

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR

P.O. 07.01

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Paraschiv Tania	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Onea Florentina	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.3	Elaborat	Aurică Ionica	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.4	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.5	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Paraschiv Tania	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Onea Florentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Aurică Ionica	14.10.2022	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.5	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura va fi aplicată în procesul de urmărire și raportare a performanțelor angajaților unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Persoanele din cadrul unității de învățământ care asigură monitorizarea performanțelor vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Determinarea persoanelor responsabile cu monitorizarea și raportarea performanțelor unității;
- Însușirea legislației specifice care stă la baza monitorizării performanțelor unității;
- 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 unității;
- Comunicarea periodică a nivelurilor de performanță ale entității către conducerea acesteia.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Comisia SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată.

6.3. Legislație secundară:

- OMEN nr. 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;

- OMEN nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul Intern al unității;

- Decizii ale Conducătorului unității;

- Circuitul documentelor;

- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Performanță	Rezultat deosebit de bun obținut de o persoană sau de o organizație într-un domeniu de activitate;
7.1.8	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
7.1.9	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

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. Unitatea asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

În acest sens, conducerea trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității unității. 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 unității. 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Evaluarea activității personalului unității

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 unității împreună cu responsabilii / coordonatorii comisiilor sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

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

- 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.
- evaluarea activității personalului didactic / didactic auxiliar este realizată la nivelul Comisiei sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al unității de învățământ.

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;
- 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".

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

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 exemplurilor de bună practică.

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

- participarea și valorificarea competențelor științifice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- implicarea în organizarea activităților 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 unității 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.

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, 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 unității 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.

Inspecția 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

Persoanele implicate în urmărirea și raportarea performanțelor

Conducătorii compartimentelor din cadrul unității, au în atribuții urmărirea și raportarea performanțelor cadrelor didactice și a celor didactice auxiliare. Aceștia elaborează și actualizează anual lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile regăsite în fișa postului.

Pentru fiecare activitate rezultată în urma stabilirii obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, pe baza cărora este elaborată raportarea anuală privind monitorizarea performanțelor.

Raportarea astfel întocmită este transmisă către Secretarul Comisiei de monitorizare.

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.

Etapele activității procedurate

- Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul unității de învățământ se realizează pe baza unei Metodologii de evaluare anuală.
- Activitatea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar este evaluată prin autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat și evaluarea activității realizată la nivelul Comisiei sau al compartimentului funcțional de către conducătorul de compartiment/Comisie.
- Evaluarea finală a activității personalului didactic / didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- Realizarea evaluării personalului didactic și didactic auxiliar pe baza unor criterii de performanță, permite stabilirea performanțelor individuale ale salariaților.
- Conducătorii compartimentelor urmăresc și raportează performanțele cadrelor didactice și a celor didactice auxiliare prin întocmirea unui raport anual pe care îl transmit către Secretarul Comisiei de monitorizare.
- Secretarul Comisiei de monitorizare întocmește pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR		Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Director	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	F01PO07 01 Model de raport monitorizare și raportare performanțe	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 07.01	Exemplar nr. 1