

Entitatea publică: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. SCIM 1.11

Privind evaluarea personalului didactic auxiliar

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11.	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

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	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar	8.02.2017	
1.2	Verificat	Lăzărescu Luminița	Director adj	9.02.2017	
1.3.	Avizat SCIM	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM	9.02.2017	
1.3	Aprobat		Director	10.02.2017	

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	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

2.4	Revizia			
....	Revizia			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare/Aplicare	1	Personal didactic auxiliar	Secretar, Contabil, Administrator, Bibliotecar, Informatician, Inginer sistem, Laborant,	Spînu Camelia		
3.2.	Aplicare	2	Conducere	Director	Puiu Adrian		
3.3.	Aplicare	3	Consiliul de Administrație	Director	Puiu Adrian		
3.4.	Evidenta	5	Secretariat	Secretar	Maga Georgeta		
3.5.	Arhivare	6	Secretariat	Resp. Arhivă	Isopescu Larisa		

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

4. Scopul procedurii:

- stabilirea modului de evaluare al performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar;
- ierarhizarea personalului didactic auxiliar, grupat pe categorii profesionale, pe funcții, personal cu atribuții de execuție, de conducere, în funcție de performanțe, suport informațional pentru promovări restrictive, reducerea activităților, asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare;
- aplicarea unui nivel de salarizare diferențiat, în funcție de nivelul de performanță.

5. Domeniul de aplicare: Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

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

6.2. Legislație secundară:

OMECTS nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

OMECTS nr. 4.613 din 28 iunie 2012 privind modificarea Anexei 1 OMECTS nr. 6.143/2011

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul 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;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Prezentarea modalităților de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar, criteriile și instrumentele utilizate în evaluare, în vederea menținerii și îmbunătățirii calității activității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

- Raportul de evaluare
- Fișa de evaluare a cadrului didactic auxiliar

8.2.2. Modul de lucru:

8.2.2 Modul de lucru: evaluarea performanței personalului didactic auxiliar		
1.	Etapele evaluării	Evaluarea activității personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar 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 auxiliar este realizată la nivelul compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă pentru fiecare persoană evaluată. c) Evaluarea finală a activității personalului didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

	<p>Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic auxiliar, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>În cazul în care un angajat, 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 perioadă efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ – dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de ½ normă.</p> <p>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.</p> <p>În cazul în care un angajat, 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.</p>
2.	<p>Domeniile și criteriile de evaluare</p> <p>Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei de evaluare, ținându-se seama de criteriile de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.</p>

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

		<p>Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea activității; • Realizarea activității; • Comunicare și relaționare; • Managementul carierei și al dezvoltării personale; • Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii.
3.	Completarea fișei de autoevaluare	<p>Cadrul didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate. Fișele postului pentru fiecare funcție didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.</p> <p>Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.</p> <p>Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele postului.</p>
4.	Înregistrarea fișei	<p>Fișa de autoevaluare a activității desfășurate împreună cu raportul de autoevaluare a activității se va depune la secretariatul unității de învățământ, conform graficului din metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic auxiliar.</p>

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

5.	Evaluarea activității în cadrul ședințelor de comisie metodică	Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în metodologia de evaluare anuală . Fiecare compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar
6.	Grila de punctaj	Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei actuale, 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.
7.	Perioada evaluării	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității în perioada 15 iunie - 15 august conform calendarului. Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic auxiliar în perioada 16 august - 20 august-conform calendarului. Evaluarea în compartimente în perioada 20 august - 28 august -conform calendarului. Evaluare în Consiliul de Administrație - până la 31 august. Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice auxiliare care nu au putut prezente pentru evaluarea finală- în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței consiliului de administrație de acordarea calificativelor. Depunerea

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

		<p>contestațiilor- În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului</p> <p>Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor-În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</p>
8.	Evaluarea în Consiliul de administrație	<p>După completarea rubricii de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar de către compartiment, fișele se vor înainta în cadrul ședinței consiliului de administrație .</p> <p>La solicitarea directorului se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic auxiliar.</p> <p>Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.</p> <p>Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.</p> <p>Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.</p>
9.	Stabilirea punctajului si acordarea calificativului	În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

10.	Înștiințarea calificativului	<p>Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.</p> <p>Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație</p>
11.	Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor	<p>Cadrelor didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut metodologie.</p> <p>Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.</p> <p>Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.</p> <p>Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.</p> <p>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.</p> <p>Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.</p>

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

		La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.
12	Urmările evaluării, acțiuni corective	<p>În scopul îmbunătățirii calității, orice evaluare trebuie să producă a serie de consecințe. Acestea pot fi individuale sau instituționale.</p> <p>La nivel individual</p> <p>Rezultatele evaluării pot avea consecințe la nivelul salarizării și al relațiilor de muncă, care vor fi reglementate printr-o procedură operațională.</p> <p>La nivel instituțional</p> <p>Rezultatele evaluării se vor consemna și vor fundamenta strategia de dezvoltare profesională stabilită conform standardelor de performanță și standardelor de referință aprobate prin H.G nr.. 21/2007 și, respectiv, HG nr.1534/2008.</p> <p>Ca rezultate așteptate a aplicării prezentei proceduri, în cadrul programelor de îmbunătățire a calității se vor menționa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planuri individuale de remediere a punctelor slabe evidențiate, - recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară. -aprecierea meritului didactic
13	Păstrarea fișelor	După finalizarea activității, secretarul Consiliului de Administrație predă fișele de evaluare

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

	directorului care le va preda secretarului, pentru a le atașa la dosarul fiecărui salariat.
--	---

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1.	Etapele evaluării	Stabilirea etapelor privind evaluarea activității personalului didactic auxiliar.
2.	Domeniile și criteriile de evaluare	Domeniile de evaluare și criteriile de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar sunt cele prevăzute de metodologie.
3.	Completarea fișei de autoevaluare	Cadrul didactic auxiliar își completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate.
4.	Înregistrarea fișei	Fișa de autoevaluare se va depune la secretariatul unității de învățământ pentru înregistrare.
5.	Evaluarea activității în cadrul compartimentelor funcționale	Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.
6.	Grila de punctaj	Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este prevăzută în metodologie.
7.	Perioada evaluării	Perioada este cea prevăzută în calendarul metodologiei.
8.	Evaluarea în Consiliul de administrație	Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.
9.	Stabilirea punctajului și acordarea calificativului de către Consiliul de administrație	În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

10.	Înștiințarea calificativului	Calificativul anual și punctajul corespunzător acordat este adus la cunoștința fiecărui cadru didactic auxiliar în mod direct.
11.	Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor	Cadrele didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut metodologie.
12.	Urmărilor evaluării, acțiuni corective	În scopul îmbunătățirii calității, orice evaluare trebuie să producă o serie de consecințe. Acestea pot fi individuale sau instituționale.
13.	Păstrarea fișelor	După finalizarea activității, secretarul Consiliului de Administrație predă fișele de evaluare directorului care le va preda secretarului, pentru a le atașa la dosarul fiecărui salariat.

8.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Director:

- semnează fișa de evaluare a personalului didactic auxiliar;
- convocarea Consiliului de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic auxiliar;
- numește prin decizie scrisă comisia pentru soluționarea eventualelor contestații privind acordarea calificativelor.

Responsabilul compartimentului

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

- evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea ,
- efectuează evaluarea activității cadrelor didactice auxiliare conform grilei de punctaj prevăzută în metodologie și acordă calificative anuale;

Consiliul de Administrație:

- evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare a personalului didactic auxiliar și acordă propriul punctaj.

Secretar:

- primește fișele de autoevaluare a activității desfășurate împreună cu raportul de autoevaluare de la fiecare cadru didactic auxiliar din unitatea de învățământ;
- înregistrează fișele de evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar;
- predă responsabilului de compartiment și Consiliului de Administrație fișele de evaluare;
- primește de la Consiliul de Administrație fișele de evaluare cu punctajul final;
- înregistrează contestațiile privind acordarea calificativelor;
- anexează la dosarul personal al fiecărui angajat fișa cu calificativul aprobat;
- elaborează și redactează decizia pentru numirea comisiei pentru soluționarea contestațiilor privind acordarea calificativelor cadrelor didactice auxiliare din unitatea de învățământ;
- arhivează fișele de evaluare a personalului didactic auxiliar ;

Comisia de contestații:

- soluționează eventualele contestații privind acordarea calificativelor cadrelor didactice auxiliare din unitatea de învățământ.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1.	Graficul/Calendarul activităților de evaluare		Director	1	Secretar	Secret	Perm.	
2.	Fișa cadru de autoevaluare /evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice in învățământul preuniversitar		Director	1		Secret	Perm.	

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

ANEXA 1 –MODEL FIȘĂ CADRU POST

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR -SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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 în aplicarea legislației în vigoare;

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea documentelor oficiale;

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității;

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

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.

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.

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 ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic auxiliar	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.11	Revizia Nr. de ex.	

în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

(nume, semn tur , tampil)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: