
 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		<i>Pag. 1 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR

Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă Revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		Conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

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	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina	01.09. 2022	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia-Vali	01.09. 2022	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim	01.09. 2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Terșanski Ionuț	01.09. 2022	

4. Scopul procedurii

- Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili modalitățile și instrumentele de monitorizare și raportare a performanțelor personalului și instituției în ansamblu, precum și persoanele responsabile cu realizarea acestor activități la nivelul Școlii.

Scopuri generale

- Analizează evoluția performanțelor personalului instituției în timp și asigură informarea conducerii Școlii cu privire la acest aspect;

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		Pag. 4 / 12
		Exemplar nr. 1

- Asigură existența documentației necesare monitorizării și raportării performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură funcționarea optimă a instituției, în concordanță cu misiunea acesteia;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Stabilește mijloacele și tehnicile de urmărire și raportare a performanțelor angajaților Școlii;
- Reglementează activitățile realizate de către persoanele responsabile cu monitorizarea și raportarea performanțelor angajaților instituției;
- Stabilește perioadele de timp la care se analizează stadiul performanțelor la nivelul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în procesul de urmărire și raportare a performanțelor angajaților Școlii;
- Persoanele din cadrul unității de învățământ care asigură monitorizarea performanțelor vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - determinarea persoanelor responsabile cu monitorizarea și raportarea performanțelor instituției;
 - însușirea legislației specifice care stă la baza monitorizării performanțelor Școlii;
 - stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de monitorizare și raportare a performanțelor;
 - stabilirea activităților ce au ca scop urmărirea și raportarea performanțelor angajaților Școlii;
 - comunicarea periodică a nivelurilor de performanță ale entității către conducerea acesteia.
- Departamente implicate în activitatea procedurată:
 - Compartimente furnizoare de date: persoanele cu atribuții de resurse umane;
 - Compartimente beneficiare ale activității procedurate: conducerea instituției de învățământ.


6. Documente de referință

Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- 6.1. Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- 6.2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- 6.3. Ordinul nr. 3189 din 27 ianuarie 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;


 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		Pag. 5 / 12
		Exemplar nr. 1

- 6.4. Ordinul ministrului educației, nr. 6106/2020 din 3 decembrie 2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- 6.5. OMEN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.6. O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.7. Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității de învățământ; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Compartiment	Departament/ serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Performanță	Rezultat deosebit de bun obținut de o persoană sau de o organizație într-un domeniu de activitate.
6.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare


8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura vizează descrierea procesului de monitorizare și de raportare a performanțelor în cadrul unității de învățământ, precum și a mijloacelor și persoanelor implicate în realizarea acestor activități. Instituția asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

În acest sens, conducerea trebuie să primească sistematic rapoartări asupra desfășurării activității Școlii. Aceasta evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun. Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Rezultate scontate: Procesul de monitorizare și de raportare a performanțelor în cadrul unității de învățământ are scopul de a furniza în permanență conducerii o imagine de ansamblu asupra modului de funcționare a instituției. În acest fel, managementul se asigură de buna funcționare a entității și proceselor interne ale acesteia, putând la nevoie să intervină, în vederea remedierii posibilelor neregularități depistate, utilizând mecanismele corective de care dispune.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr. 1

8.2 Modul de lucru

8.2.1 Evaluarea activității personalului Școlii

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul unității de învățământ se realizează pe baza unei Metodologii de evaluare anuală. Aceasta reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare. Metodologia are ca finalitate asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Evaluarea activității personalului are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către conducerea Școlii împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din instituția de învățământ se realizează în următoarele etape:

a) autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul Comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al unității de învățământ.

8.2.2 Domenii de evaluare și criterii de performanță


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

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

- 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 unității;
- folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

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

- utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		Pag. 8 / 12
		Exemplar nr. 1

- diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
- formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

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

- asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;

- promovarea autoevaluării și interevaluării;

- evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

- coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

D) Domeniul Managementul 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.

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

- participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;

- implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului;

- realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;

- dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;

- manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

- promovarea ofertei educaționale;


- promovarea imaginii Școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;

- realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;

- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

- implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

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

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1

8.2.3 Monitorizarea și raportarea performanțelor în cadrul unității de învățământ


Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar pe baza unor criterii de performanță, permite stabilirea performanțelor individuale ale salariaților. Performanțele angajaților influențează în mod direct performanțele școlare ale elevilor Liceului, precum și pe cele de ansamblu ale unității de învățământ. În consecință, performanța profesională a cadrelor didactice și didactice auxiliare, determină standardele de performanță ale instituției și percepția asupra acesteia în sistemul educațional și în societate.

Monitorizarea și raportarea performanțelor personalului se realizează prin intermediul evaluărilor anuale, care sunt colectate, analizate și comunicate Inspectoratelor Școlare.

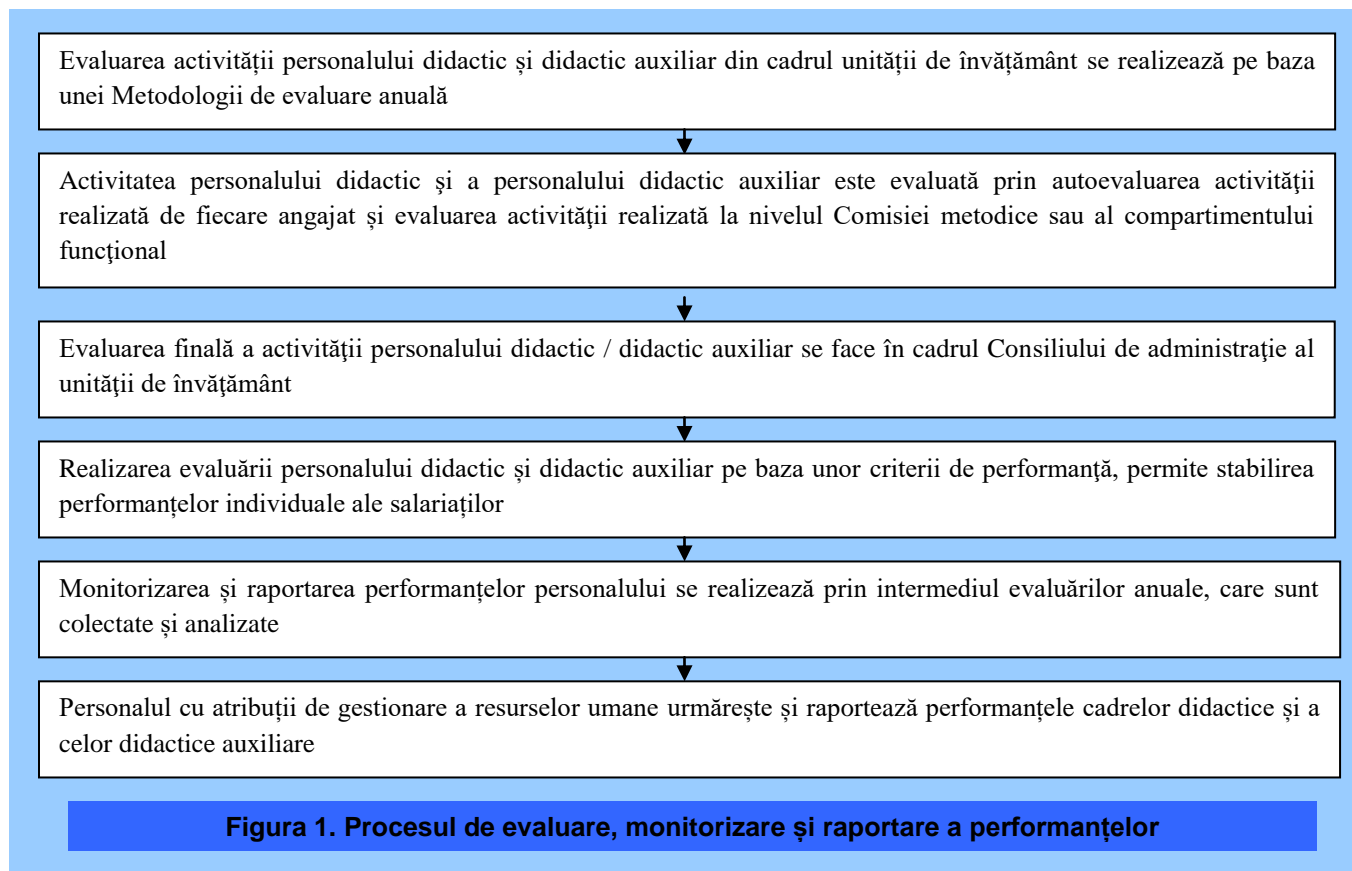
Inspekția școlară generală reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unităților de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse sau la standardele asumate în funcționarea acestora.

8.2.4 Persoanele implicate în urmărirea și raportarea performanțelor

Personalul cu atribuții de gestionare a resurselor umane din cadrul Școlii, are în atribuții urmărirea și raportarea performanțelor cadrelor didactice și a celor didactice auxiliare. Fișele de autoevaluare și cele de evaluare sunt colectate și păstrate la dosarul personal al fiecărui cadru didactic / didactic auxiliar, acestea permițând o analiză a evoluției profesionale a personalului, precum și o evaluare a performanței de ansamblu a unității de învățământ, într-o anumită perioadă de timp.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr. 1

8.3 Etapele activității procedurate




8.4 Resurse necesare:

8.4.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.4.2 Resurse umane

- directorul;
- personalul didactic și didactic auxiliar;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		<i>Pag. 11 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

8.4.3 Resurse financiare

- bugetul necesar funcționării instituției în bune condiții (salarii personal, achiziție materiale didactice, efectuare lucrări de întreținere și reparații clădiri).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Elaborarea situației centralizatoare a evaluărilor anuale ale personalului	E.				
2.	Verificarea situației evaluărilor anuale ale personalului de către conducerea Școlii		V.			
3.	Analiza și aprobarea situației evaluărilor anuale ale personalului de către directorul instituției			A.		
4.	Urmărirea și raportarea performanțelor cadrelor didactice și didactice auxiliare				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de monitorizare și raportare a performanțelor la nivelul Școlii					Ah.

I – personalul cu atribuții de resurse umane;

II – conducere;


III – director;

IV – personalul cu atribuții de resurse umane;

V – persoana cu atribuții de arhivă.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Monitorizarea și raportarea performanțelor	Ediția: I
	Cod: PO - 07.01	Revizia: I
		<i>Pag. 12 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/12
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/12
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/12
4	Scopul procedurii	2/12
5	Domeniul de aplicare	2/12
6	Documente de referință	3/12
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/12
8	Descrierea procedurii	4/12
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9/12
11	Cuprins	10/12