaborarea listei cu obiectivele, activitățile și indicatorii de performanță sau de rezultat	E					
2	Verificarea situației evaluărilor anuale ale personalului de către conducerea unității			V			
3	Analiza și aprobarea situației evaluărilor anuale ale personalului de către directorul instituției				A		
4	Urmărirea și raportarea performanțelor cadrelor didactice și didactice auxiliare	Ap					
5	Întocmirea informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției						Ap
6	Aprobă raportul anual realizat în urma informării întocmite de către Secretarul Comisiei de monitorizare		A				
7	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de monitorizare și raportare a performanțelor la nivelul unității.					Ah	

I - conducătorii compartimentelor;

II –Comisia de monitorizare

III – Conducere

IV – Director

V- Persoana cu atribuții de arhivă

VI - Secretar Comisie de monitorizare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	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	Ediția I
	Cod : PO-07.01	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-07.01	Model de raport monitorizare și raportare performanțe	Conducator compartiment				Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-07.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-07.01 Model de raport monitorizare și raportare performanțe



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

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

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

Compartiment _____

RAPORT DE MONITORIZARE ȘI RAPORTARE PERFORMANȚE

Nr. Crt.	Obiective	Activități	Indicatori de performanță
1			
2			
3			
...			

Întocmit,