

2019

Hotărârea CA nr.26 din 06.03.2019

Nr. 1472 din 11.04.2019

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind evaluarea personalului contractual.
COD: P.O. – 03.01 – ediție revizuită

Prezenta procedură reglementează procesul de evaluare / autoevaluare a cadrelor didactice, didactic auxiliare și a personalului nedidactic din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”;

Florin Gheorghe POPESCU / Zoia MARINICĂ
Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”
11.04.2019





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
INSTITUȚIEI
COD: PO-09

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Marinică Zoia	Director adjunct	06.03.2019	
1.2.	Verificat	Popescu Florin Gheorghe	Director	06.03.2019	
1.3.	Aprobat	Consiliul de administrație		06.03.2019	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	01.09.2014
2.2	Revizia 1	Fișa de evaluare (OMEN nr. 3.597/18.06.2014)	Înlocuire	06.03.2019

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

	Scopul difuzării	Exem. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Secretariat	Secretar Șef	Coman Isabela	01.05.2019	
3.2.	aplicare	3	Cadrele didactice	Consiliul profesoral	Președintele CP	01.05.2019	
3.3.	aplicare	3	Cadrele didactic-auxiliar	-	Administrator patrimoniu	01.05.2019	
3.4.	aplicare	3	Personal nedidactic	-	Administrator patrimoniu	01.05.2019	
3.5.	evidență	4	Secretariat	Secretar Șef	Coman Isabela	01.05.2019	
3.6.	arhivare	4	Secretariat	Secretar Șef	Coman Isabela	01.05.2019	

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1.
	Privind evaluarea personalului	Revizia 1.
	contractual	Pagina 1 din 26
	COD: PO-09	Exemplar nr. 1



4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Această procedură operațională reglementează procesul de evaluare / autoevaluare a personalului contractual existent în instituție.
- 4.2. Sprijină organismele abilitate în acțiuni de control și pe manager în evaluarea personalului.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

- 5.1. Procedura se aplică pentru activitatea specifică de evaluare / autoevaluare anuală a personalului didactic, a personalul didactic-auxiliar și personalul nedidactic.
- 5.2. Prezenta procedură definește acțiunile ce trebuie întreprinse de către personalul contractual al instituției, CP și CA în direcția evaluării / autoevaluării.
- 5.3. Procedura se aplică în scopul obținerii calificativului anual pentru toate categoriile de personal contractual existent în instituție.
- 5.4. Activitățile procedurate sunt sprijinite către Comisiile metodice, coordonatorii Comisiilor metodice șefii catedrelor și de către CP și CA. Beneficiarii sunt cadrele didactice, didactic-auxiliar și nedidactic din școală.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. Reglementări internaționale – nu este cazul.
- 6.2. Legislație primară
 - LEGEA Educației Naționale nr. 1 / 2011
 - ORDIN nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
 - LEGEA nr.87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
 - Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legislație secundară
 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Anexă la Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.4925/08.09.2005.
 - ORDINUL nr. 4.613 din 28 iunie 2012 privind modificarea anexei nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
 - ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar rectificată cu RECTIFICAREA nr. 3.597 din 18 iunie 2014.
 - OMF 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.
 - Regulamentul de Ordine Interioară aprobat în ședința Consiliului de administrație din 11.10.2012 și în ședința Consiliului profesoral din 09.10.2012;

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea personalului contractual COD: PO-09	Ediția 1.
		Revizia 1.
		Pagina 2 din 26
		Exemplar nr. 1



7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	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, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, 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 a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Fișa de evaluare	(FE) – formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic pe bază de criterii și indicatori unitari.
5.	Autoevaluare	activitate prin care personalul evaluat își evaluează propria activitate pe domenii de activitate în baza criteriilor și indicatorilor de performanță potrivit fișei de evaluare fișa de autoevaluare/evaluare – document pe baza căruia se realizează evaluarea cadrului didactic (F1), a secretarului (F3), administratorului de patrimoniu (F5), administratorului financiar contabil (F7), a profesorului documentarist (F9)
6.	evaluarea comisiei (compartiment)	evaluarea realizată în cadrul comisiei metodice sau a compartimentului din care face parte
7.	evaluare C.A.	evaluarea realizată de Consiliul de Administrație al școlii în prezența persoanei implicate
8.	validarea CP	votul acordat de majoritatea simplă a cadrelor didactice pentru validarea fiecărei fișe, raport de autoevaluare justificativ – document prin care angajatul își prezintă activitățile și produsele prin care justifică punctajele acordate (F11) – raportul de evaluare va fi însoțit de portofoliul profesional al angajatului
9.	fișa postului	document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale (F2, F4, F6, F8, F10)

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea personalului contractual COD: PO-09	Ediția 1.
		Revizia 1.
		Pagina 3 din 26
		Exemplar nr. 1



7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.	Aprobare
2.	Ah.	Arhivare
3.	Ap.	Aplicare
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
6.	CIM	Contractul individual de muncă
7.	CP	Consiliul Profesoral
8.	E.	Elaborare
9.	FE	Fișa de evaluare
10.	HCA	Hotărâri ale Consiliului de Administrație
11.	HCP	Hotărâri ale Consiliului Profesoral
12.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
13.	MEN	Ministerul Educației Naționale
14.	OMECTS	Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului
15.	OMEN	Ordinul ministrului educației naționale
16.	P.O.	Procedură operațională
17.	SI	Sistem informațional
18.	SMC	Sistemul de Management al Calității
19.	V.	Verificare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- Prezenta procedură operațională prezintă fluxul de realizare a activităților de autoevaluare și de evaluare a personalului contractual din cadrul instituției.;

8.2. Documente utilizate

- Fișele de autoevaluare / evaluare;
- Rapoartele de activitate personală
- Portofoliile cadrelor didactice

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Calculator și imprimantă pentru realizarea documentelor;

8.3.2. Resurse umane

- Toată resursa umană a instituției

8.3.3. Resurse financiare

- Nu este cazul.

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea personalului contractual COD: PO-09	Ediția 1.
		Revizia 1.
		Pagina 4 din 26
		Exemplar nr. 1



8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Activitatea	Responsabilități
Perioada 15 iunie-15 august – anul școlar finalizat		
1.	Completarea FE a activității desfășurate și depunerea, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ.	Cadrele didactice, didactic auxiliar și nedidactic.
Perioada 3-10 septembrie – anul școlar curent		
2.	Revizuirea/operationalizarea fișei postului pentru toate categoriile de personal pentru anul școlar curent	CA
3.	Aprobarea fișei postului, anexa CIM pentru anul școlar curent	CA
4.	Revizuirea/operationalizarea indicatorilor de performanță din FE pentru cadrele didactice și didactice auxiliare, nedidactic pentru anul școlar curent.	directorul și directorul adjunct, responsabili comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale.
5.	Validarea de către CP a FE ale personalului didactic și didactic auxiliar propuse de director după revizuire pentru anul școlar curent	CP
6.	Evaluarea în comisii/catedre a FE depuse de cadrele didactice în perioada 15 iunie – 15 august pentru activitatea desfășurată în anul școlar finalizat.	responsabilii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale.
7.	Evaluarea finală în cadrul CA și acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar și stabilirea calificativelor anuale pentru anul școlar finalizat. 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 .	CA
8.	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ a hotărârii consiliului de administrație către cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală.	Secretar șef
Perioada 10-15 septembrie – anul școlar curent		
9.	Depunerea contestațiilor la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului	Personalul contractual
10.	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a rezultatelor de către Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia directorului și 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.	Comisia de soluționare a contestațiilor Secretar șef

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea personalului contractual COD: PO-09	Ediția 1.
		Revizia 1.
		Pagina 5 din 26
		Exemplar nr. 1



9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operațiunea)	I	II
1.	Secretariat	Ap.	Ah.
2.	Management	Ap.	
3.	Administrativ	Ap.	
4.	Contabilitate	Ap.	
5.	Personal didactic	Ap.	
6.	Personal nedidactic	Ap.	
7.	Elevi	Ap.	
8.	Părinți	Ap.	

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea personalului contractual COD: PO-09	Ediția 1.
		Revizia 1.
		Pagina 6 din 26
		Exemplar nr. 1



10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa evaluare cadre didactice	-	-	-	-	-	-	-
2.	Fișa evaluare secretar							
3.	Fișa evaluare administrator de patrimoniu							
4.	Fișa evaluare administrator financiar							
5.	Fișa evaluare Bibliotecar							
6.	Fișa evaluare muncitor întreținere							
7.	Fișa evaluare îngrijitor							

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea personalului contractual COD: PO-09	Ediția 1.
		Revizia 1.
		Pagina 7 din 26
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1 – FIȘA EVALUARE CADRE DIDACTICE



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea
acordării calificativului anual pentru cadrele didactice
din învățământul preuniversitar**

Perioada evaluată:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea: **Calificativul acordat:**

Fișa postului nr..... din

VALIDATĂ ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 08.10.2015

APROBATĂ ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 12.10.2015

1. Proiectarea activității

Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA
1.1 Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.	Fundamentarea proiectării didactice pe respectarea programei școlare și pe achizițiile anterioare de învățare a elevilor, corelarea conținuturilor cu obiectivele de referință, competențele specifice.	1 p			
	Întocmirea planificării anuale și semestriale respectând normele de elaborare a documentelor de proiectare; proiectarea unităților de învățare	2 p			
	Selectarea corespunzătoare a auxiliarelor curriculare în funcție de conținuturile învățării	1 p			
	Adaptarea proiectării curriculare la particularitățile grupei/clasei	2 p			
1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Elaborare de programe școlare pentru discipline CDȘ în concordanță cu nevoile elevilor și resursele instituționale.	1 p			
	Susținerea unor discipline din CDȘ	1 p			
1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	Redactarea documentelor de proiectare în format editabil cu respectarea criteriilor de calitate.	2 p			
	Proiectarea unor secvențe educaționale care presupune utilizarea resurselor TIC.	2 p			
1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	Elaborarea documentelor proiective pentru activităților extracurriculare corelate cu planul operațional al școlii, cu nevoile și interesele elevilor.	1 p			
	Proiectarea a minimum 2 activități extracurriculare semestriale, care contribuie la dezvoltarea instituțională.	2 p			
TOTAL PUNCTUL 1		15 p			

2. Realizarea activităților didactice

2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	Integrarea în procesul de predare-învățare-evaluare a strategiilor didactice interactive, centrate pe nevoile de învățare ale elevilor.	2 p			
	Facilitarea comunicării elev – elev și formarea deprinderilor de lucru în echipă.	2 p			
	Implicarea elevilor în experiențe de învățare care să promoveze rezolvarea de probleme, gândirea critică, creativitatea	2 p			
	Transmiterea accesibilă a informației adaptată la nivelul achizițiilor anterioare	2 p			
	Introducerea orelor/momentelor de lectură/activități practice în activitatea cu elevii în vederea asigurării caracterului aplicativ al învățării	2 p			

2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC.	Utilizarea eficientă a manualelor și a auxiliarelor curriculare	1 p			
	Utilizarea eficientă a bazei materiale a școlii.	1 p			
	Utilizarea resurselor TIC în procesul didactic.	1 p			
2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	Realizarea semestrială a cel puțin 2 interasistențe.	2 p			
	Organizarea și desfășurarea la nivel de școală/ municipiu/ ISJ de activități de diseminare a activităților educative sau științifice realizate.	2 p			
2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	Organizarea semestrială a minimum 2 activități extracurriculare la nivelul școlii/a comunității.	2 p			
	Implicarea elevilor în activitățile extrașcolare și de voluntariat respectând prevederile legale în vigoare privind drepturile copilului și drepturile omului	1 p			
	Realizarea a cel puțin o activitate extrașcolară cu implicarea comunității și valorificarea potențialului local.	1 p			
2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	Utilizarea experiențelor personale și a cunoștințelor anterioare ale elevului în scopul formării deprinderilor de studiu individual și în echipă.	1 p			
	Realizarea de activități care dezvolte la elevi o atitudine independentă de învățare	1 p			
	Realizarea de activități/portofolii de valorificare practică a cunoștințelor și deprinderilor dobândite.	2 p			
TOTAL PUNCTUL 2		25 p			

3. Evaluarea rezultatelor învățării

3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	Proiectarea instrumentelor de evaluare (formativă, sumativă) în vederea stabilirii nivelului de pregătire, conform standardelor naționale în vigoare.	2 p			
	Informarea elevilor privind planificarea activităților de evaluare, a criteriilor și a procedurilor de evaluare, metodologia utilizată.	2 p			
	Informarea părinților/a reprezentanților legali în legătură cu rezultatele, criteriile și procedurile de evaluare.	2 p			
3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	Elaborarea testelor de evaluare inițială în concordanță cu normele docimologice specifice.	1 p			
	Proiectarea și realizarea de activități remediale pe baza interpretării testelor predictive aplicate.	2 p			
	Comunicarea rezultatelor cu respectarea prevederilor cuprinse în foaia de parcurs	2 p			
3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	Utilizarea diversificată a metodelor/instrumentelor de evaluare, inclusiv a celor alternative.	2 p			
	Aportul adus la crearea la nivelul comisiei metodice a unei bănci unitare a instrumentelor de evaluare.	1 p			
3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.	Realizarea de activități de autoevaluare a elevilor în conformitate cu standardele naționale în vigoare	1 p			
	Realizarea de activități de interevaluare în procesul educațional.	1 p			
3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	Utilizarea diverselor instrumentelor de evaluare a satisfacției beneficiarilor educaționali.	2 p			
3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	Consilierea și îndrumarea elevilor în elaborarea portofoliilor educaționale	2 p			
TOTAL PUNCTUL 3		20 p			

4. Managementul clasei de elevi

4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	Organizarea colectivelor/claselor de elevi.	2 p			
	Organizarea și administrarea mediului de învățare.	2 p			
4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	Monitorizarea comportamentului elevilor	2 p			
	Gestionarea corespunzătoare a situațiilor conflictuale.	2 p			
4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	Utilizarea în cadrul activităților didactice a exercițiilor specifice de cunoaștere a colectivelor de elevi.	1 p			
	Consilierea elevilor la nivel de parcurs educațional.	1 p			
	Utilizarea foilor de parcurs individualizat și adaptarea conținuturilor în scopul tratării diferențiate a elevilor.	1 p			
4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	Mediatizarea la nivel de catedră/clase de elevi a exemplelor de bună practică în scopul motivării elevilor.	1 p			
TOTAL PUNCTUL 4		12 p			

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale

5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.	Participare la programele de formare organizate de CCD și ISJ, participarea la programele de formare organizate de alte centre de formare	2 p			
	Îmbunătățirea performanțelor didactice prin valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare	1 p			
5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	Organizarea și desfășurarea de lecții deschise, activități metodico-științifice la nivel de comisie/catedră.	1 p			
	Coordonarea activităților metodice / Responsabil comisie metodică	1 p			
5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	Întocmirea portofoliului profesional, actualizarea dosarului personal înregistrat la nivelul instituției.	2 p			
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).	Realizarea comunicării formale și a schimbului de date conform legislației și a procedurilor stabilite la nivelul școlii și completarea documentelor școlare conform prevederilor legale	1 p			
TOTAL PUNCTUL 5		8 p			

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare

6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Încheierea parteneriatelor / proiectelor educaționale	1 p			
	Coordonarea activităților în cadrul proiectelor educaționale	1 p			
6.2 Promovarea ofertei educaționale.	Implicarea în activități de promovare a ofertei educaționale, a proiectelor și programelor educaționale.	1 p			
6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.	Participarea la olimpiade, concursuri, activități extrașcolare și extracurriculare	1 p			
	Organizarea de concursuri avizate MECTS.	2 p			
	Evaluator la concursuri avizate MECTS	2 p			
	Obținerea de premii / mențiuni la concursuri avizate MECTS	2 p			

6.4 Realizarea/participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase	2 p			
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 .	Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate de unitate	1 p			
	Întocmirea documentelor specifice legate de sănătate și securitate a muncii și de PSI.	1 p			
6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Implicarea în programe / activități în spiritul integrării și solidarității europene, în formarea competențelor secolului XXI	1 p			
TOTAL PUNCTUL 6		15 p			

7. Conduita profesională

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2			
7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3			
TOTAL PUNCTUL 7		5 p		
TOTAL GENERAL		100 p		

Data:

Semnături:

- Responsabil comisie:
 - Director:
 - Membrii CA
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

AM LUAT CUNOȘTINȚĂ ȘI AM PRIMIT UN EXEMPLAR ASTĂZI,

Numele și prenumele

Semnătura

- Conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014.
- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

ANEXA 2 – FIȘA EVALUARE SECRETAR



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”

Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii
calificativului anual pentru funcția de secretar în
învățământul preuniversitar 2013 - 2014

Fișa postului nr..... din

Numele și prenumele titularului:

Calificativul acordat:

Validare în CP



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Criteria de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj ev. compartiment	Punctaj evaluare CA
1. Proiectarea activității					
1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Planurile manageriale ale școlii respectate în corelare cu planurile activității compartimentului secretariat	3			
1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Competențele salariatului privind lucrările executate pentru elevi și cadre didactice, altele decât cele din fișa postului.	4			
1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Existența planificării calendaristice a compartimentului secretariat	4			
1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Existența portofoliului legislativ	2			
	Respectarea legalității/ reglementărilor în vigoare	2			
1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Utilizarea resurselor TIC pentru întocmire documente: state de funcții/salarii, decizii, adrese oficiale etc.	5			
TOTAL PUNCTUL 1		20 p			
2. Realizarea activităților					
2.1 Organizarea documentelor oficiale	Diversitatea acțiunilor	1			
	Complexitatea acțiunilor	1			
	Durata necesară efectuării acțiunilor	2			
	Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării	1			
2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	Existența Nomenclatorului arhivistic, organizare a arhivei școlii;	3			
	Promptitudine în rezolvarea cererilor prin răspunsuri în termenul legal	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.	Corectitudine și promptitudine în evidența și completarea documentelor compartimentului;	4			
	Lucrări efectuate complet și corect;	4			
	Utilizarea maximă a resurselor puse la dispoziția postului	2			
2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	Corectitudine în întocmirea, actualizarea și eliberarea documente de studii ale elevilor;	5			
2.5. Alcătuirea de proceduri.	Elaborarea procedurilor operaționale	3			
	Respectarea procedurilor operaționale ale compartimentului	2			
TOTAL PUNCTUL 2		30 p			
3. Comunicare și relaționare					
3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	Comunicarea în timp util a informațiilor solicitate la nivelul instituției, la nivel ierarhic superior acesteia, la nivelul publicului	5			
3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	Intervenții documentate, spirit de inițiativă (ex. prezentarea de acte normative, legislație nouă etc.)	5			
3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	Comunicarea în timp util către beneficiari a deciziilor din compartiment	5			
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	Corectitudine și promptitudine în evidența și completarea documentelor compartimentului;	2			
3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	Abilitatea în comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	2			
	Gradul de solicitare din partea beneficiarilor: elevilor/profesorilor, alte persoane fizice	1			
TOTAL PUNCTUL 3		20 p			

4. Managementul carierei și dezvoltării personale					
4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.		3			
4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.	Participarea la cursuri de formare profesională	2			
	Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare	2			
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.		3			
TOTAL PUNCTUL 4		10 p			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii					
5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	Responsabilitate, operativitate, originalitate, în planificarea activității compartimentului;	3			
	Gradul de autonomie în executarea acțiunilor	2			
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	Abilitatea în comunicarea cu elevii, cadrele didactice, părinții și conducerea unității;	2			
	Gradul de solicitare din partea structurilor externe la diferite acțiuni și modul de colaborare cu aceste structuri prin răspunsuri exacte și la termen (Autorități locale, centrale, părinți etc.)	2			
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.	Competențele salariatului privind lucrările executate pentru elevi și cadre didactice, altele decât cele din fișa postului.	2			
	Gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente în activitate	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.		2			
TOTAL PUNCTUL 5		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 PUNCTUL 6		5 p			
TOTAL		100 p			

Semnături:

- Director:
 - Membrii CA:
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

AM LUAT CUNOȘTINȚĂ ȘI AM PRIMIT UN EXEMPLAR ASTĂZI

Numele și prenumele

Semnătura

- Conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014.
- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

ANEXA 3 – FIȘA EVALUARE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”

Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de administrator de patrimoniu în învățământul preuniversitar 2013 - 2014

Fișa postului nr..... din

Numele și prenumele titularului:

Calificativul acordat:

Validare în CP



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Criteria de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj ev. compartiment	Punctaj evaluare CA
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 tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.					
1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.					
TOTAL PUNCTUL 1		20 p			
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.					
TOTAL PUNCTUL 2		30 p			
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.					
3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).					
TOTAL PUNCTUL 3		20 p			
4. Managementul carierei și 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.					
TOTAL PUNCTUL 4		10 p			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii					

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.					
TOTAL PUNCTUL 5		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 PUNCTUL 6		5 p			
TOTAL		100 p			

Semnături:

- Director:
 - Responsabil compartiment :
 - Membrii CA:
-
-
-
-
-
-
-

AM LUAT CUNOȘTINȚĂ ȘI AM PRIMIT UN EXEMPLAR ASTĂZI,

Numele și prenumele cadrului didactic auxiliar evaluat

Semnătura

.....

- Conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014.
- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

**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 autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.						
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.						
	1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.						
	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
				20			

2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității.						
	2.2.Înregistrarea si 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 imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.						
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau 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:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.						
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.						
			20				
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 (nr fișe 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 instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.						
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și 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				
7. 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:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Fișa de evaluare pentru îngrijitor curățenie/ femeie de serviciu,

Numărul fișei de evaluare:

Nume și prenume îngrijitor curățenie:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

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	1.1 Respectarea planurilor de acțiune pentru desfășurarea proiectelor și activităților inițiate de unitate	4					
	1.2. Implicarea planificării calendaristice a compartimentului	4					
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	4					
	1.4. Cunoașterea și aplicarea tehnicilor speciale de curățenie	9					
	1.5. Folosirea materialelor și mijloacelor de curățenie	9					
			30				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității	20					
	2.2. Asigură evidența, ordonarea, gestionarea materialelor necesare activității	10					
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3					
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	4					
	3.3. Respectarea ROF și ROI al CJRAE Dolj, Codul deontologic al specialistului din cadrul CJRAE Dolj, a procedurilor specifice serviciilor specializate	3					
			10				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
4.Management ul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	5					
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	5					
			10				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii instituției.	4					
	5.2. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau director	8					
	5.3. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității.	8					
			20				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

ANEXA 6 – FIȘA EVALUARE MUNICTOR ÎNTREȚINERE

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	0
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	1
4. Scopul procedurii operaționale	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:.....	3
8. Descrierea procedurii operaționale	4
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:.....	6
10. Anexe, înregistrări, arhivări	7
ANEXA 1 – FIȘA EVALUARE CADRE DIDACTICE.....	8
ANEXA 2 – FIȘA EVALUARE SECRETAR.....	12
ANEXA 3 – FIȘA EVALUARE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU	14
ANEXA 4 – FIȘA EVALUARE ADMINISTRATOR FINANCIAR.....	16
ANEXA 5 – FIȘA EVALUARE BIBLIOTECAR	19
ANEXA 7 – FIȘA EVALUARE ÎNGRIJITOR.....	23
ANEXA 6 – FIȘA EVALUARE MUNICTOR ÎNTREȚINERE.....	25
Cuprins.....	26