

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, Sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

Procedura operațională

**EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI
DIDACTIC AUXILIAR**

Ediția I, Revizia 1

Cod: **PO-03**

Exemplar controlat

Nr. 1

Valabil de la data:

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al
Școlii, nu este permisă!*

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 1/18
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Michel Theodora Marcu Ioana Georgescu Monica	Director Responsabil Membru		
2.	Verificat	Marcu Ioana	Responsabil Comisie		
3.	Aprobat	Michel Theodora	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului MENCOS nr. 5079/2016	Data aprobării prin decizia Directorului
2.	Ediția I, Revizia 1		Conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, actualizat prin Ordinul nr. 200/2016	

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 2/18
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Jelea Mihaela		
2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Jelea Mihaela		
3.	Coordonare, control	3	Comisia de evaluare și asigurare a calității	Responsabil Comisie	Marcu Ioana		
4.	Aprobare	4	Conducere	Director	Michel Theodora		

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul general

Prezenta procedură are scopul de a de a asigura înlănțuirea rațională a reglementărilor, cerințelor și condițiilor impuse de Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar, ca modificările și completările ulterioare.

4.2. Scopuri specifice

4.2.1. Stabilirea unui set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar, în vederea creșterii calității actului didactic la nivelul Școlii.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 3/18 <hr/> Exemplar nr. 1

4.2.2. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.2.3. Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activității de evaluare.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată în evaluarea activității și a performanțelor înregistrate în exercitarea atribuțiilor, atât de personalul didactic, cât și de personalul didactic auxiliar.

Stabilirea tuturor regulilor privind evaluarea personalului ajută la identificarea tuturor pașilor care trebuie respectați în situația implicării tuturor comisiilor, compartimentelor, precum și a Consiliului de Administrație.

Principalele operațiuni de care depinde și/sau care depind de prezenta activitate:

- completarea fișei de autoevaluare de către personalul didactic și de către personalul didactic auxiliar;
- depunerea fișei de evaluare însoțită de anexe, precum și de raportul justificativ la Secretariatul Școlii,
- validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare, atât pentru personalul didactic, cât și pentru cel didactic auxiliar;
- evaluarea personalului didactic în Comisiile metodice/Evaluarea personalului didactic auxiliar de către Comisia de asigurare a calității;
- evaluarea în Consiliul de administrație;
- comunicarea, prin secretariatul Școlii, hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 4/18 <hr/> Exemplar nr. 1

Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- compartimente furnizoare de date: toate comisiile metodice, toate compartimentele, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Directorul, consiliul de administrație, consiliul profesoral;
- compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele /compartimentele mai sus menționate și elevii.

6. Documente de referință

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară (hotărâri de guvern, ordine)

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- OMENCS nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3597/2014 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. 6143/2011;

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 5/18
		Exemplar nr. 1

- Hotărârea nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou / etc.; Conducătorul Compartimentului = Director/șef birou/ șef serviciu, etc.; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar	Procedură de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar potrivit normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare
3.	Analiză	Activitate de determinare a potrivirii, adecvării și eficacității subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 6/18
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar de la nivelul Școlii se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul unui an școlar și are 2 componente, respectiv:

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

Rezultate scontate

Evaluarea personalului are ca finalitate asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar și asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 7/18 <hr/> Exemplar nr. 1

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- încăpere cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie copiator;
- telefon pentru legături operative cu responsabili implicați în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.2.2. Resurse umane

- cadre didactice/didactice auxiliare;
- director;
- conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional;
- membrii Consiliului profesoral;
- membrii Comisiilor metodice;
- membrii Consiliului de administrație.

8.2.3. Resurse financiare

- materialele necesare desfășurării activității vor fi procurate de către compartimentul administrativ al instituției din creditele bugetare cu această destinație.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-03</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 8/18</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în Școală, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

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

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ.

Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-03</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 9/18</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Școală se realizează în următoarele **etape**:

- a) **autoevaluarea** activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
- b) **evaluarea** activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional;
- c) **evaluarea finală** a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al Școlii.

Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, 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:

1. **Domeniul Proiectarea activității**, cu următoarele **criterii** de performanță:
 - a) respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile clasei;
 - b) implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
 - c) folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
 - d) proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare,

nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 10/18
		Exemplar nr. 1

2. Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele **criterii** de performanță:

- a) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- b) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- c) diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- d) organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
- e) formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

3. Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele **criterii** de performanță:

- a) asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- b) aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- c) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
- d) promovarea autoevaluării și interevaluării;
- e) evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- f) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 11/18 <hr/> Exemplar nr. 1

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

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

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

- a) participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- b) implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
- c) realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- d) dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;

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

- a) dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- b) promovarea ofertei educaționale;
- c) promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
- d) realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
- e) respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și

ISU

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-03</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 12/18</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

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

7. Domeniul Conduita profesională, următoarele criterii de performanță:

- a) manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
b) respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

În ceea ce privește personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, care sunt aprobate prin Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6143/2011.

8.3.2. Documentele specifice utilizate în cadrul activității de evaluare a personalului didactic, precum și a personalului didactic auxiliar și pașii care trebuie parcurși în cadrul procedurii de evaluare

- Fișa de autoevaluare** - documentul care se completează de către cadrul didactic/didactic auxiliar și care stă la baza întregului proces de evaluare a personalului. După completarea acesteia cadrul didactic o predă la secretariatul Școlii, însoțită de anexe (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) și de Raportul de autoevaluare a activității.
- Raportul de autoevaluare a activității** - reprezintă documentul întocmit de către cadrul didactic/didactic auxiliar în care sunt descrise/detaliate toate activitățile și performanțele care stau la baza evaluării.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 13/18 <hr/> Exemplar nr. 1

Fișele de autoevaluare, însoțite de către Rapoartele de autoevaluare se validează de către Consiliul profesoral (în cazul cadrelor didactice) și de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea cadrul didactic auxiliar.

Fiecare cadru didactic este evaluat în cadrul ședințelor organizate de către comisiile metodice din care fac parte. În urma evaluării, membrii comisiilor metodice completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza **procesului-verbal** încheiat) se înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație. La solicitarea Directorului Școlii, se întrunește Consiliul de administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic.

Evaluarea finală se realizează în prezența cadrului didactic în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-03</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 14/18</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

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

Cadrelor didactice auxiliare sunt evaluate de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea, care i-a rândul lui întocmește un proces verbal care se transmite Consiliului de administrație care, la solicitarea Directorului, se întrunește în ședința comună pentru a face evaluarea finală și a cadrelor didactice auxiliare.

Evaluarea cadrelor didactice auxiliare se realizează pe baza fișei de autoevaluare și a celor menționate de conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional.

Ca și în cazul cadrelor didactice, Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Punctajele și calificativul acordat se comunică direct cadrului didactic auxiliar, dacă acesta este prezent la ședințele de evaluare. În caz contrar, Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică, în termen de 3 zile, prin secretariatul Școlii, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-03</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 15/18</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

3. Contestația - reprezintă documentul elaborat de către cadrul didactic/didactic auxiliar, atunci când se consideră nedreptățit în activitatea de evaluare, fiind nemulțumit de cum s-a desfășurat procesul în sine ori de punctele acordate care au condus la calificativul final.

Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul Școlii în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

4. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din cadrul Școlii, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabile exprimate.

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, iar activitatea acesteia se consemnează într-un **proces-verbal** care stă la baza întocmirii Hotărârii care este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității

Analizarea procesului de derulare a activității de evaluare a personalului didactic, precum și a celui didactic auxiliar al Școlii, din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele autorității contractante, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.

Prezenta procedură va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de derulare a activității de evaluare a activității și performanțelor cadrelor didactice și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu. Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 16/18
		Exemplar nr. 1

Modalități de control intern:

- a) **autocontrolul** - fiecare cadru didactic/didactic auxiliar poate controla întregul proces de evaluare a activității, atât prin faptul că se implică personal (completează fișa de autoevaluare/posibilitatea de a se prezenta la ședințele Consiliului de administrație), dar și prin faptul că poate depune contestații atunci când se consideră lezat/nedreptățit.
- b) **controlul ierarhic** - se exercită de către Consiliul de administrație care are rolul de a acorda punctajele finale, analizând totodată și aspectele menționate de către membrii Comisiilor metodice/conducătorul - coordonatorul compartimentului funcțional.
- c) **controlul administrativ** - se exercită de către Directorul Școlii.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- a) **fiecare angajat** - realizează autoevaluarea activității sale pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
- b) **comisia metodică sau compartimentul funcțional** - realizează evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar, prin evaluare obiectivă - (punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional);
- c) **consiliul de administrație** - realizează evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar.

Arhivarea documentelor se realizează conform reglementarilor în vigoare, de către Secretar.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 17/18
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte eleme nte
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F-01-PO-03	Fișa cadru de autoevaluare/evaluare personal didactic	Cadru didactic	Consiliul profesoral			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F-02-PO-03	Fișa cadru de autoevaluare/evaluare secretar	Secretar				Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F-03-PO-03	Fișa cadru de autoevaluare/evaluare administrator financiar	Administrator financiar				Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F-04-PO-03	Fișa cadru de autoevaluare/evaluare administrator patrimoniu	Administrator patrimoniu				Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F-05-PO-03	Fișa cadru de autoevaluare/evaluare pedagog școlar	Pedagog școlar				Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-03	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 18/18
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/18
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/18
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/18
4.	Scopul procedurii	2/18
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	3/18
6.	Documentele de referință aplicabile	4/18
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5/18
8.	Descrierea procedurii	6/18
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16/18
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	17/18
11.	Cuprins	18/18

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 1
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: F-01-PO-03 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare cadru didactic	Revizia 1 Nr. de ex. 1 Exemplar nr. 1

Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/18.06.2014
(Anexa 2 la Metodologie)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, Sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

**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			Validare consiliul profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliu de administrație	
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 tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.						
	1.4 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 a resurselor TIC.						
	2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.						
	2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.						

	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.						
			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 din banca de instrumente de evaluare unică.						
	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.						
				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 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.						
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.						
	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-familiile elevilor).						
	5.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale						
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 școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.						
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.						
	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.						
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității						

	la nivelul organizației.						
			15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
			100				

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație

ȘCOALA GIMNAZIALĂ URUGUAY

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 1
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: F-02-PO-03 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare secretar	Revizia 1 Nr. de ex. 1 Exemplar nr. 1

Anexa 11 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014

(Anexa 22 la Metodologie)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, Sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

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 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.						
	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:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 1
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: F-03-PO-03 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare administrator financiar (contabil)	Revizia 1 Nr. de ex. 1 Exemplar nr. 1

Anexa 12 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014

(Anexa 24 la Metodologie)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, Sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

**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 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 înțelegerii 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				
	5.1. Planificarea bugetară prin						

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	prima 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				
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:

SCOALA GIMNAZIALA URUGUAY

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 1
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: F-04-PO-03 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare administrator patrimoniu	Revizia 1 Nr. de ex. 1 Exemplar nr. 1

Anexa 12 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/18.06.2014

(Anexa 28 la Metodologie)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, Sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

**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 autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
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.						
			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.						
	3.3 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	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.						
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.						

școlare	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			
8. 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:

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția I Nr. de ex. 1
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: F-05-PO-03 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare pedagog școlar	Revizia 1 Nr. de ex. 1 Exemplar nr. 1

Anexa 6 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/18.06.2014
(Anexa 12 la Metodologie)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, Sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

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

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. Proiecția activității	1.1. Corelarea conținutului activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției.						
	1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar.						
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar.						
			20				
2. Realizarea activității	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.						
	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.						
	2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.						
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Capacitatea de a se integra/de a lucra în echipă.						
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii.						
	3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.						
	3.4. Realizarea comunicării cu familia.						
	3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin.						
			20				

4. Managementul carierii 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 cunoștințelor / abilităților/competențelor dobândite.						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului.						
	5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/ pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate.						
	5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.						
			15				
9. 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:

SCOALA GIMNAZIALA URUGUAY