

 <p>CENTRUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE RESURSE ȘI ASISTENȚA EDUCAȚIONALĂ</p>	PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Evaluarea personalului didactic/didactic auxiliar	REVIZIA 1
	COD PO-07.01	EXEMPLAR ..

Procedura de operationala

Evaluarea personalului didactic/didactic auxiliar

Cod: PO-07.01

Editia [I], Revizia [1], Data 23.04.2021

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii documentate (conform modelului de mai jos)

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cazan M	Prof. cons.	23.04.2021	
1.2.	Verificat	Florea R	Coordonator CMBAP	26.04.2021	
1.3.	Avizat	Stanculescu A	Director	27.04.2021	
1.4.	Aprobat	Stanculescu A	Director	27.04.2021	

2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii documentate (sistem/operationala) (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	16.06.2018
2.2.	Revizia 1	3. Documente de referință	Modificări legislative aferente	28.04.2021

		5. Descrierea procedurii	activității procedurale	
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate (sistem/operationala) (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Didactic	Prof cons	Florea R	28.04.2021	
3.2.	Aplicare	2	Contabilitate	Adm financiar	Nicula G	28.04.2021	
3.3.	Aplicare	3	Adm patrimoniu	Adm patrimoniu	Duta F	28.04.2021	
3.4.	Aplicare	4	Secretariat	Secretar	Gorea C	28.04.2021	
3.5.	Aplicare	5	Didactic auxiliar	Bibliotecar	Marin L	28.04.2021	
3.6.	Aplicare	6	Nedidactic	Ingrijitoare	Minca M	28.04.2021	
3.7.	Informare	7	Didactic	Prof cons	Florea R	28.04.2021	
3.8.	Informare	8	Contabilitate	Adm financiar	Nicula G	28.04.2021	
3.9.	Informare	9	Adm patrimoniu	Adm patrimoniu	Duta F	28.04.2021	
3.10.	Informare	10	Secretariat	Secretar	Gorea C	28.04.2021	
3.11.	Informare	11	Didactic auxiliar	Bibliotecar	Marin L	28.04.2021	
3.12.	Evidenta	12	Secretariat	Secretar	Gorea C	28.04.2021	
3.13.	Arhivare	13	Secretariat	Secretar	Gorea C	28.04.2021	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură 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 în Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE).

Procedura:

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri ce este utilizată pentru evaluarea activităților cadrelor didactice/ didactice auxiliare. Evaluarea performanțelor este un proces complex, care trebuie înțeles cel puțin din două perspective majore:

- este un proces de motivare și dezvoltare a membrilor organizației;
- este o reflectare a culturii organizaționale.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat și are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul CMBRAE în procesul de monitorizare și raportare a performanțelor stabilind perioadele de timp la care se analizează stadiul performanțelor, analizând evoluția performanțelor personalului instituției în timp și asigurând informarea conducerii CMBRAE cu privire la acest aspect, urmărind:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Procedura este utilizată pentru evaluarea activităților cadrelor didactice/ didactice auxiliare pe parcursul anului școlar curent. Acest lucru se realizează pe baza fișelor de autoevaluare și are ca finalitate acordarea calificativelor anuale.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de CMBRAE;

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul CMBRAE;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Conducere;
2. Personal didactic de predare;
3. Personal didactic auxiliar;

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

1. Conducere;
2. Personal didactic de predare;
3. Personal didactic auxiliar.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

6.2. Legislație primară:

-prevederile art. 92 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

6.3. Legislație secundară

-Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 212/2020](#) privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiarpreventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiune nr. 1 privind aplicarea unitara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevazut in Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

6.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- circuitul documentelor.

7. Definiții si abrevieri

7.1. Definiții

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2	Departament	Directie Generala, Directie, Serviciu, Birou, Compartiment;
3	Procedura	Prezentare, în scris, a pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atributiilor si sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilitatilor;

4	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
5	Conducatorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, sef serviciu, sef birou, sef compartiment;
6	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
8	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)

3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	EP	Entitate publica
10	CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

a. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

b. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

c. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice / didactice auxiliare se stabilesc de către directorul CMBRAE, împreună cu responsabilul/coordonatorul compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

d. Calendarul desfășurării activității de evaluare a cadrelor didactice / didactice auxiliare

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie - 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității/instituției de învățământ
3 - 10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs
	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente
	Evaluare în consiliul de administrație
	Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

e. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către **o comisie de evaluare cu caracter temporar**, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ și este condusă de un responsabil. **În cadrul CMBRAE, comisia va avea un număr de 7 membri**, câte un membru desemnat la nivelul fiecărui sector pentru profesorii consilieri școlari, un membru desemnat pentru profesorii logopezi și un responsabil al comisiei.

f. Comisia se constituie prin decizie a directorului CMBRAE până la data începerii activității de evaluare.

g. Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din cadrul unitatii 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 cadrelor didactice este realizată la nivelul **comisiei de evaluare**, iar a personalului didactic auxiliar **la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă** - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

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

h. La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

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

j. La solicitarea directorului CMBRAE 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.

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 și hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, **în termen de 3 zile**, prin secretariatul CMBRAE, cadrelor didactice/ didactice auxiliare.

k. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație.

l. La nivelul CMBRAE se înființează comisia de contestații a calificativelor obținute la evaluarea cadrelor didactice/ didactice auxiliare, dacă în perioada 10-14 septembrie se depun contestații la secretariatul CMBRAE.

m. 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 comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

n. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, 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.

5.2. Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

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

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

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

(i)respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei;

(ii)implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

(iii)folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;

(iv) proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;

(v) proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

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

(i) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

(ii) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

(iii) utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;

(iv) diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

(v) organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

(vi) formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;

(vii) organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

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

(i) asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

(ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

(iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;

(iv) promovarea autoevaluării și interevaluării;

(v) evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

(vi) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;

(vii) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

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

i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - , pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;

ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;

iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;

iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

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

i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;

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

iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;

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

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

(i) dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

(ii) promovarea ofertei educaționale;

(iii) promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

(iv) realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;

(v) respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

(vi) implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;

(vii) promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

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

(i) manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

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

(3)Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei metodologii.

9. Responsabilitati

1. Conducerea CMBRAE:

Informează cadrele didactice/didactice auxiliare referitoare la conținutul Fișei de autoevaluare/evaluare.

Informează cadrele didactice/didactice auxiliare referitoare la calendarul activității de autoevaluare/evaluare.

Convoacă consiliul profesoral pentru stabilirea componenței comisiei de evaluare cu caracter temporar.

Emite decizia pentru membrii comisiei de evaluare cu caracter temporar.

Convoacă consiliul de administrație pentru stabilirea punctajelor finale și a calificativelor.

Convoacă comisia de contestații, dacă este cazul.

Transmite către secretariatul CMBRAE punctajele și calificativele obținute de către cadrele didactice/ didactice auxiliare.

2. Responsabilul comisiei de evaluare cu caracter temporar:

- Convoacă membrii comisiei pentru acordarea punctajelor.
- Întocmește procesul-verbal al comisiei.
- Prezintă directorului CMBRAE fișele de evaluare/ autoevaluare și procesul-verbal.

3. Secretariatul CMBRAE:

-Emite adeverințele cu calificativele cadrelor didactice/didactice auxiliare.

- Înmânează cadrelor didactice/didactice auxiliare adeverințele cu calificativele obținute.

10. Formular evidenta modificari

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
----------	--------	--------------	---------	---------------	----------	----------------------	--

1	I	15.06.2018	1	27.04.2021		Modificări legislative aferente activității procedurale	
---	---	------------	---	------------	--	---	--

11. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	Didactic	Coordonator CMBAP	Florea R		15.06.2018			
2	Contabilitate	Adm. finan.	Nicula G		15.06.2018			
3	Secretariat	Secretar	Iancu V		15.06.2018			
4	Didactic auxiliar	Biblioteca	Marin L		15.06.2018			
5	Nedidactic	Ingrijitoare	Bejgu M		15.06.2018			
	Didactic	Coordonator CMBAP	Florea R		28.04.2021			
	Contabilitate	Adm. finan.	Nicula G		28.04.2021			
	Secretariat	Secretar	Iancu V		28.04.2021			
	Didactic auxiliar	Biblioteca	Marin L		28.04.2021			
	Nedidactic	Ingrijitoare	Minca M		28.04.2021			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii în vigoare a	Semnatura
---------	--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	----------------------------	-----------

						procedurii	
1	Didactic	Florea R	15.06.2018		28.04.2021		
2	Contabilitate	Nicula G	15.06.2018		28.04.2021		
3	Secretariat	Iancu V	15.06.2018		28.04.2021		
4	Didactic auxiliar	Marin L	15.06.2018		28.04.2021		
5	Nedidactic	Bejgu M	15.06.2018		28.04.2021		
6	Didactic	Florea R				28.04.2021	
7	Contabilitate	Nicula G				28.04.2021	
8	Secretariat	Iancu V				28.04.2021	
9	Didactic auxiliar	Marin L				28.04.2021	
10	Nedidactic	Minca M				28.04.2021	

10. Anexe/formulare

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	

5	Descrierea procedurii	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență modificări	
8	Formular analiză procedură	
9	Formular de distribuire/difuzare	
10	Anexe	

ANEXE cf OME 3189/2021

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

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

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.						
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.						
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică						
	1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică						

	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.						
			15				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.						
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice- inclusiv resurse TIC.						
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale.						
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.						
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.						
	2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.						
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.						
				25			
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.						
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.						
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.						
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.						

	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.						
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.						
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.						
			20				
4. Managementul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.						
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.						
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.						
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.						
			12				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.						
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei.						
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.						
	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).						
			8				

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.					
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.					
	6.3 Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.					
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau mediul online					
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare.					
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.					
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.					
		15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).	3				
		5				
		100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie de evaluare:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii CA:

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE BIBLIOTECAR ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.						
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor); • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.						
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.						
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.						
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.						

2. Realizarea activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.						
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.						
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.						
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.						
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.						
				30			
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).						
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.						
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).						
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.						
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.						
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.						
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa						

instituțională și la promovarea imaginii școlii	postului.						
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.						
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.						
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.						
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).			2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.			3			
				5			
Total			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii CA:

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
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.						
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.						
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.						
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.						
			20				
2. 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.						
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.						
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.						
			30				
3. Comunicare și	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu						

relaționare	elevii.						
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.						
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.						
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.						
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură serviciul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.						
			15				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.						
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei de informatică.						
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.						
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.						
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.						

	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.					
	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.					
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.					
			15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3			
			5			
TOTAL			100			

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii CA:

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Programarea activității de asistență socială.						
	1.2. Organizarea activității și a locului de muncă.						
	1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social.						
			20				
2. Realizarea activității	2.1. Respectarea programului de lucru.						
	2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu.						
	2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri).						
	2.4 Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea.						
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și interinstituțională.						
	3.2. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală- familie, școală-comunitate școlară- comunitate socială.						
	3.3 Monitorizarea situațiilor conflictuale.						
	3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.						
	4.2. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.						
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.						

			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.						
	5.2 Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.						
	5.3 Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU.						
	5.4 Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase.						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
Total			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii CA:

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale	Criterii de performanță	Indicatori de	Punctaj	Punctaj acordat
-------------	-------------------------	---------------	---------	-----------------

evaluării		performanță	maxim	Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.						
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.						
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.						
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
				20			
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale.						
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.						
	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.						
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
				30			
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.						
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.						
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din						

	compartiment.						
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.						
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.						
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.						
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.						
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.						
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.						
			15				

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

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii CA:

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.						
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.						
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
				20			

2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității.						
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.						
	2.3. Monitorizarea activității.						
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.						
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.						
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.						
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.						
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.						
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.						
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.						
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.						

imaginei școlii	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.					
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.					
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.					
			15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3			
			5			
TOTAL			100			

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii CA:

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:
 Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.						
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.						
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.						
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.						
				20			
2. Realizarea activităților	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.						
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.						
	2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.						
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.						
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.						
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.						
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).						

			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.						
	4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.						
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.						
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.						
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.						
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.						
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.						
				15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii CA: