

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR

P.O. 03.01

Ediția: I-a, 23.01.2026, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Udrea Elena	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.2	Elaborat	Hîrsu Elena	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.3	Elaborat	Slăvuțeanu Ion	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.4	Verificat	Slăvuțanu Gabriel Constantin	Presedinte comisie SCIM	21.01.2026	
1.5	Aprobat	Slăvuțanu Gabriel Constantin	Director	23.01.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			23.01.2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Udrea Elena	23.01.2026	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Hîrsu Elena	23.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Slăvuțeanu Ion	23.01.2026	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Rotaru Georgiana	23.01.2026	
3.5	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.6	Aprobare		Director	Director	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Rotaru Georgiana		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură operațională are scopul de a asigura înlănțuirea rațională a reglementărilor, cerințelor și condițiilor impuse de Ordinul nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru evaluarea activității personalului administrativ.

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

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată de unitatea de învățământ în activitatea de evaluare a activității și performanțelor înregistrate în activitate, atât de personalul didactic, cât și de personalul didactic auxiliar și administrativ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

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

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ;
- Director;
- Conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional;
- Membrii Consiliului profesoral;
- Membrii Comisiei de evaluare;
- Membrii Consiliului de administrație.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitatea de evaluare vizează personalul încadrat în unitate, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

Evaluarea personalului se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității pentru evaluarea personalului DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

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

- 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;
- Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare 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;
- Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al unității.

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

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.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din Consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

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

Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității cu personalitate juridică.

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitate, 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 în unitatea 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 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 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

Media punctajelor se va realiza pe domenii, în Consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

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

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

1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile clasei;
2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
3. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

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

1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".
7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

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

1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
4. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.
7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

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

1. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplarelor de bună practică.

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

1. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
2. Implicarea în organizarea activităților la nivelul unității de învățământ/catedrei;
3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii unității, echipa managerială și în cadrul comunității.

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

1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
2. Promovarea ofertei educaționale;
3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
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. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) Domeniul Conduita profesionala cu următoarele criterii de performanță:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
2. 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. 6.143/2011.

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ.

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

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în Anexa de la prezenta procedură.

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 anexa la prezenta procedură. Personalul didactic auxiliar este evaluat de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea, care l-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 personalului didactic auxiliar.

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

La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar 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/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei proceduri, 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.

Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 180 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Hotărârea Consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, 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.

Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de administrație, în conformitate cu graficul activităților de evaluare, anexă la prezenta procedură.

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

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

Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității pentru evaluarea personalului ADMINISTRATIV

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual administrativ, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Prin excepție, evaluarea personalului administrativ se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea realizată în situațiile prevăzute mai sus se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale pe parcursul unui an calendaristic, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător unității, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- b) conducătorul unității, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Conducătorul unității poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice a unității, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează. Raportul de evaluare nu se aprobă.

Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Conducerea unității stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Se pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a unității.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Conducerea unității de învățământ, prin compartimentul Secretariat comunică personalului administrativ prin orice mijloc de comunicare, rezultatul final al evaluării.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării îl pot contesta la conducătorul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul unității soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul unității dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Conducătorul unității poate admite contestația, caz în care modifică rezultatul evaluării în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Personalul administrativ nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia de evaluare/Conducătorul compartimentului funcțional/Personalul angajat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR		Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	04.09.2024		-	
10.3	I-a		2	23.01.2026		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			
2.	Director	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendarul activitatilor de evaluare	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie evaluare personal didactic auxiliar	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Decizie evaluare personal administrativ	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie numire comisie evaluare cadre didactice	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Decizie aprobare fise si raport cadru de autoevaluare	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Hotararea aprobare fise si raport cadru de autoevaluare	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Decizie constituire comisie solutionare contestatii calificativ-punctaj aco	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Decizie constituire comisie solutionare contestatii calificativ acordat in	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 03.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	15
10. Formular de evidență a modificărilor	16
11. Formular de analiză a procedurii	16
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe	16