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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Maican Simona	Responsabil CEAC	02.09.2019	
2.	Verificat	Avram Carmen	Director adjunct	04.09.2019	
3.	Aprobat	Mirițescu Ancuța	Director	08.10.2019	

2*. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	**01.09.2011**
2.2.	Revizia 1	-	-	**17.09.2012**
	Revizia 2			**18.09.2013**
	Revizia 3			**18.09.2014**
	Revizia 4			**11.02.2015**
	Revizia 5			**10.09.2016**
	Revizia 6			**19.09.2017**
2.3.	Revizia 7	-	-	**17.09.2018**
2.4.	Edția II	schimbare denumire unitate de învățământ		**05.09.2019**
	Revizia 1	schimbare ROFUIP		**08.10.2020**
	Revizia 2	Modificare legislaţie : O.M. nr. 3189 din 27.01. 2021 pentru modificarea şi completarea OM 6143/01.11.2011	-	**20.05.2021**
	Revizia 3	Modificare antet in fise ME		**1.11.2021**

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	7	
3.1	Aplicare	1	C.A	Președinte C.A.	**Mirițescu Ancuța**		
3.2	Informare	electronic	Personalul unității de învățământ	Director	**Mirițescu Ancuța**		
3.3	Evidență	1	CEAC	Coordonator	**Novischi Angelica**		
3.4	Arhivare	1	Secretariat				

1. Scopul procedurii: stabilirea criteriilor de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar de la Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiesti

2. Domeniul de aplicare: Procedura se aplică personalului didactic și didactic auxiliar de la nivelul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiesti

3. Documente de referință:

- Legea Educației Naționle nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
- OMECTS 6143/01.11.2011 – Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 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
- OMEN 3597/2014 şi anexe, cu modificări si completări la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
- OMEN 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar ROFUIP
- R.I. și R.O.F. al L.T.E. „Elie Radu”, Municipiul Ploiești

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- 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;
- Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
- Compartiment - domeniu de activitate într-o instituție.

4.2. Abrevieri

OMEN - Ordinul ministrului Educației Naționale
OMENCS - Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice
ROFUIP - Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
L.T.E. „Elie Radu” – Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești
R.I. – Regulament intern

R.O.F. – Regulament de organizare și funcționare

5. Descrierea procedurii

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, conform graficului de activități de evaluare (anexa 1), pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:

- Autoevaluarea
- Evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare (anexele 1-11), aprobată în Consiliul de Administrație și validată de Consiliul Profesoral

Etape:

- Pe parcursul anului școlar, fiecare cadru didactic și didactic auxiliar colectează în portofoliul personal dovezi pe baza cărora se face autoevaluarea.
- Cadrul didactic completează fișa de autoevaluare/ evaluare care i s-a adus la cunoștință la începutul anului școlar și întocmește Raportul de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare și le depune la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în Graficul din anexa 1.
- Fișele de autoevaluare / evaluare ale cadrelor didactice / didactice auxiliare se validează în Consiliul Profesoral al unității de învățământ.
- Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul unităţii/instituţiei de învăţământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ. Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc în funcţie de particularităţile unităţii/instituţiei de învăţământ, şi este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unităţii/instituţiei de învăţământ până la data începerii activităţii de evaluare.
- Responsabilul de comisie sau de compartiment va lua de la secretariat fișele de autoevaluare/evaluare și Raportul de autoevaluare aferent fișei, în vederea evaluării activității personalului didactic/didactic auxiliar. Această evaluare va fi obiectivă – punctajul va fi acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau a consiliului de administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal
- Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzut în anexa nr. 1
- Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzute în anexa 1
- Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în

baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.

-La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei 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, care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului de autoevaluare.

- Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

-În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte

-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 Administrație, cu punctajul și calificativul acordat, va fi comunicată în termen de trei zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice, care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, la ședința Consiliului de Administrație.

<u>Contestații</u>

- Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație.
- Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în două 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 valabile exprimate.
- Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.
- Contestațiile înregistrate se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor , în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.
- La solicitarea persoanei care a contestat 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.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

<u>Ale personalului didactic/didactic auxiliar</u>

- Să cunoască criteriile prevăzute în Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar OMECTS 6143/2011 în completare ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021
- Să cunoască descriptorii de calitate aprobați în Consiliul de Administrație și obligațiile prevăzute în fișa postului.

- Să se autoevalueze, conform graficului, completând fișa de autoevaluare/evaluare și să întocmească Raportul de activitate.
- Să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat.
-Să participe la ședința Consiliului de Administrație în cadrul căruia se acorda calificativul final.

Ale secretariatului

-Primește fișele de autoevaluare/evaluare de la personalul didactic și didactic auxiliar.
-Informează personalul didactic și didactic auxiliar care nu a putut participa la ședința finală de evaluare cu privire la calificativul acordat.
-Înregistrează contestațiile depuse de personalului didactic/didactic auxiliar

Ale responsabilului de comisie

-Să organizeze, conform graficului, ședința în care se analizează și se hotărăște punctajul de evaluare pentru fiecare cadru didactic ;
-Să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru fiecare cadru didactic .
-Să predea Consiliului de Administrație fișele de evaluare completate, Rapoartele de autoevaluare și procesul-verbal încheiat în cadrul ședinței.

Ale Consiliului de Administrație

- Personalizează fișa de autoevaluare/evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar din Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiesti, în baza OMECTS 6143/2011.
- Primește fișele de autoevaluare/evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar de la responsabilul de comisie și solicită cadrului didactic dovezi atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării în comisie afectează calificativul final.
- Să organizeze ședința de evaluare finală conform graficului și să acorde calificativul final.
- Să comunice personalului didactic/didactic auxiliar calificativul anual acordat.

Ale Consiliului profesoral

- Validează fișa de autoevaluare/evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiesti, personalizată.

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	01.09.2011	0	-		Elaborarea ediției inițiale	
2.	I	01.09.2011	1	20.09.2017			
3.	I	01.09.2011	2	17.09.2012			
4.	I	01.09.2011	3	18.09.2013			
5.	I	01.09.2011	4	18.09.2014			
6.	I	01.09.2011	5	11.02.2015			

7.	I	01.09.2011	6	10.09.2016			
8.	I	01.09.2011	7	19.09.2017			
9.	II	02.09.2019	0	-		denumire U.Î	
10.	II	02.09.2019	1	08.10.2020		schimbare ROFUIP	

8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Management	Mirițescu Ancuța			05.09.2019			
2.	Management	Mirițescu Ancuța			08.10.2020			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii în vigoare a procedurii	Semnatura

10. Anexe/ formulare

Anexa 1 - Graficul/calendarul activităților de evaluare
Anexa 2 - Fișa cadru a postului-cadru didactic în învățământul preuniversitar
Anexa 3 - Criterii evaluare cadre didactice
Anexa 4 - Fișa de autoevaluare cadre didactice
Anexa 5 - Fișa de autoevaluare bibliotecar
Anexa 6 - Fișa de autoevaluare informatician
Anexa 7 - Fișa de autoevaluare laborant
Anexa 8 - Fișa de autoevaluare pedagog școlar
Anexa 9 - Fișa de autoevaluare secretar
Anexa 10 - Fișa de autoevaluare administrator financiar
Anexa 11 - Fișa de autoevaluare administrator de patrimoniu.

Anexa 1

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITATILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂŢI
15 iunie-15 august	Depunerea fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului justificativ la secretariatul unităţii
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar
	Evaluarea în comisia formata conform OM nr. 3189 din 27 ianuarie 2021
	Evaluarea în consiliul de administraţie
	Comunicarea, prin secretariatul unităţii de învăţământ, a hotărârii consiliului de administraţie către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestaţiilor
	Soluţionarea contestaţiilor şi comunicarea în scris a rezultatelor

Anexa 2

MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIESTI
STR. SOS. VESTULUI NR. 22; TEL/ FAX: 0244528269
e-mail: energetic_pl@hotmail.com
NR_____/_____2014

FIŞA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul _____, se încheie astăzi, _____ prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele_____
Specialitatea_____
Denumirea postului_____
Decizia de numire_____
Încadrarea: titular/suplinitor/ cadru didactic asociat
Numărul de ore sarcini de serviciu_____

Număr ore de predare_____
Profesor diriginte al clasei_____

Cerinţe:
- studii_____
_____
_____
- studii specifice postului_____
- vechime_____
- grad didactic_____

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;responsabil comisie metodică/catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic,didactic auxiliar,personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare la activităţi/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII - ELEMENTE DE COMPETENŢĂ

1.1. Analizarea curriculumului şcolar.
1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale elevilor.
1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
1.5. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC.
1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
1.7. Proiectarea activităţii extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1.Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare învăţare.
2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.
2.3 Integrarea şi utilizarea TIC.
2.4 Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare a elevilor.
2.5 Asigurarea formării competeţelor specifice disciplinei.
2.6 Elaborarea propunerilor şi a conţinturilor curriculumului la decizia şcolii (CDŞ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1 Eficientizarea relaţiei profesor-familie
3.2 Organizarea,coordonareasau/şi implementareaactivităţilor extracurriculare.
3.3 Implicarea partenerilor educaţionali-realizarea de parteneriate.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII

4.1 Elaborarea instrumentelor de elaborare.
4.2 Administrarea instrumentelor de elaborare.
4.3 Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor.

4.4 Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării.
4.5 Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale ale elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi.
5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/şi este diriginte.
5.3. Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.
5.4. Tratarea diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile specifice.
5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecţional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
6.2. Participarea la activităţi metodice,stagii de formare/cursuri de perfecţionare/grade didactice, manifestări ştiinţifice etc.
6.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

7. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

7.1. Implicarae în realizare ofertei educaţionale.
7.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale.
7.3. Facilitarea procesuluide cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.
7.4. Participarea şi implicarae în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.
7.5. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

8.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
8.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specificeale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de abgajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii :

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Atribuţiile funcţiei de diriginte,ale responsabilului de comisie/catedră şi a altor comisii funcţionale din şcoală sunt prevăzute în prezenta fişă (dacă este cazul).

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de seviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,
Ing. Mirițescu Ancuța
_____

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

_____

Data,_____

Anexa 3

MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIESTI
STR.SOS.VESTULUI NR. 22 TEL/FAX: 0244528269
e-mail :energetic_pl@hotmail.com.

NR._____/_____2021

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Descriptori de calitate	Punctaj maxim	Surse de dovezi
1. Proiectarea activităţii	1.1 Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei.	1.1a-Fundamentarea proiectarii curriculare b-Existenta, structura si continutul planificarilor calendaristice	- cunoaşterea programelor şcolare şi a reglementărilor în vigoare - întocmirea planificărilor calendaristice pentru toate clasele din încadrare conform acestora	5	- planificări calendaristice
	1.2. Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii.	1.2 Elaborarea documentelor de proiectare didactica, a documentelor specifice comisiilor de activitati.	- proiectarea didactică susţine şi adaugă valoare învăţării prin activităţi practice şi teoretice specifice ofertei educaţionale a unităţii şcolare - realizarea conexiunii procesului de învăţare cu cerinţele actuale ale pieţei muncii	4	- documente de proiectare didactică - fişe de lucru, de documentare etc.
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3 Desfasurarea de activitati si sisteme AEL. Utilizarea de material didactic in format electronic	- realizarea proiectării didactice în format electronic - proiectarea unor lecţii AeL	3	- documentele de proiectare didactică - suporturi electronice pentru lecţii AeL
	1.4 Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.	Proiectarea activitatilor extra curriculare in conformitate cu nevoile educationale ale elevilor	- cunoaşterea nevoilor extra curriculare ale elevilor - includerea în proiectele didactice a unor activităţi extracurriculare în conformitate cu nevoile şi interesele elevilor	3	- planificarea activităţilor extra curriculare
				15	
2. Realizarea activităţilor didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice.	2.1-Respectarea curriculumului national; - Utilizarea strategiilor didactice activ-participative, stimularea gandirii critice	- utilizarea unei metodologii didactice active centrate pe elev - încurajarea învăţării în cadrul grupului	5	- chestionare aplicate elevilor - caietele elevilor

			de elevi, cu accent pe colaborare şi conlucrare în echipă - utilizarea unor programe de educaţie diferenţiată: pentru elevii cu cerinţe educative speciale, provenind din grupuri sociale defavorizate sau predispuse la abandon şcolar, pentru elevii supradotaţi etc. - achiziţionarea de competenţe specifice		- portofoliul elevilor - fişe de asistenţă - rapoarte de activitate
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice-inclusiv resurse TIC.	2.2 Cresterea eficientei activitatii didactice prin utilizarea manualelor, a auxiliarelor curriculare autorizate si a bazei logistice existente in unitatea de invatamant	- utilizarea auxiliarelor curriculare şi a mijloacelor de învătământ existente în şcoală - diversificarea surselor de informare prin utilizarea Internetului şi a lecţiilor AeL	5	- fişe de asistenţă - suporturi electronice pentru lecţii Ael - rapoarte de activitate
	2.3 Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate.	2.3 Utilizarea feed-back-ului pentru optimizarea activitatii de invatare	- realizarea feed-back-ului de la elevi şi de la părinţi - optimizarea activităţii didactice pe baza acestui feed-back	5	- chestionare de satisfacţie pentru elevi - chestionare de satisfacţie pentru părinţi
	2.4 Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare, participarea la acţiuni de voluntariat.	2.4 Realizarea obiectivelor extracurriculare	- desfăşurarea de activităţi extra curriculare care să ţină cont de nevoile suplimentare ale elevilor - organizarea unor acţiuni de voluntariat şi încurajarea şi stimularea elevilor de a participa activ	5	- rapoarte de activitate - adeverinţe, diplome de participare - liste de prezenţă a elevilor la aceste activităţi
	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi".	2.5. Promovarea invatarii centrate pe elev	- dezvoltarea, prin metodologia specifică, a capacităţii elevilor de a învăţa din experienţă şi din practică - aplicarea de metode active în cadrul lecţiei, în special a celor bazate pe munca în echipă	5	- planuri de lecţie - fişe de asistenţă - fişe de lucru
				25	

3. Evaluarea rezultatelor învăţării	3.1 Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare.	3.1 Aplicarea procedurilor de optimizare a evaluarii invatarii	- elaborarea unor criterii clare şi cunoscute de către elevi şi părinţi privind succesul şi insuccesul şcolar, a sistemului de recompense şi sancţiuni - aducerea la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor a planificării activităţilor de evaluare şi a metodologiei utilizate	4	- sisteme de evaluare moderne - chestionare - planificarea susţinerii lucrărilor semestriale (teze) - corespondenţa cu părinţii
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor.	3.2 Administrarea instrumentelor de evaluare; urmarirea progresului scolar	- aplicarea testelor predicative - elaborarea de concluzii şi strategii de învăţare pornind de la rezultate - comunicarea rezultatelor	4	- teste şi punctajul aferent
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	3.3 Cresterea calitatii activitatilor educative	- notarea ritmică a elevilor - diagnosticarea punctelor tari şi a punctelor slabe ale colectivului de elevi - preocuparea constantă pentru îmbunătăţirea procesului educativ	4	- cataloage şcolare - rapoarte de activitate
	3.4 Promovarea autoevaluării şi interevaluării.	3.4 Dezvoltarea competentelor de autoevaluare si interevaluare	- utilizarea şi încurajarea sistemului de autoevaluare pentru elevi - utilizarea interevaluării	3	- chestionare - fişe de asistenţă
	3.5 Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali.	3.5 Aprecierea calitatii activitatii de evaluare	- nivelul de satisfacţie a beneficiarilor educaţionali - obţinerea de rezultate care să satisfacă nevoile elevilor şi ale părinţilor	2	- cataloage şcolare - chestionare de satisfacţie - întâlniri cu părinţii
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării rezultatelor învăţării.	3.6 Incurajarea studiului individual, motivarea elevilor in sensul obtinerii performantei scolare	- îndrumarea elevilor în a-şi alcătui portofoliul educaţional - verificarea periodică a calităţii şi a acurateţei acestuia	3	- portofoliul educaţional al elevului
				20	
4. Management-ul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi.	4.1 Cresterea calitatii activitatilor educative	- planificarea şi realizarea activităţilor de consiliere şi orientare ţinând cont de particularităţile fiecărei clase în parte - stabilirea, împreună cu elevii, a regulilor de conduită în cadrul activităţilor educative - asigurarea respectării de către elevi a Regulamentului intern	3	- planificare activităţilor educative - planuri de activitate - regulamente ale colectivului de elevi
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale.	4.2 Asigurarea coeziunii colectivului de elevi, dezvoltarea unor personalitati armonioase	- asigurarea unui climat de securitate şi încredere în timpul procesului educativ - luarea de măsuri imediate şi adecvate în cazul unei situaţii conflictuale	3	- fişe personale - dosarul clasei - şedinţe cu părinţii

			- colaborarea continuă cu părinţii		
	4.3 Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor.	4.3 Dezvoltarea personalitatii elevului	- cunoaşterea personalităţii fiecărui elev, a cadrului familial şi social de provenienţă - asigurarea unei consilieri adecvate pentru fiecare elev, bazată pe un tratament diferenţiat	3	- fişe personale ale elevilor - caracterizări - teste de personalitate
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4 Realizarea obiectivelor activitatilor educative	- încurajarea şi aprecierea unor elevi în faţa colectivului - diseminarea unor exemple de bună practică oferite de invitaţi	3	- diplome - premii - popularizare la avizierul şcolii - articole în revista şcolii
				12	
5. Management-ul carierei şi al dezvoltării personale	5.1 Valorificarea competenţelor ştiinţifice, didactice şi metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecţionare.	5.1 Formarea continua a cadrelor didactice	- participarea la programe de formare continuă - participarea la cursuri de perfecţionare - participarea la consiliile clasei si profesorale	2	- certificate de participare - adeverinţe - diplome de absolvire
	5.2 Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	5.2 Activitatea metodica si stiintifica a cadrelor didactice	- susţinerea unor activităţi metodice la nivelul catedrei/comisiei/ariei curriculare/cerc - participarea la lecţii demonstrative, susţineri de referate, simpozioane, concursuri şcolare	2	- procese verbale ale şedinţelor de catedră - raportul de activitate - adeverinţă
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional şi dosarului personal.	5.3 Perfectionarea continua a cadrelor didactice	- întocmirea portofoliului profesional - actualizarea portofoliului profesional	2	- curriculum vitae - portofoliul profesional
	5.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunităţii-familiile elevilor).	5.4 Competente de comunicare si colaborare in mediul formal si informal	- disponibilitatea de a comunica şi relaţiona cu ceilalţi profesori, cu elevii şi cu părinţii acestora - capacitatea de a lucra în echipă - capacitatea de a răspunde solicitărilor din partea echipei manageriale	1	- fişe de evaluare - caracterizări
	5.5 Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament), respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	5.5 Dezvoltarea si promovarea culturii organizationale	- adoptarea unui comportament moral şi civic adecvat statutului de profesor - respectarea tuturor elevilor şi tratarea lor în mod egal	1	- chestionare
				8	

6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale.	6.1 Dezvoltarea de parteneriate locale, nationale, europene	- participarea la parteneriate locale, judeţene, regionale, naţionale, internaţionale - utilizarea rezultatelor proiectelor derulate în cadrul activităţii educative din şcoală	3	- adeverinţe - diplome
	6.2 Promovarea ofertei educaţionale.	6.2 Actiuni de popularizare a ofertei educationale	- contribuţii la alcătuirea ofertei educaţionale a şcolii - popularizarea ofertei şcolii - participarea la Târgul de oferte educaţionale	3	- pliante cu oferta şcolii - fotografii
	6.3 Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi extrascolare.	6.3 Contributia la cresterea calitatii serviciilor educationale	- pregătirea elevilor pentru participarea la olimpiade, concursuri, competiţii şcolare, acivităţi extracurriculare şi extraşcolare - obţinerea de diplome de participare - obţinerea de premii şi menţiuni	3	- planificarea orelor de pregătire suplimentară - diplome de participare - premii şi menţiuni - articole reviste, ziare
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar, familie şi societate.	6.4 a-Asigurarea securitatii tuturor celor implicati in activitatea scolara b- Respectarea regulamentelor scolare	- organizarea de activităţi de prevenire a violenţei şcolare - asigurarea respectării Regulamentului şcolar - asigurarea disciplinei la clasă, crearea unui climat securizat optim desfăşurării activităţilor didactice	2	- planificarea activităţilor educative - rapoarte de activitate - note de control - dosarul clasei
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare.	6.5 Asigurarea securitatii tuturor celor implicati in activitatea scolara, in timpul desfasurarii programului	- prelucrarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare - asigurarea respectării normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare	2	- fişe de securitate a activitătii - procese verbale de la şedinţele de prelucrare a normelor
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.	6.6 Contributia la cresterea prestigiului scolii	- promovarea imaginii şcolii în comunitate - contribuţii la creşterea prestigiului şcolii prin aport profesional personal	2	- articole ziare/reviste - diseminarea activităţilor şcolii în comunitate prin alte

					mijloace
				15	
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	7.1. Adoptarea unui comportament adecvat profesiei	- utilizarea unui limbaj apartinand registrului formal si semi-formal -adoptarea unei tinute decente, fara extravagante vestimentare si de stil -adopatrea unui comporament civilizat in relatiile cu elevii, parintii, conducerea scolii, ceilalti profesori si pesonal nedidactic	2	-chestionare de satisfactie ale elevilor si ale parintilor
	7.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale.	7.2. Exercitarea profesiunii respectand codul deontologic al profesorului	- respectarea confidențialității informațiilor școlare - detectarea și evitarea conflictelor de interese - respectarea legilor in vigoare - conștiință profesională, profesionalism - asumarea propriei responsabilități - respectarea drepturilor și libertăților celorlalți - evitarea discriminărilor de orice fel - descurajarea practicilor imorale	3	-chestionare de satisfactie ale elevilor si ale parintilor -avizul Consiliului de administratie
				5	
				100	

Anexa 4

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC EENERGETIC „ ELIE RADU ”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI
STR.ȘOS.VESTULUI NR. 22 TEL/FAX: 0244528269
e-mail :energetic_pl@hotmail.com.
NR._____/_____2021

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului: ..... Calificativul acordat: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic: .....
Specialitatea: .....
Perioada evaluată: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj			Validare C P
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C A	
1. Proiectarea activităţii	1.1 Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei.	1.1. a-Fundamentarea proiectării curriculare 1 1. b-Existenţa, structura şi conţinutul planificărilor calendaristice	5				
	1.2. Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii.	1.2 Elaborarea documentelor de proiectare didactică, a documentelor specifice comisiilor de activităţi.	4				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.	1.3 Desfăşurarea de activităţi şi sisteme AEL. Utilizarea de material didactic în format electronic	2				
	1.4 . Proiectarea activităţilor- suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.4 a- Existenţa proiectării activităţilor în mediul online 1.4.b –Existenţa proiectării instrumentelor de evaluare în mediul online	2				
	1.5. Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.	1.5 Proiectarea activităţilor extracurriculare în conformitate cu nevoile educaţionale ale elevilor	2				
			15				
2. Realizarea activităţilor didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice.	2.1-Respectarea curriculumului naţional; - Utilizarea strategiilor didactice activ-participative, stimularea gândirii critice	5				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv resurse TIC.	2.2 Creşterea eficienţei activităţii didactice prin utilizarea manualelor, a auxiliarelor curriculare autorizate şi a bazei logistice existente în unitatea de învăţământ	4				
	2.3. Utilizarea de resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, crearea şi susţinerea sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale	2.3 a Utilizarea resurselor educaţionale deschise, aplicaţii online 2.3. b Utilizarea platformelor educaţionale online	4				
	2.4 Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate.	2.4 Utilizarea feed-back-ului pentru optimizarea activitaăţii de învăţare	4				
	2.5 Organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare, |în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online.	2.5 Realizarea obiectivelor extracurriculare	2				
	2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi".	2.6. Promovarea învăţării centrate pe elev	4				
	2.7 Organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participare la acţiuni de voluntariat.	2.7 a Organizarea activităţilor de voluntariat 2.7. b Participarea la activităţi de voluntariat	2				

			25				
3. Evaluarea rezultatelor învăţării	3.1 Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare.	3.1 Aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	4				
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor.	3.2 Administrarea instrumentelor de evaluare; urmărirea progresului școlar	4				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	3.3 Creșterea calității activităților educative	3				
	3.4 Promovarea autoevaluării şi interevaluării.	3.4 Dezvoltarea competențelor de autoevaluare și interevaluare	3				
	3.5 Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali.	3.5 Aprecierea calității activității de evaluare	2				
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării rezultatelor învăţării.	3.6. Elaborarea portofoliului educațional	1				
	3.7. Realizarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feedback fiecărui elev	3.6 Încurajarea studiului individual, motivarea elevilor în sensul obținerii performanței școlare	3				
			20				
4. Manage-mentul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi.	4.1 Creșterea calității activităților educative	3				
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale.	4.2 Asigurarea coeziunii colectivului de elevi, dezvoltarea unor personalități armonioase	3				
	4.3 Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor.	4.3 Dezvoltarea personalității elevului	3				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4 Realizarea obiectivelor activităților educative	3				
			12				
5. Manage-mentul carierei şi al dezvoltării personale	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecţionare şi valorificarea competenţelor ştiinţifice, didactice şi metodice dobândite	5.1 Formarea continuă a cadrelor didactice	2				
	5.2 Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei /catedrei/ responsabilului.	5.2 Activitatea metodică și științifică a cadrelor didactice	2				
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional şi dosarului personal.	5.3 Perfecționarea continuă a cadrelor didactice	2				
	5.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunităţii-familiile elevilor).	5.4 Competențe de comunicare și colaborare în mediul formal și informal	2				
			8				
6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale.	6.1 Dezvoltarea de parteneriate locale, naționale, europene	2				
	6.2 Promovarea ofertei educaţionale.	6.2 Acțiuni de popularizare a ofertei educaționale	3				
	6.3 Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin participarea şi prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi extraşcolare realizate în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online.	6.3 Contribuția la creșterea calității serviciilor educaționale	4				
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar, familie şi societate.	6.4 a-Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară b- Respectarea regulamentelor școlare	2				
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare.	6.5 Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	1				
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.	6.6 Contribuția la creșterea prestigiului școlii	1				

	6.7. Promovarea de activităţi de învăţare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	6.7. Utilizarea instrumentelor realizate cu ajutorul tehnologiei în activităţi de învăţare interactive	2				
			15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	7.1. Adoptarea unui comportament adecvat profesiei	2				
	7.2. Respectarea si promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).	7.2. Exercitarea profesiunii respectând codul deontologic al profesorului	3				
			5				
			100				

Data:..... Numele şi prenumele:Semnături:

Cadru didactic evaluat:.....

Responsabil comisie:.....

Director: Prof. Ancuţa Miriţescu .....

Anexa 5

MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIESTI
STR. SOS. VESTULUI NR. 22; TEL/ FAX: 0244528269
e-mail: energetic_pl@hotmail.com

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIILE DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administraţie	Validare consiliul profesoral

1. Proiectarea activităţii	1.1.Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcţionarea bibliotecii şcolare.						
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unităţii cu privire la: •efectuarea operaţiilor în documentele de evidenţă (RFM, RI, Fişele de evidenţă, Fişe de cititor); •transmiterea informaţiilor în interiorul şi exteriorul unităţii.						
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activităţii bibliotecii în concordanţă cu structura anului şcolar şi adaptată la particularităţile unităţii şcolare.						
	1.4 Proiectarea anumitor activităţi de iniţiere şi valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării şi comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.						
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activităţi: pedagogice, culturale, de comunicare şi de gestionare a bibliotecii.						
			20				
2. Realizarea activităţii	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziţia utilizatorilor în cadrul activităţilor.						

	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operaţiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidenţă, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.						
	2.3 Gestionarea prin securitate şi bună păstrare a dotării şi colecţiilor bibliotecii.						
	2.4 Organizarea de expoziţii, vizite şi întâlniri tematice, ateliere de creaţie privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate şi atragerea cititorilor.						
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepţie, de analiză şi sinteză a activităţii.						
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1 Asigurarea unei bune comunicări şi relaţionări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).						
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinţi, comunitate) şi parteneri.						
	3.3 Atragerea elevilor către activităţile bibliotecii şi stimularea lecturii (numărul fişelor de cititor).						
	3.4 Consolidarea relaţiei dintre şcoală şi comunitate.						

	3.5 Colaborarea cu instituţii de cultură şi educaţie în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural şi educativ.						
			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1 Analiza nivelului şi stadiului propriei pregătiri profesionale.						
	4.2 Participarea permanentă la cercuri şi activităţi metodice la nivel local/ judeţean/ naţional.						
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.						
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii	5.1 Realizarea integrală şi la timp a atribuţiilor stabilite prin fişa postului.						
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare şi a Regulamentului intern al bibliotecii şcolare, respectarea normelor de conservare şi securitate a colecţiilor, a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, PSI şi ISU.						

	5.3 Promovarea valorilor culturale româneşti prin realizarea de parteneriate educative naţionale şi internaţionale.						

	5.4 Iniţiative personale privind stimularea donaţiilor şi obţinerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.						
	5.5 Utilizarea raţională şi eficientă a alocaţiilor bugetare pentru achiziţii, abonamente.						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
Total			**100**				

Data: Nume şi prenume:Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administraţie:

Anexa 6

MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIESTI
STR. SOS. VESTULUI NR. 22; TEL/ FAX: 0244528269
e-mail: energetic_pl@hotmail.com

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE INFORMATICIAN

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administraţie	Validare consiliul profesoral
1.Proiectarea activităţii	1.1 Gestionarea şi verificarea permanentă a stării de funcţionare a echipamentelor de calcul din dotare şi						

	asigurarea utilizării în bune condiţii a acestora.						
	1.2 Întreţinerea şi administrarea reţelei INTERNET a şcolii.						
	1.3 Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii.						
	1.4 Participarea la activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unităţii.						
			20				
2. Realizarea activităţilor didactice	2.1 Asigurarea asistenţei tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfăşurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.						
	2.2 Utilizarea şi gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziţia postului: bibliotecă de software şi documentaţii, echipamente de tehnică de calcul şi auxiliare, etc.						
	2.3 Participarea la activităţi extracurriculare, precum si participarea la acţiuni de voluntariat.						
			30				
3.Comunicare şi relaţionare	3.1 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.						
	3.2 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.						

	3.3 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.						
	3.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.						
	3.5 Relaţionarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaţionarea cu providerul de INTERNET.						
			15				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competenţelor ştiinţifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare.						
	4.2 Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.						
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal.						
			15				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale.						
	5.2 Promovarea ofertei educaţionale.						
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar.						

	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare.						
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.						
			15				
7. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: Nume şi prenume:Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administraţie

Anexa 7

MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIESTI
STR. SOS. VESTULUI NR. 22; TEL/ FAX: 0244528269
e-mail: energetic_pl@hotmail.com

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE LABORANT

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administraţie	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activităţii	1.1 Corelarea activităţii cu programa şcolară şi cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.						
	1.2 Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii.						
	1.3 Folosirea tehnologiei informării şi						

	comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.						
	1.4 Proiectarea de activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unităţii.		`				
			20				

2. Realizarea activităţilor didactice	2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice.						
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice inclusiv a resurselor TIC.						
	2.3 Participarea la activităţi extracurriculare, precum şi participarea la acţiuni de voluntariat.						
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.						
	3.2 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.						
	3.3 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.						
	3.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.						

	3.5 Relaţionarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate şi cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.						
			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competenţelor ştiinţifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare						
	4.2 Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului						
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal						
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale.						
	5.2 Promovarea ofertei educaţionale.						
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar.						
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare.						

	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.						
			15				
8. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: Nume şi prenume:Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administraţie

Anexa 8

MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIESTI
STR. SOS. VESTULUI NR. 22; TEL/ FAX: 0244528269
e-mail: energetic_pl@hotmail.com

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE PEDAGOG ŞCOLAR

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administraţie	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activităţii	1.1. Corelarea conţinutului activităţii de pedagog şcolar cu obiectivele generale ale instituţiei.						
	1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului şcolar.						
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale						

	în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului şcolar.						
			20				
2. Realizarea activităţii	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.						
	2.2. Utilizarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.						
	2.3. Contribuţii la dezvoltarea personalităţii elevului.						
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1.Capacitatea de a se integra/de a lucra în echipă.						
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii.						
	3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din şcoală.						
	3.4.. Realizarea comunicării cu familia.						
	3.5. Monitorizarea situaţiilor conflictuale din cămin.						
			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare						
	4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecţionare etc.						
	4.3. Aplicarea cunoştinţelor / abilităţilor/competenţelor dobândite.						
			10				

5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii şcolii	5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activităţile specifice căminului.						
	5.2. Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate.						
	5.3.Realizarea unui climat de disciplină şi de siguranţă în cadrul căminului de elevi.						
			15				
9. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: Nume şi prenume:Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:

- Membrii consiliului de administraţie:

Anexa 9

MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIESTI
STR. SOS. VESTULUI NR. 22; TEL/ FAX: 0244528269
e-mail: energetic_pl@hotmail.com

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administraţie	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale						

activităţii	şcolii.						
	1.2.Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.						
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.						
	1.4.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.						
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
			20				

2. Realizarea activităţilor	2.1.Organizarea documentelor oficiale.						
	2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.						
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.						
	2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1.Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.						
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea						

	instituţiei.						
	3.3.Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.						
	3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.						
	3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.						
			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.						
	4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.						
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.						
			10				

5.Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii	5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.						
	5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de						

	responsabilitate.						
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.						
			15				
10. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: Nume şi prenume:Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administraţie:

Anexa 10

MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIESTI
STR. SOS. VESTULUI NR. 22; TEL/ FAX: 0244528269
e-mail: energetic_pl@hotmail.com

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administraţie	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activităţii	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.						
	1.2.Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.						
	1.3.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.						
	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
			20				
2. Realizarea activităţilor	2.1.Organizarea activităţii.						
	2.2.Înregistrarea si prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.						

	2.3. Monitorizarea activităţii.						
	2.4. Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.						
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.						
	3.3.Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.						
	3.4.Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.						
	3.5. Asigurarea interfeţei privind licitaţiile sau încredintărilor directe.						
			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1.Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.						
	4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.						
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.						
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.						
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind						

imaginii şcolii	activitatea compartimentului.						

	5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.						
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.						
			15				
11. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: Nume şi prenume:Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administraţie:

Anexa 11

MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIESTI
STR. SOS. VESTULUI NR. 22; TEL/ FAX: 0244528269

e-mail: energetic_pl@hotmail.com

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administraţie	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activităţii	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului şi corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unităţii de învăţământ.						
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activităţii compartimentului funcţional.						
	1.3 Folosirea tehnologiei informării şi comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.						

	1.4 Elaborarea tematicii şi graficului de control ale activităţii personalului din subordine.						
			20				
2. Realizarea activităţilor	2.1 Identificarea şi aplicarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.						
	2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.						
	2.3.Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ.						
	2.4 Gestionarea inventarului mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile.						
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1 Relaţionarea eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.						
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ.						

	3.3 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii).						
			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.						
	4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecţionare etc.						
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă/ perfecţionare.						
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	5.1 Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.						
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.						
	5.3 Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.						
	5.4 Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.						

	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii.						
			15				

12. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: Nume şi prenume:Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administraţie:

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobareaediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţieiprocedurii	1/47
2*	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	1/47
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	1/47
1.	Scopul procedurii	2/47
2.	Domeniul de aplicare	2/47
3.	Documente de referinţă	2/47
4.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	2/47
5.	Descrierea procedurii	3/47
6.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	4/47
7.	Formular evidență modificări	5/47
8.	Formular analiză procedură	5/47
9.	Lista de difuzare a procedurii	5/47
10.	Anexe/Formulare	5/47
11.	Cuprins	47/47