LICEUL TEORETIC MĂCIUCA
Nr. 1391
Anul 2026 luna 07 ziua 24

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR

Ediția I Revizia 2 Data 24.07.2026

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii**

Nr. Crt.	**Elemente privind responsabilii / operaţiunea**	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Elaborat	Dumitrașcu Alina Elena	Profesor	17.07.2026	[redacted]
2.	Verificat	Chiriță Floriana - Roxana	Conducător compartiment	17.07.2026	
3.	Avizat	Pau Violeta	Președintele comisiei de monitorizare	17.07.2026	
4.	Aprobat	Chiriță Floriana - Roxana	Conducător entității	17.07.2026	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

Nr. Crt.	**Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei**	**Componentă revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-04-17
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se	2025-04-11

		activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare., Adăugare: Ordinul nr. 7842 din 20 decembrie 2024.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare., Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	
3.	Ediția I, Revizia 2	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.; Adăugat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1104/2025.; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-11-12

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4		6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform	Conducători compartimente	Chițiță Florentina-Roxana		

ROMÂNIA VALCEA SAT OVESELU, COMUNA MĂCIUCA, JUDEȚUL LICEUL TEORETIC MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

			organigramei în vigoare			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Chiriță Floriana Roxana	17.07.2026
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Nicu Mariana	17.07.2026
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Moja Denisa Maria	17.07.2026

4. Scopul procedurii

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

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 liceului.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) – Republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordin nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar;

- Ordinul nr. 4247/2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011;
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 7842/2024 privind aprobarea fişei-cadru a postului şi a fişei-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcţia de îngrijitoare în educaţie timpurie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 372/2023 privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ 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. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o

		unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;
3.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
6.	Procedură operaţională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
7.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;

9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
10.	Comisie de soluţionare a contestaţiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidaţi la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menţinerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
11.	Beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale	Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie preuniversitară;
12.	Evaluare	Funcţie managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive şi negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;
13.	Promovare	Modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcţii de nivel superior celei deţinute, ca urmare a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege şi a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării.

7.2

Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

Evaluarea personalului din cadrul liceului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

În cazul în care, la nivelul liceului există mai multe posturi de aceeaşi natură şi unul sau mai multe dintre acestea vor fi desfiinţate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanţelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

. Liceul Teoretic Sat Oveselu, Comuna Măciuca, în calitate de angajator, stabileşte obiectivele de performanţă individuală ale salariatului, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Evaluarea anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică.

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

Ministerul Educaţiei şi Cercetării actualizează actele normative care reglementează evaluarea cadrelor didactice, incluzând indicatorii de performanţă referitori la proiectarea, realizarea şi evaluarea activităţilor de învăţare on-line.

8.1. Domeniile şi criteriile de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

Activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar de către personalul didactic şi didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fişei cadru de autoevaluare/evaluare, ţinându-se seama de următoarele domenii şi criterii de performanţă 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 şi criterii de performanţă:

- Domeniul Proiectarea activităţii, cu următoarele criterii de performanţă:
  - respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei;
  - implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul liceului;
  - folosirea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
  - proiectarea activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
  - proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al liceului.

- Domeniul Realizarea activităţilor didactice, cu următoarele criterii de performanţă:
  - utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;
  - utilizarea eficientă a resurselor materiale din Liceul Teoretic Sat Oveselu, Comuna Măciuca în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;
  - utilizarea de resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, crearea şi susţinerea sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale;
  - diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;
  - organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online;
  - formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de «a învăţa să înveţi»;
  - organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participarea la acţiuni de voluntariat.
- Domeniul Evaluarea rezultatelor învăţării, cu următoarele criterii de performanţă:
  - asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;
  - aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;
  - utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
  - promovarea autoevaluării şi interevaluării;
  - evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;
  - coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării;
  - realizarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feedback fiecărui elev.
- Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanţă:
  - stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient), pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;
  - monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;
  - cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;
  - motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
- Domeniul Managementul carierei şi al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanţă:

- participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul liceului/catedrei;
- realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara liceului 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 liceului 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 liceului, 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.

8.2. Specificații cu privire la evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul liceului 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 liceului, 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.

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 liceului, 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 Liceul Teoretic Sat Oveselu, Comuna Măciuca, 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 Liceul Teoretic Sat Oveselu, Comuna Măciuca, pentru o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în Liceul Teoretic Sat Oveselu, Comuna Măciuca,- dar care trebuie sa 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 liceului 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 liceului. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile liceului, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului liceului până la data începerii activității de evaluare. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc în anexa prezentei proceduri.

La solicitarea conducătorului liceului, 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 soţi care lucrează în aceeaşi unitate/instituţie, 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 desfiinţare;

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

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în întreţinere copii, unicii întreţinători de familie, precum şi angajaţii 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 administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. Hotărârea Consiliului de administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Modelul hotărârii se regăseşte în anexa prezentei proceduri.

Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa Consiliului de administraţie.

Hotărârea Consiliului de Administraţie cu punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin Secretariatul liceului cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa Consiliului de Administraţie.

8.2.1. Specificaţii cu privire la înregistrarea şi rezolvarea contestaţiilor

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de Administraţie.

Din comisia de contestaţii nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie, care au realizat evaluarea iniţială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administraţie.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia conducătorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din Liceul Teoretic Sat Oveselu, Comuna Măciuca, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie

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 Liceul Teoretic Sat Oveselu, Comuna Măciuca, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

8.3. 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.

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 funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a liceului, pentru salariatul de conducere;
- persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al liceului, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- conducătorul liceului, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai unităţilor de învăţământ aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

Conducătorul liceului. poate delega prin decizie scrisă, competenţa de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie 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 funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a liceului, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al liceului, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a liceului, 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 performanţă şi 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 şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.

Conducătorul liceului stabilește criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. De asemenea, conducătorul liceului poate stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte 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 liceului.

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:

- 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.

8.3.1. Specificații cu privire la contestarea Raportului de evaluare

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

Conducătorul liceului soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul liceului 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 liceului 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 Liceul Teoretic Sat Oveselu, Comuna Măciuca, 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.

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

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.	I	2024-04-17	2	2026-07-2026	20	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Adăugat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1104/2025.; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	[redacted]
3.							

10.2Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	[MNG] Management	Chiriță Floriana-Roxana		[redacted]	2026-07-17			
2.	[CP] Consiliul profesoral	Pau Violeta						
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

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

11. Anexe

- Anexa nr.1-PO-03.01: Diagrama de proces;
- Formular F01-PO-03.01: Graficul/Calendarul activităţilor de evaluare;
- Formular F02-PO-03.01: Model Hotărâre CA privind aprobarea fișelor-cadru de autoevaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- Formular F03-PO-03.01: Fișă-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- Formular F04-PO-03.01: Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de secretar în învăţământul preuniversitar;

- Formular F05-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de administrator financiar (contabil) în învăţământul preuniversitar;
- Formular F06-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de administrator de patrimoniu;
- Formular F07-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţiile de bibliotecar, documentarist, redactor în învăţământul preuniversitar;
- Formular F08-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de profesor documentarist din învăţământul preuniversitar;
- Formular F09-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de informatician;
- Formular F10-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de laborant;
- Formular F11-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de tehnician;
- Formular F12-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de pedagog şcolar;
- Formular F13-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de instructor de educaţie extraşcolară;
- Formular F14-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de asistent social;
- Formular F15-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de corepetitor;
- Formular F16-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia mediator şcolar;
- Formular F17-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de instructor-animator;
- Formular F18-PO-03.01: Raport-cadru de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual;
- Formular F19-PO-03.01: Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei de evaluare/ de soluționare a contestațiilor;

- Formular F20-PO-03.01: Model Decizie privind constituirea Comisiei de evaluare/ de soluționare a contestațiilor;
- Formular F21-PO-03.01: Model Hotărâre CA privind stabilirea punctajului final și calificativului anual pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- Formular F22-PO-03.01: Model Decizie privind desemnarea Evaluatorului pentru personalul contractual/ administrativ;
- Formular F23-PO-03.01: Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcţia de îngrijitoare în educaţie timpurie;
- Formular F24-PO-03.01: Model Adeverinţă (din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte);
- Formular F25-PO-03.01: Model Proces-verbal al ședinței Comisiei de evaluare a activității personalului didactic/didactic auxiliar.

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 4

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 5

7.1 Definiţii: 5

7.2 Abrevieri: 7

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilităţi 17

10. Formulare 20

10.1 Formular evidenţă modificări 20

10.2 Formular analiză procedură 20

10.3 Formular distribuire procedură 21

11. Anexe 21