

Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3 Nr.de ex.: 2
	Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 48	Pagina 1 din 6
		Exemplar nr.:1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Cod: P0 01.48

Denumire: Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Nr. pag. 6

Nr. de pag. anexe: 1

Exemplar nr. 1

1. Evidența modificărilor:

Ediția/revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	Mai 2020	Elaborat inițial	Mihail Georgiana Dobrin Marius		Bostan Elena		Crețu Cristiana
2/1	Septembrie 2021	Verificat	Mihail Georgiana Dobrin Marius		Bostan Elena		Crețu Cristiana
3/1	Noiembrie 2022	Verificat	Mihail Georgiana Dobrin Marius		Bostan Elena		Neagoe Irina

2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	1	Curriculum și controlul asigurării calității	Responsabil CEAC	Bostan Elena		Distribuita electronic
informare	2	Conducere	Director	Dobrin Marius		
informare	3	Conducere	Director adjunct	Neagoe Irina		
arhivare	4	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta		
informare	5	Execuție	Responsabil catedra	Gîlcă Codruța		
informare	6	Execuție	Membru CEAC	Nedelcu Rodica		
informare	7	Execuție	Responsabil catedra	Feteanu Simona		
informare	8	Execuție	Responsabil catedra	Dumitru Anca		
informare	9	Execuție	Membru în CA	Neamțu Viorel		
informare	10	Execuție	Responsabil catedra	Dobrin Călina		
informare	11	Execuție	Șef arie curriculară	Pielaru Simona		

**Aprobat,
Director
Prof. Dobrin Marius Daniel**

Colegiul Tehnic "Costin D. Nenitescu"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3 Nr.de ex.: 2
	Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 48	Pagina 2 din 6
		Exemplar nr.:1

➤ **Scopul procedurii operaționale:**

Scopul acestei proceduri este asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu Pitesti

➤ **Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:**

Aceasta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice (titulari, titulari PCO, suplinitori, detașați, colaboratori), cadrelor didactice auxiliare (secretar, contabil, administrator, pedagog, laborant, bibliotecar, informatician, supraveghetor de noapte) și nedidactice (îngrijitor, paznic, muncitor, magazioner, fochist) Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu Pitesti.

➤ **Cadru general**

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, și are următoarele componente:

- a) Autoevaluarea activitatii realizata de fiecare angajat pe baza fisei de autoevaluare/evaluare si a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat in fisa de autoevaluare.
- b) Evaluarea activitatii personalului didactic/didactic auxiliar este realizata la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului functional prin evaluare obiectiva - punctaj acordat de catre toti membrii comisiei pentru fiecare persoana evaluata.
- c) Evaluarea finala a activitatii personalului didactic/didactic auxiliar se face in cadrul consiliului de administratie al unitatii/ institutiei de invatamant.

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Indicatorii de performanță din cadrul fiselor de autoevaluare / evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personal didactic auxiliar se stabilesc către director director și director adjunct la fiecare unitate / institutii de invatamant, impreună cu responsabilitate / coordonator comisiei pentru curriculum sau al compartimentului functional si cate un reprezentant al fiecarei organizatii sindicale afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant, cu respectarea domeniilor si criteriilor din fisele cadru

Consiliul profesoral, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

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

Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3 Nr.de ex.: 2
	Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 48	Pagina 3 din 6
		Exemplar nr.:1

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 sa fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

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.

Responsabilitati :

- Responsabil de procedura: director adjunct;
- secretar sef
- contabil sef
- cadrele didactice și didactice auxiliare

Compartimentul emitent este Comisia de Evaluare si Asigurare a Calității.

Definiții și abrevieri

Fișa de evaluare (FE) – formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar, nedidactic pe bază de criterii și indicatori unitari.

- **Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate**
- ORDIN Nr. 3.189 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetătorilor, tineretului și sportului nr. 6.143 / 2011;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 212/2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5.447 / 2020, cu modificări și completări ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificări ulterioare

Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3 Nr.de ex.: 2
	Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 48	Pagina 4 din 6
		Exemplar nr.:1

- ORDIN Nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 4613/2012;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3597/2014;
- Rectificarea publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 505 din 8 iulie 2014;
- Legea 53/ 2003 Codul muncii, republicat în Monitorul oficial nr 345 din 18.05.2011;
- FIȘA-CADRU de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar, aprobată în CA din

Descrierea procedurii operaționale:

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului aprobat prin ordin de ministru, 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.

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare / evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personal didactic auxiliar se stabilesc către director director și director adjunct la fiecare unitate / institutie de invatamant, impreună cu responsabilitate / coordonator comisiei pentru curriculum sau al compartimentului functional și cate un reprezentant al fiecărei organizatii sindicale afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Evaluarea activităților cadrelor didactice se realizează la nivelul unităților / institutiei de invatamant de către o **comisie de evaluare** cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrare, la propunerea consiliului profesional, cu aprobarea consiliului de administrare al unităților / institutiei de invatamant.

Comisia **de evaluare** se constituie prin decizie a directorului unitatii / institutiei de invatamant pana la data inceperii activitatii de evaluare.

Comisia este formată din 5 membrii, câte un reprezentant pentru fiecare arie curriculară:

- Limbă și comunicare;
- Matematică și științe;
- Om și societate+educație fizică și sport;
- Tehnologii;
- Consiliere și orientare.

Reprezentanții pentru fiecare arie curriculară sunt propuși în ședința consiliului profesoral și aleși prin vot deschis.

Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3 Nr.de ex.: 2
	Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 48	Pagina 5 din 6
		Exemplar nr.:1

Reprezentantul grupei sindicale din unitate poate participa, în calitate de observator, la lucrările comisiei de contestații cu drept de acces la toate documentele și consemnarea propriilor observații în procesul-verbal.

Activitatea comisiei de evaluare

Evaluarea activităților cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluarea obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei / compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată

La solicitarea comisiei de evaluare / compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice / didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitate care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

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

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activității de evaluare prevăzut în anexa nr.1 la prezenta metodologie.

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.

Contestarea evaluării

Se constituie, dacă este cazul, comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizia directorului, la propunerea consiliului profesoral. Comisia este formată din 3 membri propuși de consiliul profesoral și votați prin vot deschis, și este aprobată de consiliul de administrație. Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoane care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare / compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație

Contestațiile se soluționează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunere, hotărârea fiind definitivă, putând fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă conform art.14, capitolul V din OMECTS 6143/ 2011. Reprezentantul grupei sindicale din unitate poate participa, în calitate de observator, la lucrările comisiei de contestații cu drept de acces la toate documentele și consemnarea propriilor observații în procesul-verbal.

Etapele de implementare a procedurii:

• Pasul 1:

1.1. Consiliul Profesoral validează fișele de autoevaluare/ evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar conform perioadei prevăzute în graficul din metodologie.

Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3 Nr.de ex.: 2
	Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 48	Pagina 6 din 6
		Exemplar nr.:1

1.2. La începutul fiecărui an școlar se distribuie tuturor fișa de autoevaluare a activității desfășurate

- **Pasul al 2-lea**

La sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar completează fișa de autoevaluare, raportul de autoevaluare a activității în baza fișei de autoevaluare și a rapoartelor semestriale de analiză a activității și le depune la secretariatul unității de învățământ conform perioadei prevăzute în graficul prevăzut în metodologie.

- **Pasul al 3-lea:**

Comisia de evaluare, completează rubrica de evaluare menționată în fișă pentru fiecare cadru didactic / didactic auxiliar, în baza procesului verbal încheiat în cadrul ședinței de comisie metodică sau în cadrul ședinței compartimentelor funcționale și înaintează fișele și procesul-verbal la Consiliul de Administrație.

- **Pasul al 4-lea:**

Consiliul de Administrație evaluează și acordă propriul punctaj, evaluarea finală făcându-se în prezența cadrului didactic / didactic auxiliar, pe baza documentelor justificative pentru acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administrație stabilește calificativele anuale pentru fiecare angajat în parte pe baza punctajului final de evaluare, conform grilei de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale din metodologie.

- **Pasul al 5-lea:**

5.1. Cadrele didactice sunt informate cu privire la calificativele acordate în mod direct, dacă sunt prezente la ședința CA sau prin secretariatul unității, în termen de 3 zile, dacă nu au putut fi prezente la ședința CA.

5.2. În situația unor contestații, acestea se înregistrează la secretariat, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de comunicare a calificativului.

Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- ♣ Cadrele didactice/ didactice auxiliare au responsabilitatea unei autoevaluări corecte și realiste, în conformitate cu documentele justificative;
- ♣ Comisia de evaluare / fiecare compartiment funcțional are obligația întocmirii corecte a dosarului de documente specifice care validează evaluarea fiecărui angajat;
- ♣ Consiliul de Administrație are responsabilitatea evaluării cadrelor didactice/ didactice auxiliare în urma analizei atente și detaliate a documentelor prezentate.
- ♣ Comisia de contestații are responsabilitatea unei analize obiective a cazurilor prezentate.

Monitorizarea

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, pentru a se determina gradul de realizare a obiectivelor stabilite și găsirea unor modalități de îmbunătățire a activității.

Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Nr.de ex.: 2
	Cod PO 01. 48	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 7 din 6
		Exemplar nr.:1

**ANEXA nr. 1
(ANEXA nr. 1 la Metodologie)**

TERMENE	ACTIVITATI
15 iunie-15 august	Depunerea fisei de autoevaluare / evaluare si a raportului justificativ la secretariatul unitatii
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fiselor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea in comisii / compartimente
	Evaluarea in consiliul de administratie
	Comunicarea, prin secretariatul unitatii de invatamant, a hotararii consiliului de administratie catre toate cadrele didactice / didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala
Pana la data de 15 septembrie	Depunerea contestatiilor
	Solutionarea contestatiilor si comunicarea in scris a rezultatelor

Anexa2: Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar