

	<p>SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI-STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI-STRUCTURA Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca COMUNA VALEA CALUGAREASCA, Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC</p>	<p>Editia: Revizia:</p>
<p>CEAC PO:</p>			

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente: autoevaluarea; evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Ministerul Educației este cel care aprobă Metodologia specifică.

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

Metodologia asigură cadrul necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar și asigură un sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Definiții ale termenilor:

- 1. Procedură operațională:** Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
- 2. Ediție a unei proceduri operaționale:** Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- 3. Revizia în cadrul unei ediții:** Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele

asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Procedura de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar cuprinde următoarele elemente:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Listoschi –Neacsu Raluca	Director-adjunct		
1.2.	Verificat	Mincu Viorica	Director		
1.4.	Aprobat	Mincu Viorica	Director		

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I				Mincu Viorica	
2.2.	Revizia 1				Listoschi-Neacsu Raluca	
2.3.	Revizia 2				Listoschi-Neacsu Raluca	

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

Nr. crt.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Managment	Director	Mincu Viorica		
		Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca		
2	Consiliul de administratie	Membru	Enache Daniela		
3	CEAC	Responsabil	Henciu Mihaela		

4	Lider Sindicat	Profesor	Radu Gilica		
5.	Compartiment secretariat	Secretar -sef	Bolboasa Vasilica		
6.	Responsabil Formare Continua	Profesor	Alexandru Andreea		
7.	Curriculum	Profesor	Henciu Mihaela		
8.	Consilier educativ	Profesor	Vasile Mioara		
9.	Responsabili Comisiilor Metodice	Cadre didactice	Croitoru Ana-Maria Neagu Marieta Mateescu Cristina Radu Gilica Dobrica Viorica Ghiorghiu Ciprian		

4. Scopul procedurii operaționale:

4. 1. Scopul acestei proceduri este asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea școlară.

4.2. Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

5.1 Aceasta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice (titulari, suplinitori, detașați, colaboratori), cadrelor didactice auxiliare (secretar, contabil, bibliotecar, etc.) și nedidactice (îngrijitor, paznic, etc.) din unitatea școlară.

5.2 Compartimentul emitent este Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate:

a) LEGEA 87/2006 – Pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin OUG 102/2006 3 H.G.

1534:25.11.2008- Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

b) Legea educației nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare

c) Regulamentul Intern al unitatii școlare

d) Codul de Etica al unitatii școlare

d) Legea 53/2003 Codul muncii MECTS

e) OMECTS 6143/2011

f) OMECTS 4613/ 28.06.2012

g) OMEN 3597/18.06.2014

7. Descrierea procedurii operaționale:

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizând fișe de (auto)evaluare, cuprinse în Metodologiile specifice aprobate prin ordin de ministru.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, și de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare se face anual, în perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului didactic auxiliar, cu excepția bibliotecarului, și a personalului nedidactic se face bianual, în perioadele 01 – 15.07 (evaluare semestrială) și 01 – 31.01 (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- fundamentării activității de promovare;
- fundamentării activității de recompensare;
- identificării nevoilor de formare profesională continuă;

- validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- selecției salariaților corespunzători profesional.

În procesul evaluării, atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație ;
- să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- să sancționeze manifestările de subiectivism sau de inechitate;
- să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele domenii/criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I) Domeniile de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct) - (orientative) • Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ; • Baza materială (resurse, gestiune); • Resurse și management financiar; • Personalul didactic; • Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate; • Management și dezvoltare instituțională; • Management operațional; • Relația cu comunitatea.

II) Criteriile de evaluare pentru personalul didactic de predare • Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei. • Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. • Folosirea TIC în activitatea de proiectare • Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. • 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 TIC • Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate. • 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” • Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor 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 rezultatelor învățării • Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi. • Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale. • Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor. • Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică • Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare • Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil. • Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal • Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității –familiile elevilor • Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale • Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. • Promovarea ofertei educaționale • Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare • Realizarea/participarea la programe/activități de Prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate • Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare • Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației

III) Domenii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, biblioteca): • Proiectarea activității • Realizarea activităților • Comunicare și relaționare • Managementul carierei și al dezvoltării personale • Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii • Conduita profesională

2) Pentru paznic, îngrijitoare, personal de întreținere (muncitor): • Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu); • Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare; • Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor; • Urmează instrucțiunile date de superiori; • Inițiativă și flexibilitate; • Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare); • Purtarea echipamentului personalizat; • Lipsă sancțiuni.

STABILIREA CALIFICATIVULUI

(1) In baza criteriilor mentionate, se procedează după cum urmează:

a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu/indicator de performanță prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului . Salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.

b) comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu/indicator de performanță prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului . In cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu/indicator de performanță sau item în parte într-un procesverbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/directorului;

c) consiliul de administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează: • între 100 – 85 = Foarte Bine (FB) • între 84,99 – 71 = Bine (B); • între 70,99 – 61 = Satisfacator (S); • sub 60,99 = Nesatisfacator (NS).

Pentru personalul didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează: • între 100 – 85 = Foarte Bine (FB) • între 84,99 – 71 = Bine (B); • între 70,99 – 61 = Satisfacator (S); • sub 60,99 = Nesatisfacator (NS).

(4) În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfacator” la două evaluări consecutive.

Comunicarea/contestarea calificativului

(1) Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștință salariatului în termenul prevăzut.

(2) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 2 zile de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

(3) Comisia de contestații, formată din 3-5 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluare în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 3 zile lucrătoare, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(5) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

8. PASII DE IMPLEMENTARE AI PROCEDURII

Pasul 1:

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

1.2. La începutul fiecărui an școlar se distribuie tuturor fișele 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:

3.1 Responsabilii fiecărei comisii/compartiment funcțional, 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 Consiliului de Administrație

Pasul al 4- lea:

4.1 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.

Pasul al 6-lea:

6.1 Se constituie, dacă este cazul, comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizia directorului, conform art.13, capitolul V din OMECTS 6143/ 2011. 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 sindical 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.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1 Cadrele didactice/ didactice auxiliare au responsabilitatea unei autoevaluări corecte și realiste, în conformitate cu documentele justificative;

9.2 Responsabilii de comisii au obligația întocmirii corecte a dosarului de documente specifice care validează evaluarea fiecărui angajat;

9.3 Consiliul de Administrație are responsabilitatea evaluării cadrelor didactice/ didactice auxiliare în urma analizei atente și detaliate a documentelor prezentate.

9.4 Comisia de contestații are responsabilitatea unei analize obiective a cazurilor prezentate.

10. ANEXE

10.1 Analiza activității didactice

10.2 Raport de activitate

10.3 Fisa de evaluare

10.4. Proces – verbal din cadrul sedintei Comisiei metodice/pe compartimente

10.5 Proces-verbal din sedinta CA de acordare a calificativului

10.6 Proces-verbal din cadrul sedintei de discutare a contestatiei.