



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-03.01	Pag. 1/14
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-16

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-03.01	Pag. 2/14
		Exemplar nr. 1

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-11-21	
2.	Verificat	Dumitru Adina Cristina	Invatator	2025-11-21	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-21	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Director	2025-11-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Adăugare: Ordinul nr. 7842 din 20 decembrie 2024., Adăugat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1104/2025.; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-03.01	Pag. 3/14
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de efectuare a evaluării performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul școlii.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică de către persoanele responsabile cu organizarea și desfășurarea activităților de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul școlii.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordinul nr. 4247/2020 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;
- Ordinul nr. 3189/2021 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;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 7842 din 20 decembrie 2024 privind aprobarea fișei-cadru a postului și a fișei-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 372/2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:


Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 4/14
Cod: PO-03.01		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO) (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;
7.	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;
8.	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;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară;
12.	Evaluare	Funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;
13.	Promovare	Modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-03.01	Pag. 5/14
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
2.	PO	Procedură operațională
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

Evaluarea personalului din cadrul școlii se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

În cazul în care, la nivelul școlii, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

Școala Gimnazială Bărcănești, în calitate de angajator, stabilește obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Evaluarea personalului se realizează conform graficului/calendarului activităților de evaluare, al cărui model este anexat prezentei proceduri.


Ministerul Educației și Cercetării actualizează actele normative care reglementează evaluarea cadrelor didactice, incluzând indicatorii de performanță referitori la proiectarea, realizarea și evaluarea activităților de învățare on-line.

Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

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

- 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/clasei;
 - implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul școlii;
 - folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
 - proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
 - proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al școlii.
- 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 Școala Gimnazială Bărcănești în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
 - utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
 - diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
 - organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
 - formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;
 - organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.
- Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 6/14
	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

- 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 online;
- promovarea autoevaluării și interevaluării;
- evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
- realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.
- Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:
 - stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient), pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
 - monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
 - cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
 - motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
- 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 școlii /catedrei;
 - realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
 - dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara școlii cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității.
- 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 școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
 - realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
 - respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul școlii, precum și a sarcinilor suplimentare;
 - implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
 - promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.
- Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:
 - manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
 - respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar.

Specificații cu privire la evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar


Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul școlii se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

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

Fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar, precum și Raportul de evaluare pentru personalul administrativ, se regăsesc în anexele prezentei proceduri.

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

Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-03.01	Pag. 7/14
		Exemplar nr. 1

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la Secretariatul școlii, conform perioadei prevăzute în graficul/calendarul activităților de evaluare.

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

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare.

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de auto(evaluare) în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în CA al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul școlii de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din CA, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile școlii, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului școlii până la data începerii activității de evaluare. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc în anexa prezentei proceduri.


La solicitarea conducătorului școlii, CA se întrunește pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;

b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-03.01	Pag. 8/14
		Exemplar nr. 1

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și angajații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Modelul hotărârii se regăsește în anexa prezentei proceduri.

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 școlii, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Specificații cu privire la înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de Administrație.

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

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia conducătorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din Școala Gimnazială Bărcănești, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație. Modelul deciziei se regăsește în anexa prezentei proceduri.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din Școala Gimnazială Bărcănești, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.


Specificații cu privire la evaluarea activității personalului contractual/administrativ

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

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale pe parcursul unui an calendaristic.

Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea. Prin excepție, evaluarea personalului administrativ se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legislației în domeniu, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 9/14
	Cod: PO-03.01	Exemplar nr. 1

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

În realizarea evaluării anuale și parțiale, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a școlii, pentru salariatul de conducere;
- persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al școlii, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- conducătorul școlii, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai unităților de învățământ aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Conducătorul școlii poate delega prin decizie scrisă, competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz. Modelul deciziei se regăsește anexat prezentei proceduri.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

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

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

Raportul de evaluare nu se aprobă.

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

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

Conducătorul școlii stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. De asemenea, conducătorul școlii poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

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


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

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

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-03.01	Pag. 10/14
		Exemplar nr. 1

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

Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Specificații cu privire la contestarea Raportului de evaluare

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

Conducătorul școlii soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul școlii dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsește în anexa prezentei proceduri.

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

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

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către [Școala Gimnazială Bărcănești a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială; securitate socială; informare și consiliere profesională; programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.


9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură condițiile necesare pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților din cadrul unității de învățământ;
- stabilește obiectivele de performanță individuală ale salariaților, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- stabilește indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar;
- stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii;
- solicită întrunirea CA pentru acordarea punctajului final de evaluare personalul didactic și didactic auxiliar pe baza fișei de autoevaluare;
- numește, prin decizie scrisă, membrii Comisiei de evaluare/ de soluționare a contestațiilor, precum și Evaluatorul pentru personalul administrativ, atunci când situația o impune;
- contrasemnează raportul de evaluare cu rezultatul final pentru personalul contractual/administrativ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-03.01	Pag. 11/14
		Exemplar nr. 1

Consiliul de Administrație

- acordă calificativul parțial la solicitarea scrisă a personalului didactic/didactic auxiliar conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare pe etapele parcurse;
- evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar pe baza fișelor de autoevaluare și acordă propriul punctaj;
- desfășoară procesul de evaluare în prezența personalului didactic/didactic auxiliar evaluat;
- stabilește punctajul final și emite hotărâre cu rezultatul final pentru fiecare angajat din categoria personalului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Consiliul Profesoral

- validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Compartimentul Secretariat

- preia fișele de autoevaluare depuse de către personalul didactic și didactic auxiliar;
- comunică hotărârea CA în termen de 3 zile personalului didactic/didactic auxiliar care nu a putut fi prezent pentru evaluarea finală;
- înregistrează contestațiile depuse de personalului unității de învățământ, și transmite rezultatul contestației personalului în cauză, atunci când situația o impune.

Comisia de evaluare/Compartimentul funcțional

- completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare pentru personalul didactic/didactic auxiliar;
- înaintează fișele de autoevaluare pentru personalul didactic/didactic auxiliar către CA;
- evaluează activitatea personalului contractual/administrativ conform raportului de evaluare.

Comisia de soluționare a contestațiilor

- soluționează contestațiile înregistrate;
- stabilește punctajul final pentru fiecare angajat din categoria personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ care a depus contestație.

Personalul didactic și didactic auxiliar


- completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate;
- depune fișa de autoevaluare și raportul de autoevaluare la Secretariatul unității de învățământ conform graficului/calendarului;
- depune documentele justificative la raportul de autoevaluare, dacă este cazul;
- formulează în scris și depune în termenul prevăzut în grafic/calendar, contestații, atunci când situația o impune.

Evaluatorul pentru personalul contractual/administrativ

- stabilește obiectivele individuale pentru personalul administrativ a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare;
- întocmește Raportul de evaluare;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a evaluării.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților		Ediția: II
			Revizia: 0
			Pag. 12/14
Cod: PO-03.01		Exemplar nr. 1	

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	14	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Adăugare: Ordinul nr. 7842 din 20 decembrie 2024., Adăugat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1104/2025.; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[CP] Consiliul profesoral	Dumitru Adina Cristina			2025-11-21			
2.	[MNG] Management	Neagu Oana Maria			2025-11-21			

10.3 Formular distribuire procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-03.01 Graficul/Calendarul activităților de evaluare
- F-02-PO-03.01 Model Hotărâre CA privind aprobarea fișelor-cadru de autoevaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic și didactic auxiliar
- F-03-PO-03.01 Fișă-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar
- F-04-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de secretar în învățământul preuniversitar
- F-05-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de administrator financiar (contabil) în învățământul preuniversitar
- F-06-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de administrator de patrimoniu
- F-07-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcțiile de bibliotecar, documentarist, redactor în învățământul preuniversitar
- F-08-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de profesor documentarist din învățământul preuniversitar
- F-09-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de informatician
- F-10-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de laborant
- F-11-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de tehnician
- F-12-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de pedagog școlar
- F-13-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de instructor de educație extrașcolară
- F-14-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de asistent social
- F-15-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de corepetitor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-03.01	Pag. 13/14
		Exemplar nr. 1

- F-16-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția mediator școlar
- F-17-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de instructor-animator
- F-18-PO-03.01 Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie
- F-19-PO-03.01 Raport-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
- F-20-PO-03.01 Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei de evaluare/ de soluționare a contestațiilor
- F-21-PO-03.01 Model Decizie privind numirea Comisiei de evaluare/ de soluționare a contestațiilor
- F-22-PO-03.01 Model Hotărâre CA privind stabilirea punctajului final și calificativului anual pentru personalul didactic și didactic auxiliar
- F-23-PO-03.01 Model Decizie privind numirea Evaluatorului pentru personalul contractual/ administrativ
- F-24-PO-03.01 Model Adeverință (din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte)
- F-25-PO-03.01 Model Proces-verbal al ședinței Comisiei de evaluare a activității personalului didactic/didactic auxiliar
- F-26-PO-03.01 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-03.01	Pag. 14/14
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar	5
Specificații cu privire la evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar	6
Specificații cu privire la înregistrarea și rezolvarea contestațiilor	8
Specificații cu privire la evaluarea activității personalului contractual/administrativ	8
Specificații cu privire la contestarea Raportului de evaluare	10
9. Responsabilități	10
Comisia de Monitorizare	10
Conducătorul unității de învățământ	10
Consiliul de Administrație	11
Consiliul Profesoral	11
Compartimentul Secretariat	11
Comisia de evaluare/Compartimentul funcțional	11
Comisia de soluționare a contestațiilor	11
Personalul didactic și didactic auxiliar	11
Evaluatorul pentru personalul contractual/administrativ	11
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură	12
10.3 Formular distribuie procedură	12
11. Anexe	12