

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 1 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în ȘPP a UPB

PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Laura ȘERBĂNESCU

ELABORAT
Mirella GROSU

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 2 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 | Semnatura |
|------|---|---------------------|---------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Mirella GROSU | Responsabil comisie | 01.09.2017 | |
| 1.2. | Verificat | Laura ȘERBĂNESCU | Director ȘPP | 01.09.2017 | |
| 1.3. | Aprobat | Mihnea COSTOIU | Rector | | |

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 | | | |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |

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 |
|-----|---------------------|--------------|--------------|-------------------|---------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | informare, aplicare | 1 | Conducere | Director Educativ | Cosmina DUMITRICĂ | | |
| 3.2 | informare, | 2 | Personal | Prof. Înv. | Eugenia | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 3 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|------|------------------------|----|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|--|
| | aplicare | | didactic | Primar | CARAGANCEV | | |
| 3.3 | informare, aplicare | 3 | Personal didactic | Profesor engleză | Daniela GHERGHINA | | |
| 3.4 | informare, aplicare | 4 | Personal didactic | Prof. Înv. Preșcolar | Victoria SANDU | | |
| 3.5 | informare, aplicare | 5 | Personal didactic | Prof. Înv. Preșcolar | Simona SAVU | | |
| 3.6 | informare, aplicare | 6 | Personal didactic | Prof. Înv. Preșcolar | Felicia CHIRICĂ | | |
| 3.7 | informare, aplicare | 7 | Personal didactic | Educatoare | Daniela Carmen MURARU | | |
| 3.8 | informare, aplicare | 8 | Personal didactic | Educatoare | Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU | | |
| 3.9 | informare, aplicare | 9 | Personal didactic | Educatoare | Angela ȘERBĂNESCU | | |
| 3.10 | informare, aplicare | 10 | Personal didactic | Educatoare | Mădălina ZLATEA | | |
| 3.11 | informare, aplicare | 11 | Personal didactic | Prof. Înv. Preșcolar | Ramona GHIBURICI | | |
| 3.12 | informare, aplicare | 12 | Personal didactic | Profesor logoped | Mirella Marilena GROSU | | |
| 3.13 | informare, aplicare | 13 | Personal didact-auxiliar | Secretară | | | |
| 3.14 | informare, aplicare | 14 | Personal didact-auxiliar | Admin. de patrimoniu | | | |
| 3.15 | informare, aplicare | 15 | Personal nedidactic | Medic | Daniela ALEXANDRESCU | | |
| 3.16 | informare, aplicare | 16 | Personal nedidactic | Asistent medical | Ana Maria POPESCU | | |
| 3.17 | informare, aplicare | 17 | Personal nedidactic | Psiholog | Corina SAK COLAREZA | | |
| 3.18 | informare, aplicare | 18 | Personal nedidactic | Îngrijitoare | Tatiana ZAHARIA | | |
| 3.19 | informare, aplicare | 19 | Personal nedidactic | Îngrijitoare | Magdalena BĂLAȘA | | |
| 3.20 | informare, | 20 | Personal | Îngrijitoare | Carmen-Denisa | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 4 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|------|------------------------|----|------------------------|--------------|---------------------|--|--|
| | aplicare | | nedidactic | | CÎNDEA | | |
| 3.21 | informare, aplicare | 21 | Personal nedidactic | Îngrijitoare | Alis DINULESCU | | |
| 3.22 | informare, aplicare | 22 | Personal nedidactic | Îngrijitoare | Valentina MIRCEA | | |
| 3.23 | informare, aplicare | 23 | Personal nedidactic | Îngrijitoare | Elena VASILE | | |
| 3.24 | informare, aplicare | 24 | Personal nedidactic | Îngrijitoare | Irina VÎRTOPEANU | | |
| 3.25 | informare, aplicare | 25 | Personal nedidactic | Îngrijitoare | Ana Maria VASILE | | |
| 3.26 | informare, aplicare | 26 | Personal nedidactic | Îngrijitoare | Elena PAȘOL | | |
| 27 | informare, aplicare | 27 | Personal nedidactic | Contabil | Roxana POPESCU | | |

4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a evaluării personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ, precum și responsabilitățile pe care le implică această activitate.

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

- Compartimentele implicate sunt:
 - Compartimentul didactic;
 - Compartimentul secretariat;
 - Compartimentul conducere;
 - Compartimentul contabilitate.
- Persoanele implicate sunt:
 - Cadrele didactice;
 - Secretara școlii;
 - Contabila școlii;
 - Directorul școlii.

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

- Grafic asistenta cadre didactice

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 5 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Structura portofoliului cadrului didactic
- Angajament asumat cu privire la derularea principalelor activități din decursul unui an școlar
- Fișa de observare a activității
- Structura raportului de autoevaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru anul școlar 2017-2018
- Graficul/calendarul activităților de evaluare pentru personalul didactic
- Calendarul desfășurării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic
- Fișe evaluări

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

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

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

- Doar dacă este cazul.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- Nu este cazul.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Prezenta procedură se aplică întregului personal didactic, didactic-auxiliar (secretar, asistentă medicală, etc.) și nedidactic (îngrijitoare, femeie de serviciu etc.) din Școala Primară POLITEHNICA.
- Compartimentul emitent este Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

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

- evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA a UPB

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 6 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- activitate complementară activității didactice

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

- alegerea membrilor CEAC;
- CDS;
- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- observarea predării-învățării;
- evidența activităților extracurriculare;
- urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;
- monitorizarea prezenței preșcolarilor/școlarilor;
- înregistrarea progresului preșcolarilor/școlarilor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- compartimentul didactic;
- compartimentul secretariat;
- compartimentul contabilitate;
- compartimentul conducere.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de control intern

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 7 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079 din 2016;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al unității de învățământ Școala Primară Politehnica;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare;
- L.E.N. nr. 1/2011. cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 privind aprobarea Codului Muncii;
- O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011;
- O.M.E.C.T.S. nr. 4613/2012;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5561 din 07.10.2011, privind aprobarea Metodologiei privind formarea continua din învățământul preuniversitar, modificat și completat ulterior prin O.M.E.N.C.S. nr.3129 din 01.02.2013;
- O.M.E.C.T.S. nr. 6143 din 1.11.2011, privind Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, modificat și completat ulterior prin O.M.E.N.C.S. nr.3597 din 18.06.2014.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 8 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1. | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1. | P.O | Procedura operațională |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap | Aplicare |
| 6. | Ah | Arhivare |
| 7. | CA | Consiliul de Administrație |
| 8. | ȘPP | Școala Primară POLITEHNICA |
| 9. | ROFUIP | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 10. | ROI | Regulament de ordine interioară |
| 11. | CEAC | Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității |
| 12. | PCO | Plata cu ora |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 9 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- Pentru cadrele didactice, asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților ce pot să apară în procesul de predare-învățare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Lista:

- Grafic asistenta cadre didactice
- Structura portofoliului cadrului didactic
- Angajament asumatcu privire la derularea principalelor activități din decursul unui an școlar
- Fișa de observare a activității
- Structura raportului de autoevaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru anul școlar 2017-2018
- Graficul/calendarul activităților de evaluare pentru personalul didactic
- Calendarul desfășurării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic
- Fișe evaluări

b) Proveniența

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Este descris în anexele prezentei proceduri

8.2.3. Circuitul documentelor

- Responsabil comisie, personal didactic, personal nedidactic și auxiliar

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 10 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: Personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic al unității de învățământ.

8.3.3. Resurse financiare: finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Conform punctului 8.4.2.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

a. Pentru personalul didactic:

- **Cadrele didactice** vor deține și prezenta cu ocazia asistenței la ore documentele prevăzute de mapa cadrului didactic.
- **La finalul anului școlar, se aprobă structura raportului de autoevaluare pentru cadrele didactice, pe baza căruia fiecare cadru didactic își întocmește raportul de autoevaluare.**

Etapa 1. Afișarea în cancelarie a Graficului de Monitorizare a activităților de predare-învățare.

Etapa 2. Responsabilul de procedură va repartiza cadrele didactice supuse monitorizării responsabilului cu aplicarea procedurii (responsabilul comisiei metodice), precizând termenele de realizare a asistențelor.

Etapa 3. Responsabilii cu observarea activității își vor planifica asistența la ore în urma discuției cu cadrul didactic ce va fi asistat.

Etapa 4. În efectuarea observării la grupă se vor urmări:

- Proiectarea activității;
- Conținutul științific al lecției;

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 11 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Organizarea și metodologia lecției;
- Relația profesor / cadru didactic – copil și relația copil – copil;
- Realizarea obiectivelor operaționale (evaluare și autoevaluare).
- Se va completa Fișa de observare a activității, precizând punctele tari și punctele slabe.
- Responsabilități și răspunderi în derularea activității:
 - Cadrele didactice/didactice auxiliare au responsabilitatea unei autoevaluări corecte și realiste, în conformitate cu documentele justificative;
 - Responsabilii de comisii au obligația întocmirii corecte a dosarului de documente specifice care validează evaluarea fiecărui angajat;
 - Consiliul de Administrație are responsabilitatea evaluării cadrelor nedidactice și didactice-auxiliare în urma analizei atente și detaliate a documentelor prezentate.
 - Comisia de contestații are responsabilitatea unei analize obiective a cazurilor prezentate.

Etapa 5. Se va verifica mapa cadrului didactic, urmărindu-se:

PROIECTAREA DIDACTICĂ:

- Planificările calendaristice ale disciplinelor/modulelor din încadrare;
- Proiectele unităților de învățare;
- Curriculum-ul școlar în vigoare la disciplinele/modulele din încadrare.

EVALUAREA PREȘCOLARILOR/ȘCOLARILOR:

- Fișele de evaluare continuă și sumativă a preșcolarilor/școlarilor;
- Fișele de evaluare a activității preșcolarilor/școlarilor.

MATERIALE DIDACTICE DE CONCEPȚIE PROPRIE:

- Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă;
- Suport de curs.

DOCUMENTE DE INTERES :

- Despre categorii de preșcolari/școlari cu nevoi educative speciale, identificate în unitate;
- Chestionare stiluri de învățare;
- Analize teste inițiale/sumative;
- Oferta personală de lecții deschise, strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe copil.

Etapa 6. Responsabilii de observarea lecțiilor vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat, realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene de realizare clare. Planurile de îmbunătățire împreună cu fișele de observație vor fi depuse la responsabilul de procedură care le va arhiva, acestea constituind dovezi de activitate.

b. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 12 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1) *Pasul 1*

- Consiliul Profesorial validează fișele de autoevaluare/evaluare a întregului personal, conform perioadei prevăzute în graficul din metodologie (Anexa 1).
- La începutul fiecărui an școlar se distribuie tuturor fișa de autoevaluare a activității desfășurate (Anexe).

2) *Pasul 2*

- La sfârșitul anului școlar, fiecare cadru didactic auxiliar completează fișa de autoevaluare, raportul de autoevaluare în baza fișei de autoevaluare și a rapoartelor semestriale de analiză a activității (Anexă) și le depune la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul prevăzut în metodologie (Anexa 1).

3) *Pasul 3*

- Responsabilii fiecărei comisii/compartiment funcțional, completează rubrica de evaluare menționată în fișa pentru fiecare cadru didactic auxiliar, în baza procesului verbal (Anexă) încheiat în cadrul ședinței de comisie metodică sau în cadrul ședinței compartimentelor funcționale, și înaintează fișele și procesul verbal la Consiliul de Administrație.

4) *Pasul 4*

- Consiliul de Administrație evaluează și acordă propriul punctaj, evaluarea finală făcându-se în prezența cadrului didactic auxiliar, pe baza documentelor justificative pentru acordarea punctajului de autoevaluare.

5) *Pasul 5*

- Cadrele didactice sunt informate cu privire la calificativele acordate în mod direct, dacă sunt prezente la ședința CA sau prin secretariatul unității, în termen de 3 zile, dacă nu au putut fi prezente la ședința CA.
- În situația unor contestații, acestea se înregistrează la secretariat, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de comunicare a calificativului.

6) *Pasul 6*

- Se constituie, dacă este cazul, comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizia directorului, conform art. 13, capitolul V din O.M.E.C.T.S. 6143/2011. Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la depunere, hotărârea fiind definitivă, putând fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, conform art.14, capitolul V din O.M.E.C.T.S. 6143/2011.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Formularistica, precum și rezultatele obținute vor fi folosite în anul următor în măsura în care ele constituie instrumente/informații relevante

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 13 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Responsabilul de procedură răspunde de bună desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control propus de conducerea unității de învățământ, C.E.A.C. și responsabilii ariilor curriculare.
- Responsabilul de procedură va informa semestrial C.E.A.C. despre implementarea acestei proceduri
- Responsabilul C.E.A.C. răspunde de programarea asistențelor la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției.
- Directorii (managerii) și responsabilul Comisiei Metodice răspund de realizarea asistenței la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției.

| Nr. crt | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | Responsabil CEAC-ȘPP | Director ȘPP | Rector | Cadre didactice ȘPP | Secretariat ȘPP |
|---------|--|----------------------|--------------|--------|---------------------|-----------------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborare procedură privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic | E | | | | |
| 2. | verificare procedură | | V | | | |
| 3. | aprobare procedură | | | A | | |
| 4. | aplicare procedură | | | | Ap | |
| 5. | arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii | | | | | Ah |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 14 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. Anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|--------------|---|---------------------|---------|-----------------------|----------|----------|----------|------------------|
| | | | | | | Loc | Perioada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Grafic asistenta cadre didactice | Secretariat comisie | Comisia | 20 | 20 | Ah | 5 ani | |
| 2. | Structura portofoliului cadrului didactic | Secretariat comisie | Comisia | 20 | 20 | Ah | 5 ani | |
| 3. | Angajament asumat cu privire la derularea principalelor activități din decursul unui an școlar | Secretariat comisie | Comisia | 20 | 20 | Ah | 5 ani | |
| 4. | Fișa de observare a activității | Secretariat comisie | Comisia | 20 | 20 | Ah | 5 ani | |
| 5. | Structura raportului de autoevaluare în vederea stabilirii calificativului anual | Secretariat comisie | Comisia | 20 | 20 | Ah | 5 ani | |
| 6. | Graficul/calendarul activităților de evaluare pentru personalul didactic | Secretariat comisie | Comisia | 20 | 20 | Ah | 5 ani | |
| 7. | Calendarul desfășurării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic | Secretariat comisie | Comisia | 20 | 20 | Ah | 5 ani | |
| 8. | Fișe evaluări | Secretariat comisie | Comisia | 20 | 20 | Ah | 5 ani | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 15 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa 1. Grafic asistenta cadre didactice

**A. PLANIFICAREA ASISTENTELOR
AN ȘCOLAR 2017-2018
DOMENIUL: CURRICULUM
PLANIFICAREA ASISTENTELOR ÎN PERIOADA
1.10.2017-15.06.2018
Sem.I/II
An școlar 2017-2018**

Obiective urmărite:

*Planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative;
Stabilirea clară a scopurilor și obiectivelor;
Abordarea integrată a conținuturilor;
Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice;
Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare-invatare-evaluare;
Organizarea informațiilor transmise și claritatea explicațiilor;
Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise;
Adaptarea conținuturilor proiectate la specificul grupei/clasei de copii;
Completarea corectă a documentelor școlare.
Concordanță activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică*

Graficul asistențelor:

| GRUPA / CLASA Cadre didactice | MICĂ | MIJLOCIE | MARE | CLASA PREGĂTITOARE |
|--|-------------|-----------------|-------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 16 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

**B. DOMENIUL: MANAGEMENTUL GRUPEI/CLASEI
PLANIFICAREA ASISTENȚELOR ÎN PERIOADA
1.10.2017-15.06.2018
Sem.I/II
An școlar 2017-2018**

Obiective urmărite:

*Organizarea eficientă a grupei de copii în timpul activităților;
Gestionarea timpului;
Relația copilului cu cadrul didactic, colaborarea cu acesta în procesul de învățare,
relația copiilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare;
Progresul realizat de copii în timpul lecției;
Respectarea particularităților grupei/clasei de preșcolar/școlarii (ritm de lucru,
accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare).*

Graficul asistențelor:

| GRUPA / CLASA Cadre didactice | MICĂ | MIJLOCIE | MARE | CLASA PREGĂTITOARE |
|--|-------------|-----------------|-------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 17 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

**C. DOMENIUL: EVALUARE
PLANIFICAREA ASISTENȚELOR ÎN PERIOADA
1.10.2017-15.06.2018
Sem.I/II
An școlar 2017-2018**

Obiective urmărite:

*Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode);
Competențe și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de copii (cunoștințe, deprinderi, atitudini);
Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare.*

Graficul asistențelor:

| GRUPA / CLASA Cadre didactice | MICĂ | MIJLOCIE | MARE | CLASA PREGĂTITOARE |
|--|-------------|-----------------|-------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 18 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa 2.

Structura portofoliului cadrului didactic:

1. CATALOGUL:

- * Completat corect;*
- * Nume, prenume copil;*
- * Data nașterii;*
- * Centralizator prezență;*
- * Mențiuni de mișcare a copiilor pe parcursul anului școlar;*
- * Vizat de director;*
- * Numerotarea paginilor cu ștampila directorului - document juridic;*
(de arhivat 5 ani)

2. CURRICULUM

3. CAIETUL DE EVIDENȚĂ DIDACTICĂ:

a) CARACTERIZAREA GRUPEI:

- * Scurtă prezentare a grupei;*
- * Constatări asupra dezvoltării copiilor, în urma evaluărilor inițiale;*
- * Măsuri ameliorative, după caz.*

b) CATALOGUL GRUPEI:

- * Completat corect cu datele fiecărui copil;*
- * Înregistrarea rezultatelor obținute în urma evaluărilor*

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 19 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

c) OBIECTIVE CADRU ȘI DE REFERINȚĂ:

**Completate conform particularităților de vârstă;*

**Pe domenii de activitate/discipline de învățământ*

d) PROGRAMUL ZILNIC:

**Completat corect - corespunde planului de învățământ și nivelelor de vârstă;*

e) OPȚIONALUL:

**Planificarea aprobată de inspectorul de specialitate;*

**Echipa care realizează opționalul;*

**Programă;*

**Înregistrarea opționalului la varianta de orar;*

f) PLANIFICAREA

**15-30 septembrie - testări inițiale - fără acordarea de calificative;*

** Respectarea structurii planificării; *Obiective prioritare; *Temă, tipul de activitate (predare/verificare)*

**Jocuri liber-alese --- sectoarele + tema;*

**3 sectoare zilnic („Biblioteca” se planifica zilnic);*

**Tema (respectarea numărului pe nivel și pe săptămână);*

**Activitatea metodică (studiu individual-temă și publicația; confecționare material didactic-trecut concret pe activități);*

**Activitatea cu părinții (planificată, proiecte didactice, tema proiectelor pt. grupa la care se lucrează, realizarea de parteneriate și contracte de colaborare);*

**Activitatea cu scoala- grupa mare;*

g) PROIECTE TEMATICE

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 20 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

h) DOCUMENTE DE EVALUARE A COPIILOR:

**Evaluare inițială (portofoliu cu: obiective, itemi de evaluare, interpretare, măsuri ameliorative) (toate cu date, numele și prenumele copiilor);*

** Portofoliile copiilor;*

** Portofolii de proiect (hărți, albume);*

** Jurnalul grupei;*

i) FIȘA DE EVIDENȚĂ A PERFECȚIONĂRII

** Înregistrarea participării la diverse acțiuni metodice—avizate de responsabilul comisiei metodice din școală);*

j) DOCUMENTELE COMITETULUI DE PĂRINȚI

** Tematica ședințelor (cu data/responsabili/material prezentat);*

** Procesele verbale de la ședințe, cât mai documentate și cu nr. de participanți;*

** Procesele verbale pt. donații și sponsorizări (facturi);*

k) PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC

** Documente justificative privind implicarea în derularea unor parteneriate, colaborări, perfecționare și desfășurarea unor activități deosebite;*

** Portofoliul responsabilului de activități educative și extracurriculare (procesele verbale, fotografii);*

** Parteneriate cu unitățile școlare din sector/localitate și din țară, cu specificarea tematicii și acțiunilor ce se vor desfășura;*

** Participarea la concursuri și simpozioane (tematica/cine participa/rezultate cu documente justificative);*

** Excursii și vizite (plan de excursie/obiective/participanți/tematica/responsabili);*

**Spectacole (protocoale de colaborare pe an școlar cu obiective/participanți/tematica/ responsabili);*

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 21 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- * **Proiecte didactice model;**
- * **Diverse materiale de specialitate;**
- * **Proiecte didactice;**
- * **Observații, teme, proiecte, structuri de conținut;**
- * **Diplome;**
- * **Raport de activitate;**
- * **Fisa de perfecționare;**
- * **Adeverința din care să reiasă punctajul din anul precedent;**
- * **Fișa postului;**
- * **Contractul individual de muncă;**
- * **Registru inventar.**

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 22 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa 3.

ANGAJAMENT ASUMAT cu privire la derularea principalelor activități din decursul unui an școlar

Acest angajament reprezintă un document oficial al _____ prin care, consiliul de administrație și cadrele didactice, de comun acord, stabilesc împreună un calendar al principalelor activități din decursul unui an școlar, în vederea asigurării coerenței și transparenței întregului proces educațional.

În acest sens, principalele activități din decursul anului școlar vor fi grupate în categorii și, în funcție de complexitatea lor, vor fi detaliate în subactivități cu termene (după caz, exacte sau orientative).

➤ **PREGĂTIREA ANULUI ȘCOLAR** (aprilie – august)

| Nr. crt. | Activitatea | Termen | Responsabil |
|-----------------|---|---------------|--------------------|
| 1. | Analiza înscrierilor, a fluctuației prezenței, a cauzelor care au determinat transferurile sau retragerile (dacă a fost cazul) în anul școlar precedent și transmiterea, către director, a observațiilor și sugestiilor cu privire la acest aspect. | | |
| 2. | Stabilirea numărului de locuri (a planului de școlarizare), a criteriilor pentru reînscriserile/înscrierile din anul școlar care urmează și a perioadei aferente acestora. | | |
| 3. | Transmiterea situației privind înscrierile către ISMB, cu comunicarea termenelor stabilite. | | |
| 4. | Analiza auxiliarelor didactice utilizate la clasa în anul școlar precedent și transmiterea, către director și responsabilul comisiei metodice, a observațiilor și a sugestiilor cu privire la acestea. | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 23 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5. | Organizarea unui eveniment de prezentare a unor auxiliare didactice, pentru părinți și pentru cadrele didactice. | | |
| 6. | Participarea la evenimentul de prezentare a unor auxiliare didactice și oferirea unui input pertinent responsabilului comisiei metodice și directorului cu privire la valoarea educațională și necesitatea achiziționării unora dintre materialele prezentate. | | |
| 7. | Definitivarea listei cu auxiliare didactice care urmează a fi utilizate în anul școlar următor. Efectuarea comenzilor. | | |
| 8. | Elaborarea listei cu materiale didactice, consumabile, rechizite, mobilier și echipamente pentru anul școlar care urmează, pe baza sugestiilor primite de la cadrele didactice. | | |
| 9. | Analiza temelor/proiectelor derulate pe parcursul anului școlar. | | |

➤ **DEBUTUL ANULUI ȘCOLAR (1 septembrie – 1 octombrie)**

| Nr. crt. | Activitatea | Termen | Responsabil |
|-----------------|--|---------------|--------------------|
| 1. | Amenajarea și personalizarea claselor | | |
| 2. | Analiza ofertelor CDG și definitivarea orarului după care se vor desfășura acestea, ținând cont de sugestiile cadrelor didactice și ale părinților/copiilor (după caz) | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 24 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 3. | Conceperea planului managerial și a graficului ședințelor consiliului de administrație și ale consiliului profesoral. Prezentarea planului managerial și a graficului ședințelor consiliului de administrație și ale consiliului profesoral personalului unitatii. | | |
| 4. | Stabilirea comisiilor la nivel de unitate, a componentei acestora și a documentelor necesare pentru fiecare comisie în parte. Elaborarea deciziilor pentru constituirea comisiilor. | | |
| 5. | Distribuirea auxiliarelor didactice pe grupe, precum și a materialelor didactice/echipamentelor necesare. | | |
| 6. | Stabilirea și definirea pregătirilor aferente deschiderii anului școlar (primei zile de școală). | | |
| 7. | Definitivarea listei cu copiii înscriși la opționale și a orarului fiecăruia. | | |
| 8. | Transmiterea către părinți sau, după caz, afișarea programului zilnic de activitate. | | |
| 9. | Elaborarea graficului activităților extrașcolare la nivel de grupa/clasă și la nivel de unitate. | | |
| 10. | Efectuarea testărilor inițiale și înregistrarea rezultatelor acestora. | | |

➤ **PARCURGEREA ANULUI ȘCOLAR (octombrie – iulie)**

| Nr. crt. | Activitatea | Termen | Responsabil |
|-----------------|---|---------------|--------------------|
| 1. | Stabilirea graficului întâlnirilor cu părinții. | | |
| 2. | Elaborarea planificării temelor independente și a temelor pentru proiecte tematice. | | |
| 3. | Elaborarea planificărilor săptămânale. | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 25 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 4. | Elaborarea proiectelor de activitate (debutante), a schițelor de proiect (cadrele didactice cu gradul II). Verificarea și îmbogățirea mapei cu proiecte didactice model. | | |
| 5. | Participarea la întâlnirile pentru planificarea temelor independente și a temelor pentru proiecte tematice pe nivel. | | |
| 6. | Participarea la întâlnirile metodice săptămânale. | | |
| 7. | Elaborarea unor scrisori săptămânale pe clasa și transmiterea lor, pentru feed-back, către responsabilul comisiei metodice și directorul educativ (în format electronic). Transmiterea către părinți (în format electronic sau letric) sau, după caz, afișarea scrisorilor definitivate. | | |
| 8. | Elaborarea unor scrisori, corespunzătoare fiecărui proiect tematic derulat și transmiterea lor, pentru feed-back, către responsabilul comisiei metodice și directorul educativ (în format electronic). Transmiterea către părinți (în format electronic sau letric) sau, după caz, afișarea scrisorilor definitivate. | | |
| 9. | Organizarea portofoliilor copiilor, ca parte a evaluării continue | | |
| 10. | Completarea fișelor de evaluare – sem. I Transmiterea fișelor de evaluare către directorul educativ, pentru a fi semnate. Transmiterea fișelor de evaluare către părinți. | | |
| 11. | Completarea fișelor de evaluare – sem. II Transmiterea fișelor de evaluare către directorul educativ, pentru a fi semnate. Transmiterea fișelor de evaluare către părinți. | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 26 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 12. | <p>Completarea fișelor de evaluare a cadrelor didactice – etapa de autoevaluare realizată de cadrul didactic.</p> <p>Completarea fișei de evaluare a cadrelor didactice – etapa de evaluare realizată de directorul educativ și discutarea punctajului obținut cu cadrul didactic.</p> <p>Definitivarea fișelor de evaluare și acordarea calificativelor.</p> | | |
| 13. | <p>Stabilirea datelor serbărilor școlare (Serbarea de Crăciun, Serbarea se sfârșit de an școlar).</p> <p>Pregătirea serbărilor școlare.</p> <p>Elaborarea scrisorilor pentru anunțarea serbării școlare (data, ora, locul).</p> <p>Transmiterea scrisorilor către părinți.</p> <p>Desfășurarea serbărilor școlare.</p> | | |
| 14. | Participare la elaborarea raportului anual privind activitatea școlii. | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 27 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa 4.

A. Fișa de observare a activității (focalizare pe monitorizarea stimulării *bucuriei/plăcerii de a învăța* la vârstele mici)

Data:

Unitatea de învățământ:

Grupa/clasa:

Cadrul didactic asistat:

Titlul activității:

Numărul copiilor prezenți (din total înscriși):

| | |
|--|--------------------|
| Mediul educațional | |
| Se vor face referiri cu privire la: | |
| <i>Jucării/jocuri/centre de interes aflate la îndemâna copilului, în câmpul vizual al acestuia;</i> | |
| <i>Materialele expuse în sala de grup/clasă (dacă ele au un sens pentru procesul de învățare în care este angajat copilul prin joc, dacă sunt așezate la nivelul copilului, dacă sunt vizibile și sunt realizate cu ajutorul sau în prezența copilului);</i> | |
| <i>Așezarea mobilierului pe parcursul unei activități; plasarea catedrei în geografia clasei și, implicit, poziția cadrului didactic în raport cu copiii;</i> | |
| <i>Materialul didactic folosit (dacă acesta încurajează și stimulează participarea copilului la activitate; dacă este relevant pentru contextul de învățare creat și pentru tipul de activitate; dacă este suficient/insuficient/în exces/lipsește).</i> | |
| ASPECTE POZITIVE | RECOMANDĂRI |

| |
|--------------------------------------|
| Activitatea cadrului didactic |
|--------------------------------------|

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 28 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Se vor face referiri cu privire la:

Modul de concepere/proiectare a activității/activităților (dacă sunt clar organizate, dacă respectă standardele de proiectare eficientă etc.);

Tipul și modul de comunicare cu copiii (ex.: Cadrul didactic a vorbit mai mult decât este necesar/nu a vorbit destul/a vorbit prea repede/prea rar/prea tare/prea încet. Există un motiv real pentru acest lucru? Vocabularul folosit de cadru didactic pe parcursul interacțiunii cu copiii a fost/nu a fost accesibil. Cadrul didactic a creat suficiente ocazii pentru a stimula dialogul între copii și pentru a-i determina să pună întrebări.);

Corectarea greșelilor de exprimare/conținut (dacă acest lucru a fost făcut de cadrul didactic/colegi/copilul însuși.);

Oferirea de feed-back copiilor (ex.: Cadrul didactic a oferit/nu a oferit feed-back pozitiv copiilor; cadrul didactic a pus/nu a pus etichete copiilor care nu au reușit să termine sarcinile/să răspundă corect/să se conformeze unor reguli etc.);

Acordarea unei libertăți în exprimare copilului (ex.: Cadrul didactic a oferit libertate copilului în exprimarea artistică, neinsistând pe coloratul în contur sau pe realizarea unor lucrări practice, artistico-plastice etc. identice).

ASPECTE POZITIVE

RECOMANDĂRI

Activitatea copiilor - Bucuria de a învăța reflectată în interacțiuni

Se vor face referiri cu privire la:

Raportul între timpul cât a vorbit cadrul didactic și timpul cât a vorbit copilul;

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 29 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Câte idei /opinii proprii și-au exprimat copiii în timpul activității;

Câte/care deprinderi au fost exersate de către copii;

Reacții ale copilului, poziții ale corpului etc. care exprimă interesul copilului pentru activitate;

Exemple care arată că preșcolarii/școlarii știu ce au învățat/ce vor învăța;

Exemple care arată că preșcolarii știu unde au ajuns cu explorarea, la un moment dat, pe tema care îi interesează;

Cadrul didactic îi întreabă pe copii cu privire la ceea ce vor să învețe (copiii pot să aleagă ce vor să învețe la un moment dat);

Exemple care arată că preșcolarii/școlarii știu ce s-a urmărit prin activitatea în care sunt implicați/ce li se cere să aplice/demonstreze/realizeze la sfârșitul acesteia..

| | |
|-------------------------|--------------------|
| ASPECTE POZITIVE | RECOMANDĂRI |
|-------------------------|--------------------|

Managementul clasei

Se vor face referiri cu privire la:

Cadrul didactic menține/nu menține contactul vizual cu copiii, pe toată durata activității;

Copiii lucrează bine împreună/în grup/în perechi/individual;

Cadrul didactic schimbă/nu schimbă locul copiilor, atunci când situația o impune;

Instructiunile cadrului didactic sunt/nu sunt clare;

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 30 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | |
|---|--------------------|
| <p><i>Materialele didactice utilizate au putut fi văzute de către toți copiii;</i></p> <p><i>Vocea cadrului didactic s-a auzit/nu s-a auzit clar pe tot parcursul activității;</i></p> <p><i>Copiii au fost așezați în așa fel încât s-au auzit/nu s-au auzit bine unii pe alții;</i></p> <p><i>Cadrul didactic a arătat că este conștient de dificultățile de învățare ale copiilor și a oferit feedback corect, fiecăruia, în funcție de nevoia și ritmul lui;</i></p> <p><i>Cadrul didactic face/nu face apel la regulile stabilite împreună cu copiii pentru educarea comportamentelor pozitive;</i></p> <p><i>Copiii respectă/nu respectă regulile grupei.</i></p> | |
| ASPECTE POZITIVE | RECOMANDĂRI |

Alte aspecte observate, concluzii și recomandări:

**Director/responsabilul comisiei metodice/
cadrul didactic care asistă,**
(nume, prenume, semnătură)

Cadrul didactic asistat,
(nume, prenume, semnătură)

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 31 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

B. Fișa de observare a activității
(focalizare pe monitorizarea stimulării bucuriei/plăcerii de a învăța la vârstele mici)

Data:

Unitatea de învățământ:

Grupa/Clasa:

Cadrul didactic asistat:

Titlul activității:

Numărul copiilor prezenți (din total înscriși):

| Mediul educațional | | <i>DA</i> | <i>NU</i> |
|---|--|-----------|-----------|
| <i>Jucării/jocuri/centre de interes care se află/nu se află la îndemâna copilului, în câmpul vizual al acestuia;</i> | | | |
| | | | |
| <i>Materialele expuse în sala de grupă/clasă au/nu au un sens pentru procesul de învățare în care este angajat copilul prin joc;</i> | | | |
| | | | |
| <i>Materialele expuse sunt/nu sunt așezate la nivelul copilului;</i> | | | |
| | | | |
| <i>Materialele expuse sunt/nu sunt vizibile;</i> | | | |
| | | | |
| <i>Materialele expuse sunt/nu sunt realizate cu ajutorul sau în prezența copilului.</i> | | | |
| | | | |
| <i>Mobilierul este/nu este amplasat corespunzător în geografia clasei pe parcursul activității; Poziția cadrului didactic în raport cu copiii este/nu este corespunzătoare.</i> | | | |
| | | | |
| <i>Materialul didactic folosit încurajează și stimulează sau nu participarea copilului la activitate;</i> | | | |
| | | | |
| <i>Materialul didactic folosit este/nu este relevant pentru contextul de învățare creat și pentru tipul de activitate;</i> | | | |
| | | | |
| <i>Materialul didactic folosit este/nu este suficient.</i> | | | |
| | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 32 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Activitatea cadrului didactic | <i>Modul de concepere/proiectare a activităților este//nu este clar clar;</i> | | |
| | <i>Modul de concepere/proiectare a activităților respectă//nu respectă standardele de proiectare eficientă etc.</i> | | |
| | <i>Cadrul didactic a vorbit mai mult decât este necesar//nu a vorbit destul;</i> | | |
| | <i>Cadrul didactic a vorbit prea repede/prea rar în raport cu nevoile copiilor;</i> | | |
| | <i>Vocabularul folosit de cadrul didactic pe parcursul interacțiunii cu copiii a fost//nu a fost accesibil;</i> | | |
| | <i>Cadrul didactic a creat//nu a creat suficiente ocazii pentru a stimula dialogul între copii și pentru a-i determina să pună întrebări.</i> | | |
| | <i>Corectarea greșelilor de exprimare/conținut a fost//nu a fost făcută în acord cu principiile pedagogice de bază.</i> | | |
| | <i>Cadrul didactic a oferit//nu a oferit feed-back pozitiv copiilor;</i> | | |
| <i>Cadrul didactic a pus//nu a pus etichete copiilor care nu au reușit să termine sarcinile/să răspundă corect/să se conformeze unor reguli etc.</i> | | | |
| <i>Cadrul didactic a oferit//nu a oferit libertate copilului în exprimarea artistic.</i> | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Activitatea copiilor -Bucuria de a învăța reflectată în interacțiuni- | <i>Raportul între timpul cât a vorbit cadrul didactic și timpul cât a vorbit copilul corespunde principiilor pedagogice de bază.</i> | | |
| | <i>Copiii au fost//nu au fost lăsați/încurajați să își exprime idei /opinii proprii în timpul activității.</i> | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 33 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <i>Reacțiile copiilor arată interesul/dezinteresul acestora pentru activitate.</i> | | |
| | <i>Preșcolarii/elevii au arătat că știu/nu știu ce au învățat/ce vor învăța.</i> | | |
| | <i>Preșcolarii știu/nu știu unde au ajuns cu explorarea, la un moment dat, pe tema care îi interesează.</i> | | |
| | <i>Cadrul didactic îi întreabă/nu îi întreabă pe copii cu privire la ceea ce vor să învețe.</i> | | |
| | <i>Preșcolarii/elevii știu/nu știu ce s-a urmărit prin activitatea în care sunt implicați/ce li se cere să aplice/demonstreze /realizeze la sfârșitul acesteia.</i> | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|--|
| Managementul clasei | <i>Cadrul didactic menține/nu menține contactul vizual cu copiii, pe toată durata activității.</i> | | |
| | <i>Copiii lucrează/nu lucrează bine împreună/în grup/în perechi.</i> | | |
| | <i>Cadrul didactic schimbă/nu schimbă locul copiilor, atunci când situația o impune.</i> | | |
| | <i>Instrucțiunile cadrului didactic sunt/nu sunt clare.</i> | | |
| | <i>Materialele didactice utilizate au putut fi văzute/nu au fost văzute de către toți copiii.</i> | | |
| | <i>Vocea cadrului didactic s-a auzit/nu s-a auzit clar pe tot parcursul activității.</i> | | |
| | <i>Copiii au fost așezați în așa fel încât s-au auzit/nu s-au auzit bine unii pe alții.</i> | | |
| | <i>Cadrul didactic a arătat că este/nu este conștient de dificultățile de învățare ale copiilor și a oferit/nu a oferit feedback corect, fiecăruia, în funcție de nevoia și ritmul lui.</i> | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 34 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <i>Cadrul didactic face/nu face apel la regulile stabilite împreună cu copiii pentru educarea comportamentelor pozitive.</i> | | |
| | <i>Copiii respectă/nu respectă regulile grupei/clasei</i> | | |

Alte aspecte observate, concluzii și recomandări:

**Director/responsabilul comisiei metodice/
cadrul didactic care asistă,**
(nume, prenume, semnătură)

Cadrul didactic asistat,
(nume, prenume, semnătură)

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 35 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa 5.

STRUCTURA RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE în vederea stabilirii calificativului anual

Introducere:

- Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar se efectuează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, cu completările ulterioare ale O.M.E.C.T.S. nr. 3597/18.06.2014 și a Calendarului activităților de evaluare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 4613/2012.
- Potrivit art. 2 alin (5) din Metodologie, autoevaluarea reprezintă prima etapă din procesul de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și se realizează de fiecare angajat, pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare, justificativ pentru punctajul acordat în fișa de evaluare.
- Metodologia reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.
- Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în Anexa nr. 1 la metodologie, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:
 - a) autoevaluarea;
 - b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2-31 din metodologie.
- Structura raportului de autoevaluare cuprinde:
 - **Baza metodologică**
 - **Dispoziții generale**
 - **Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar**
 - **Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor**
 - **Dispoziții finale**

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 36 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- **Anexe**

- Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar sunt:

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

- Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei;
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- 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:

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

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

- Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
- Promovarea autoevaluării și interevaluării;
- Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) Domeniul Managementul grupei de preșcolari/clasei, cu următoarele criterii de performanță:

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 37 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile grupei de preșcolari;
- Monitorizarea comportamentului preșcolarilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a preșcolarilor;
- Motivarea preșcolarilor, prin valorizarea exemplelor de bună practică.

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

- Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu copiii, personalul unității, echipa managerială și în cadrul comunității;

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

- Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- Promovarea ofertei educaționale;
- Promovarea imaginii unității în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
- Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
- 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;
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

g) Domeniul *Conduită profesională, cu următoarele criterii de performanță:*

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale."

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 38 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

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

În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 39 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa 6.

**GRAFICUL / CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC**

| TERMENE | ACTIVITĂȚI |
|-------------------------------|---|
| 15 iunie-15 august | Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității |
| 3-10 septembrie | Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar |
| | Evaluarea în comisii/compartimente |
| | Evaluarea în consiliul de administrație |
| | Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală |
| Până la data de 15 septembrie | Depunerea contestațiilor |
| | Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 40 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa 7.

**CALENDARUL DESFĂȘURĂRII PROCESULUI DE EVALUARE A
PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE PENTRU
PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
Perioada evaluată: 01.01.2017 - 31.12.2017**

| TERMENE | ACTIVITĂȚI |
|-----------------------|--|
| 21.01.2016 | Elaborarea calendarului procesului de evaluare |
| 23.01.2017-27.01.2017 | Planificarea propriului proces de evaluare, criteriile specifice de evaluare, modul de elaborare a fișelor de autoevaluare și a fișelor de evaluare, contrasemnarea fișelor de evaluare. Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale didactic auxiliar și nedidactic |
| 27.01.2017 | Completarea fișei de autoevaluare de către persoana evaluată |
| | Evaluarea în consiliul de administrație |
| 29.01.2017 | Luarea la cunoștință de către persoana evaluate a notei obținute și a consemnărilor făcute de evaluator Semnarea fișei de evaluare de către persoana evaluată Consemnarea comentariilor persoanei evaluate în fișa de evaluare (dacă e cazul) Modificarea fișei de evaluare de către evaluator (dacă e cazul) |
| 30.01.2017 | Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către întreg personalul didactic-auxiliar și nedidactic care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală |
| 31.01.2017 | Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către întreg personalul didactic-auxiliar și nedidactic care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală |
| | Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 41 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa 8.

**A. FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII
CALIFICATIVULUI ANNUAL 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 acesteia la particularitățile grupe/clasei. | | | | | | |
| | 1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 42 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|--|--|--|--|
| | 1.3 Folosirea tehnologiei informării 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. | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 43 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|--|---|--|-----------|--|--|--|--|
| | 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/dezvoltă- rii 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 | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 44 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|--|--|--|--|
| 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. Manage- mentul 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. | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 45 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|--|--|--|--|
| | 4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor. | | | | | | |
| | 4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică. | | | | | | |
| | | | 12 | | | | |
| 5. Manage- mentul 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 | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 46 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor). | | | | | | |
| | 5.5 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale | | 8 | | | | |
| 6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare | 6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. | | | | | | |
| | 6.2 Promovarea ofertei educaționale. | | | | | | |
| | 6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 47 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|-----------|--|--|--|--|
| | și extrașcolare. | | | | | | |
| | 6.4 Realizarea/ participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamente- lor 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, | | 2 | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 48 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|--|---|--|-----|--|--|--|--|
| | comportament). | | | | | | |
| | 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

Total puncte 100

81-100 bun în post

71-80 deficiențe minore, raportate

61-70 revenire în 15 zile

0-60 nesatisfăcător

Evaluarea directorului se realizează conform ordinul ministrului educației naționale nr. 3623/11.04.2017/METODOLOGIEI privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 49 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevalu- are | Punctaj evaluare comparti- ment | Punctaj evaluare consiliu de administra- ție | 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 | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 50 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|--|--|--|--|
| | 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. Comuni- care 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 | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 51 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|--|--|--|--|
| | beneficiarii direcți și indirecti. | | | | | | |
| | | | 20 | | | | |
| 4. Manage- mentul carierii 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 instituționa-lă 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 | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 52 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|------------|--|--|--|--|
| | 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:

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 53 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

**C. 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 performan- ță | Punctaj maxim | Punctaj autoeva- luare | Punctaj evaluare comparti- ment | Punctaj evaluare consiliu de administra- ție | Validare consiliul profesoral |
|---|--|--|--------------------------|---------------------------------------|--|---|--|
| 1. Proiecta- rea 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. | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 54 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|-----------|--|--|--|--|
| | 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. | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 55 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|--|--|--|--|
| | 2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. | | | | | | |
| | | | 30 | | | | |
| 3. Comunica - re 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. Manage- mentul carierii și al dezvoltării personale | 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. | | | | | | |
| | 4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc. | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 56 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|-----------|--|--|--|
| | 4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare. | | | | | | |
| | | | 10 | | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare | 5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității. | | | | | | |
| | 5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale. | | | | | | |
| | 5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional. | | | | | | |
| | 5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor. | | | | | | |
| | 5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității. | | | | | | |
| | | | | 15 | | | |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, | | 2 | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 57 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|------------|--|--|--|--|
| | comportament). | | | | | | |
| | 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:

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 58 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

**D. 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 autoevalu- are | Punctaj evaluare comparti- ment | 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 | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 59 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|--|--|--|--|
| | prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate. | | | | | | |
| | 2.3. Monitoriza-rea activității. | | | | | | |
| | 2.4. Consilierea/ îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale. | | | | | | |
| | 2.5. Alcătuirea de proceduri. | | | | | | |
| | | | 30 | | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului. | | | | | | |
| | 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției. | | | | | | |
| | 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment. | | | | | | |
| | 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor. | | | | | | |
| | 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe. | | | | | | |
| | | | 20 | | | | |
| 4. Managemen- tul 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 | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 60 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|--|--|--|--|
| | managementul carierei. | | | | | | |
| | 4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar. | | | | | | |
| | | | 10 | | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. | | | | | | |
| | 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului. | | | | | | |
| | 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate. | | | | | | |
| | 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ. | | | | | | |
| | | | 15 | | | | |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, | | 2 | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 61 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|------------|--|--|--|--|
| | respect, comportament). | | | | | | |
| | 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:

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 62 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

E. FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI NEDIDACTIC

Unitatea de învățământ:.....

Numele și prenumele:.....

Compartimentul:.....

Denumirea postului:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Perioada evaluată: de lala

Rezultatul evaluării:.....

| Criterii de evaluare | Punctaj maxim | Autoevaluare | Evaluarea șefului ierarhic | Evaluarea finală a Consiliului de administrație | Punctajul criteriului (punctaj de evaluare finală înmulțit cu ponderea criteriului) |
|---|----------------------|---------------------|-----------------------------------|--|--|
| 1. GRADUL DE ÎNDEPLINIRE A STANDARDELOR DE PERFORMANȚĂ PROFESIONALĂ (pondere 50%) | 50p | | | | |
| 1.1 Cantitatea, pondere 20%: numărul de lucrări efectuate pentru începerea anului școlar, încheierea semestrului/anului școlar | 20p | | | | |
| 1.2 Calitatea, pondere 10%: - număr de lucrări efectuate complet și corect - număr de contestații/reclamații/sesizări primite cu privire la activitatea desfășurată | 10 p | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 63 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | |
|--|------|--|--|--|--|
| -numar de lucrări efectuate eronat | | | | | |
| 1.3 Costuri, pondere 5 %: - concordanță rezultate-obiective- costuri - realizarea obiectivelor cu volum cât mai mic posibil de cheltuieli: materiale (inclusiv consumabile), financiare, de energie fizică și psihică - relația dintre volumul de activitate și costurile implicate -numarul de deplasări, convorbiri telefonice, acces la serviciile de INTERNET, etc. | 5p | | | | |
| 1.4 Timpul, pondere 5%: - durata de execuție a fiecărui tip de lucrare în raport cu durata medie; - efectuarea lucrărilor în timp util; - comunicarea în timp util a informațiilor solicitate la nivelul instituției (intern), la niveluri ierarhice superioare acesteia la nivelul publicului | 5 p | | | | |
| 1.5 Modul de realizare a sarcinilor de utilizare a resurselor, pondere 10%: -responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, originalitate, inovație, utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție postului: echipamente de birotica, programe calculator, etc. | 10 p | | | | |
| 2. ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII (pondere 25%) | 25p | | | | |
| 2.1 Responsabilitatea pregătirii | 5p | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 64 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | |
|---|-----|--|--|--|--|
| unor noi decizii: | | | | | |
| - proiectarea | | | | | |
| - coordonarea | 5p | | | | |
| - realizarea | 5p | | | | |
| - evaluarea | 5p | | | | |
| - reglarea activității | 5p | | | | |
| 3. DIFICULTATEA/ COMPLEXITATEA ACȚIUNILOR/ OPERAȚIILOR (pondere 15%) | | | | | |
| 3.1 Diversitatea acțiunilor (2 puncte); mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte) | 2p | | | | |
| 3.2 Complexitatea acțiunilor (2 puncte) mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte) | | | | | |
| 3.3 Efort fizic/psihic (3 puncte): mic (1 punct); mare (2 puncte); foarte mare (3 puncte) | 3p | | | | |
| 3.4 Durata necesară efectuării acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (3 puncte) | 3p | | | | |
| 3.5 Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării (3 puncte); tehnici speciale (2 puncte); tehnici uzate (1 punct) | 3p | | | | |
| 3.6 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale unității de învățământ (2 puncte) | 2p | | | | |
| 4. INIȚIATIVĂ ȘI CREATIVITATE (pondere 10%) | 10p | | | | |
| 4.1 Gradul de autonomie în executarea acțiunilor (3 puncte) | 3p | | | | |
| 4.2 Gradul de autonomie în anticiparea și efectuarea unor acțiuni (3 puncte) | 3p | | | | |
| 4.3 Gradul de inițiativă în promovarea unor situații | 4p | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 65 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | |
|--|------|--|--|--|--|
| alternative eficiente și în alegerea celor mai adecvate (4 puncte) | | | | | |
| TOTAL | 100p | | | | |

PUNCTAJ ACORDAT:.....

Semnatura:

Director,

Personal nedidactic,

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | 1 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2-4 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 4-5 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 5-6 |
| 6. | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 6-7 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 7-8 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Școala Primară POLITEHNICA a UPB | Ediția I Nr. de ex. 21 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA | Cod: PO-21-ȘPP-20 | Revizia 1 Nr. de ex. 27 |
| | | Pagină 66 din 66 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-----|---|-------|
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 8-12 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 12-13 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 13-65 |
| 11. | Cuprins | 65-66 |