 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80	Exemplar nr: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL

Cod: P.O.-C.D. 80


Ediția 1, Revizia 1, Data 13.09.2021

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dragomir Iustina	Coordonator C.E.A.C.	13. 09.2021	
1.2.	Verificat	Giubernea Georgeta	Lider sindicat	13. 09.2021	
1.3.	Avizat	Velicu Marioara	Membru C.A.	13. 09.2021	
1.4.	Aprobat	Sercaianu Cristina	Director	13. 09.2021	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate:

	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1, Revizia 0		Elaborarea ediției inițiale	14.09.2020
2.2.	Revizia 1	1,2,3,5,6,7	Cf. legislației în vigoare	13. 09.2021
2.3.	Revizia 2			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL	Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80	Exemplar nr: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Personalul didactic și didactic auxiliar	Cadrele Didactice și personal didactic auxiliar	C.P. și personalul didactic auxiliar al Grădiniței cu P.P. Nr. 9, Campina	13. 09.2021	Conform listei de difuzare
3.2.	Informare	electronic	Personalul didactic și didactic auxiliar	Cadrele Didactice și personal didactic auxiliar	C.P. și personalul didactic auxiliar al Grădiniței cu P.P. Nr. 9, Campina	13. 09.2021	Conform listei de difuzare
3.3.	Evidență	1	Direcțiune	Director	Sercaianu Cristina	13. 09.2021	13. 09.2021
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Giubernea Georgeta		

1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este acela de a evalua personalul în vederea acordării calificativului anual. (pentru anul școlar 2020-2021)

2. Domeniul de aplicare


Prezenta procedură se aplică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Grădiniței cu P.P. Nr. 9, Campina.

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

-Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

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

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL	Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80	Exemplar nr: 1

-Noul regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), [aprobă prin ordinul de ministru nr. 5.447/2020](#), reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

-Legea nr. 87 /2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

-O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

-Legea 53 /2003, privind Codul muncii;

-Legea 128/1997 privind statutul personalului didactic;

-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

-Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018.

3.3. Alte documente:

-Regulamentul de Organizare Interioară;


-Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. Nr. 9, Campina;

-Organigrama Grădiniței cu P.P. NR. 9, Campina;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	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; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică. PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse


 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL	Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80	Exemplar nr: 1

		ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
4.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
8.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
9.	Calitatea în educație	Calitatea în educație este ansamblul de caracteristici ale unui program de studii și ale furnizorului acestuia prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor și standardele de calitate.
10.	Personal didactic	Personal de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar
11.	Personal didactic auxiliar	Personal constituit: a) bibliotecar, documentarist, redactor; b) informatician; c) laborant; d) tehnician; e) pedagog școlar; f) instructor de educație extra-școlară; g) asistent social; h) corepetitor; i) mediator școlar; j) secretar; k) administrator financiar (contabil); l) instructor-animator; m) administrator de patrimoniu.(cu aplicabilitate pe instituția de învățământ vizată)

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Av.	Avizat
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	C.A.	Consiliul de Administrație
10.	C.P.	Consiliul Profesoral
11.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
12.	P.P.	Program Prelungit
13.	P.N.	Program Normal
14.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență
15.	O.M.E.N.C.S.	Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
16.	O.M.E.N.	Ordinul Ministerului Educației Naționale

5. Descrierea procedurii

 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL	Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80	Exemplar nr: 1

5.1. Generalități:

Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, numită în continuare Metodologie, reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

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

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare

5.2. Modul de lucru


Metodologia are ca finalitate:

- a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

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

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, 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 într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL	Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80	Exemplar nr: 1

Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/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 sau instituții 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 autoevaluare/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. 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 consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare


Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar 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/ instituției de învățământ.

Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educației naționale nr.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL	Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80	Exemplar nr: 1

1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.


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 unității de învățământ.

Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

Conform Ordinului 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: „Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare. Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

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) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.”

La solicitarea comisiilor /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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL	Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80	Exemplar nr: 1

La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ 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.

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

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


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

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

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație. Toate contestațiile se înregistrează

 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL	Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80	Exemplar nr: 1

la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, 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.

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 unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE TERMENE ACTIVITĂȚI

15 iunie - 15 august

Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității/instituției de învățământ

3 - 10 septembrie

Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs


Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente

Evaluare în consiliul de administrație ,

Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar

Până la data de 15 septembrie

Depunerea contestațiilor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL	Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80	Exemplar nr: 1

Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- Biblioraft
- Coli
- Laptop/Calculator
- Imprimanta

5.3.2. Resurse umane

Personalul didactic și personalul didactic auxiliar al Grădiniței cu P.P. NR. 9, MUN. Campina

5.3.3. Resurse financiare


Bugetul instituției, conform alocării bugetare anuale, precum și alte surse suplimentare.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Coordonator C.E.A.C.	E				
2.	Director	E			A	
3.	Membru C.A.			Av		
4.	Lider Sindicat		V			
5.	Personal didactic/didactic auxiliar				Ap	
6.	Secretar		V			Ah

7. Formular evidență modificări

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	14.09.2020	0	-	11	Elaborarea ediției inițiale	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Ediția: 1
	PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL					Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80					Exemplar nr: 1

2.	I	14.09.2020	1	13.09.2021	12	Cf. legislației în vigoare	
3.							

8. Formular 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.	C.A.	Velicu Marioara	Dobre Rodica		13.09.2021			
2.	Director	Sercaianu Cristina	-		13.09.2021			

9. Listă difuzare proceduri

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Didactic/Didactic auxiliar	Personalul didactic/ didactic auxiliar	13.09.2021	Conform listei de difuzare	-----	13.09.2021	

10. Anexe/ Formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
F01-PO-15	FISA –CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE CADRE DIDACTICE	DIRECTOR (cf. Metodologie)	DIRECTOR	1		Arhivare	Cf. Nomenclator arhivistic	
F02-PO-15	FISA –CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE PERSONAL AUXILIAR	DIRECTOR (cf. Metodologie)	DIRECTOR	1				

 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 9, MUN. CAMPINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ÎN VEDEREA ACORDARII CALIFICATIVULUI ANUAL	Revizia: 1
	Cod: P.O. –C.D. 80	Exemplar nr: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
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	2/12
1.	Scopul procedurii	2/12
2.	Domaniul de aplicare	2/12
3.	Documente de referință	2/12
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/12
5.	Descrierea procedurii	5/12
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10/12
7.	Formular evidență modificări	10/12
8.	Formular analiză procedură	11/12
9.	Lista de difuzare a procedurii	11/12
10.	Anexe/Formulare	11/12
11.	Cuprins	12/12