
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: a II-a
	Monitorizarea și raportarea performanțelor Cod: PO-SCIM-34	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Procedură de Sistem privind
Monitorizarea și raportarea performanțelor
COD: PO-SCIM-34
 Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Editia I	X	X	20.03.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura asigură o metodologie unitară în ceea ce privește monitorizarea performanțelor activităților și a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de monitorizare și raportare a performanțelor angajaților având ca finalitate asigurarea unui sistem motivațional a personalului și corelarea indicatorilor de performanță cu obiectivele unității de învățământ.

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

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

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

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345/2011
- Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de invatamant preuniversitar
- OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 824 din 22/11/2011
- OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- Anexa la OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind stabilirea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- OMENCS 4313/2012 privind modificarea anexei nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 479 din 12/07/2012
- Ordinul nr. 3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 463 din 25/06/2014
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 19/09/2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 63 din 22/01/2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Competența profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.
9.	Fișă de evaluare	Document pe baza căruia se realizează evaluarea personalului didactic, auxiliar și nedidactic în care sunt trecute datele de identificare, rezultatul evaluării, perioada de evaluare, criteriile de evaluare, punctajele pe criterii
10.	Fișa postului	Document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale.
11.	Monitorizarea performanțelor	Supravegherea de către managementul instituției, prin indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
2.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5.	RI	Regulamentul intern
6.	CA	Consiliul de administrație
7.	CP	Consiliu profesoral
8.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

A. Evaluarea personalului didactic are la bază următoarele domenii de evaluare și criteriile de performanță :

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

- i. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei;
- ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- iv. 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:

- i. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- ii. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- iii. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
- v. 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:

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

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

- i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient -, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

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

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

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

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

g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

ii. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

C. Evaluarea personalului nedidactic are la baza OMECTS nr. 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat. Evaluarea personalului nedidactic trebuie făcută cu probitate, deontologie, profesionalism, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Procedura are la bază două documente ce au rol primordial în procesul de evaluare și în creșterea performanțelor personalului nedidactic:

a. Fișa de evaluare conține datele de identificare ale persoanei evaluate și ale evaluatorului, perioada evaluată, criteriile de evaluare, nota și calificativul final al evaluării, recomandări pentru perioada următoare, precum și eventualele comentarii ale persoanei evaluate, ale evaluatorului și ale persoanei care contrasemnează. Aceasta este distribuită personalului nedidactic, la începutul anului calendaristic, iar după completare face parte din dosarul personal al fiecărui angajat. Secretarul Consiliului de administrație se va ocupa de arhivarea documentului în mapa de documente anexe ale CA.

b. Fișa postului conține datele de identificare ale persoanei, relațiile de muncă, condiții de studii, sarcinile de serviciu obligatorii și suplimentare și eventualele sancțiuni aplicate. Fișa postului este distribuită personalului nedidactic la angajare și după fiecare revizuire efectuată la începutul anului calendaristic. Aceasta va face parte din dosarul personal al fiecărui angajat după semnare și va fi arhivată de manager în mapa ce conține fișele de post ale întregului personal al instituției.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității
- Membrii Consiliului de administrație
- Comisia de monitorizare
- Personal didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic
- Conducătorul/ coordonatorul compartimentului funcțional/ comisiei metodice