



IV. A. A.

Nr înreg 53 / 9.03.2021

Aprobat în CA
Director prof Gheorghe Corina



Procedură de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR

Cod: PS - 05

Ediția [II], Revizia [3], Data [9.03.2021]

Avizat,

Președinte Comisia de monitorizare

Prof. Popa Claudia

Popa

Verificat,

Secretar Comisie monitorizare

Apostol Simona

S. Apostol

Elaborat,

Prof Popa Claudia

Popa

Administrator patrimoniu Ioana Florica

Florica

**1. Scopul procedurii****1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Procedura asigură un cadru metodologic de evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic. Totodată, prin evaluarea performanțelor profesionale ale angajatului se asigură concordanța între cerințele postului ocupat și calitățile acestuia.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului****1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei****2. Domeniul de aplicare****2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la activitatea de evaluare a performanțelor personalului didactic, didactic și nedidactic având ca finalitate principală asigurarea unui sistem motivațional.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

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

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**2.4.1 Compartimente furnizare de date**
Toate structurile**2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**
Toate structurile**2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Liceul Tehnologic
"Constantin Istrati"**

Comisia de monitorizare

PROCEDURĂ DE SISTEM**Evaluarea performanțelor angajaților
Cod: P.S. 05****Ediția: II****Revizia: 3****Exemplar nr.: 1****3. Documente de referință****3.1. Reglementări internaționale:**

Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

- a) Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011, cu modificările și completările ulterioare
- b) Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345/2011
- c) Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de invatamant preuniversitar
- d) OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 824 din 22/11/2011
- e) OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- f) Anexa la OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind stabilirea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- g) Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- h) Ordinul Ministerului Educației nr 3189/2021 pentru modificarea și completarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS 6143/2011

3.3. Legislație secundară:

- a) Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- b) Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- c) Instrucținea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
- Regulamentul Intern al unității de învățământ
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului unității de învățământ
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative



PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor angajaților

Cod: P.S. 05

Ediția: II

Revizia: 3

Exemplar nr.: 1

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Procedura de sistem (procedură nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la sistem (procedură nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică);
3.	Document	Act prin care se adeverește, 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
4.	Fișă de autoevaluare/ evaluare	Document pe baza căruia se realizează evaluarea personalului
5.	Evaluarea șef compatiment	Evaluarea realizată de șeful de compartiment.
6.	Contrasemnatar	Persoana ierarhic superioară care a relizat evaluare (director)
7.	Fișă postului	Document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale.
8.	Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)	Aprecierile pe care persoana evaluată le poate face despre evaluarea care i-a fost făcută.
9.	Comentariile contrasemnatarului (dacă este cazul)	Aprecierile pe care contrasemnatarul le face când nu este de acord cu evaluarea făcută de cel care a realizat evaluare.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

*Liceul Tehnologic
"Constantin Istrati"*

Comisia de monitorizare

PROCEDURĂ DE SISTEM**Evaluarea performanțelor angajaților****Cod: P.S. 05****Ediția: II****Revizia: 3****Exemplar nr.: 1**

12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
-----	---	--

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operatională
3.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
5.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
6.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
7.	RI	Regulamentul intern
8.	CA	Consiliul de administrație
9.	CP	Consiliu profesoral
10.	EP	Entitate Publică;
11.	FE	Fișă de evaluare
12.	CE	Comisia de evaluare



PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția: II

Revizia: 3

Evaluarea performanțelor angajaților

Cod: P.S. 05

Exemplar nr.: 1

5. Descriererea procedurii

5.1. Generalități:

A. Evaluarea personalului didactic are la bază următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță :

1) *Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:*

- 1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitatele clasei
- 1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității
- 1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică
- 1.4 Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică
- 1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității

2) *Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:*

- 2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigura caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice
- 2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC
- 2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale
- 2.4 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate
- 2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
- 2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să învețe"
- 2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat

3) *Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:*

- 3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare
- 3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor
- 3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online
- 3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării
- 3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali
- 3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării
- 3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev



PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor angajaților

Cod: P.S. 05

Ediția: II

Revizia: 3

Exemplar nr.: 1

4) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- 4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi
- 4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.
- 4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.
- 4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună paracătă.

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

- 5.1 Participarea la programele de formare continuă/ perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite
- 5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei
- 5.3. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și dosarul personal
- 5.4. 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).

6) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

- 6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
- 6.2. Promovarea ofertei educaționale.
- 6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
- 6.4. Realizarea / participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online
- 6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii, PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare
- 6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
- 6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

- 7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- 7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)

B. Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei proceduri.



PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor angajaților

Cod: P.S. 05

Ediția: II

Revizia: 3

Exemplar nr.: 1

C. Evaluarea personalului nedidactic are la baza OMECTS nr. 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a răndamentului a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat. Evaluarea personalului nedidactic trebuie făcută cu prohibitate, deontologie, profesionalism, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Procedura are la bază două documente ce au rol primordial în procesul de evaluare și în creșterea performanțelor personalului nedidactic:

a. **Fișa de evaluare** conține datele de identificare ale persoanei evaluate și ale evaluatorului, perioada evaluată, criteriile de evaluare, nota și calificativul final al evaluării, recomandări pentru perioada următoare, precum și evентualele comentarii ale persoanei evaluate, ale evaluatorului și ale persoanei care contrasemnează. Aceasta este distribuită personalului nedidactic, la începutul anului calendaristic, iar după completare face parte din dosarul personal al fiecărui angajat. Secretarul Consiliului de administrație se va ocupa de arhivarea documentului în mapa de documente anexe ale CA.

b. **Fișa postului** conține datele de identificare ale persoanei, relațiile de muncă, condiții de studii, sarcinile de serviciu obligatorii și suplimentare și eventualele sancțiuni aplicate. Fișa postului este distribuită personalului nedidactic la angajare și după fiecare revizuire efectuată la începutul anului calendaristic. Aceasta va face parte din dosarul personal al fiecărui angajat după semnare și va fi arhivată de secretar în mapa ce conține fișele de post ale întregului personal al instituției.

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Calificativul parțial va fi acordat de consiliu de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișă de autoevaluare/evaluare pe etapele parcuse 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Liceul Tehnologic
"Constantin Istrati"**

Comisia de monitorizare

PROCEDURĂ DE SISTEM**Evaluarea performanțelor angajaților****Cod: P.S. 05****Ediția: II****Revizia: 3****Exemplar nr.: 1****5.2. Documente utilizate:****5.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt ordinea Ministerului Educației și anexele acestuia.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin difuzarea pe e-mail

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.9.

5.3. Resurse necesare:**5.3.1. Resurse materiale:**

Computer; Imprimantă; Copiator; Consumabile (cerneală/toner); Hartie xerox; Dosare

5.3.2. Resurse umane:

Tot personalul unității de învățământ

5.3.3. Resurse financiare:

Conform creditelor bugetare stabilite în acest sens de conducătorii/coordonatorii instituției.

5.4. Modul de lucru:**5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**I. Acțiuni premergătoare evaluării personalului didactic**

Perioada	Acțiunea	Responsabil
1-10 martie	Stabilirea indicatorilor de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/ evaluare pentru personalul didactic de predare / didactic auxiliar de către director, director adjunct, responsabil comisie de curriculum / responsabil de compartiment și responsabilul organizației sindicale, cu	Director adjunct



PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor angajaților

Cod: P.S. 05

Ediția: II

Revizia: 3

Exemplar nr.: 1

	respectarea domeniilor și criteriilor din fișă-cadru. În urma ședinței de stabilire a indicatorilor de performanță se întocmește un proces verbal	
10-20 martie	Revizia procedurii de evaluare a performanțelor angajaților dacă este cazul	Președinte Comisia de monitorizare a SCIM
20 – 31 martie	Aprobarea procedurii de evaluare a performanțelor în CA	Director
20-31 martie	Difuzarea procedurii după aprobată	Președinte Comisia de monitorizare a SCIM
20-31 martie	Actualizarea graficului/calendarului de evaluare pentru anul școlar în curs	Director
1-10 aprilie	Propunere membrui Comisie evaluare în Consiliu Profesoral. Comisia de evaluare este formată din 4 membri care nu fac parte din CA. Se recomandă ca membrii Comisiei de evaluare să fie responsabilii ariilor curriculare dacă nu sunt membrii CA sau alt reprezentant recunoscut pentru profesionalism și probitate profesională.	Director
10-20 aprilie	Propunere aprobare Comisie evaluare în CA Emitere decizie Comisie evaluare	Director

II. Autoevaluarea personalului didactic

2.1. Autoevaluarea activității este realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișă de autoevaluare

2.2. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 3 a prezentei proceduri.

III. Evaluarea personalului didactic

3.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către comisia de evaluare pentru personalul didactic de predare și la nivelul compartimentului funcțional pentru personalul didactic auxiliar.

3.2. Comisia de evaluare/ fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/ evaluare pentru fiecare cadru didactic / personal didactic auxiliar. Comisia de evaluare / responsabilul compartimentului poate solicita documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există ca obligație la portofoliul personal.



PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor angajaților

Cod: P.S. 05

Ediția: II

Revizia: 3

Exemplar nr.: 1

3.3. Comisia de evaluare/ fiecare compartiment funcțional încheie un proces verbal cu rezultatele evaluării.

3.4. Comisia de evaluare/ fiecare compartiment funcțional înaintează fișele de evaluare/evaluare și procesul-verbal Consiliului de Administrație.

3.5. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

3.6. Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

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

3.8. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

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

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

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

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

IV. Înregistrarea și soluționarea contestațiilor

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 3, parte integrantă a prezentei proceduri.

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

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabile exprimate.

Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM Evaluarea performanțelor angajaților Cod: P.S. 05	Ediția: II Revizia: 3 Exemplar nr.: 1
--	--	--

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

III. Evaluarea personalului nedidactic

La începutul fiecărui an calendaristic, personalul nedidactic primește o dată cu fișa postului și fișa de evaluare pentru a cunoaște criteriile pe baza cărora va fi evaluat.

Evaluarea personalului nedidactic se face la începutul anului calendaristic iar perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încețează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

In acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încețează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvide;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010, respectiv OMECTS 3860/10.03.2011: cunoștințe și experiență; complexitate, creativitate și diversitatea activităților; contacte și comunicare; condiții de muncă; incompatibilitate și regimuri speciale.

După finalizarea anului calendaristic, șeful ierarhic superior (de exemplu contabilul pentru casier, directorul pentru îngrijitor) realizează evaluarea personalului nedidactic (casier, îngrijitor) conform calendarului, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

Persoana care realizează procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevazut în fișa de evaluare; nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) Între 1,00 - 2,00= nesatisfăcător
- b) Între 2,01- 3,50= satisfăcător
- c) Între 3,51-4,50= bine

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM Evaluarea performanțelor angajaților Cod: P.S. 05	Ediția: II
		Revizia: 3
Comisia de monitorizare		Exemplar nr.: 1

d) Între 4,51 - 5= foarte bine

După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișă de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișă de evaluare și evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct comun.

Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, în situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în două situații: aprecierile consemnate nu corespund realității; între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Contestația împotriva evaluării

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la director care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu preverile legislației muncii în vigoare.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din unitatea de învățământ prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.



PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor angajaților

Cod: P.S. 05

Ediția: II

Revizia: 3

Exemplar nr.: 1

6. Responsabilități

Directorul unității de învățământ

- Aprobă prezența procedură
- Stabilește împreună cu directorul adjunct/ responsabilul comisiei de curriculum, responsabilitățile de comportamente și liderul de sindicat, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare / evaluare pentru tot personalul didactic, auxiliar didactic și nedidactic, cu respectarea criteriilor prevăzute de legislație;
- Convoacă CP pentru constituirea Comisiei de evaluare
- Propune CA aprobarea comisiei de evaluare
- Emite decizia de constituire a Comisiei de evaluare
- Particularizează calendarul de evaluare pentru fiecare an școlar și îl aduce la cunoștița angajaților
- Informează pe bază de semnătură, personalul din unitatea de învățământ de conținutul procedurii de evaluare și al fișei de evaluare
- Convoacă CP pentru constituirea Comisiei de Contestații dacă este cazul
- Emite decizia de constituire a Comisiei de Contestații dacă este cazaul
- Realizează fișa postului pentru fiecare post din unitate;
- Predă secretarului fișele de evaluare, după stabilirea calificativului anual.

Președinte CM

- Asigură implementarea și analizarea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- Efectuează o autoevaluare corectă și realistă, în conformitate cu documentele justificative
- Întocmește raportul justificativ
- Realizează sarcinile de serviciu obligatorii și suplimentare stabilite prin fișa postului;
- Analizează și îmbunătățesc performanțele profesionale individuale.
- Personalul didactic cu norma de bază în unitate și completare de normă, prezintă adeverință de la unitățile unde își desfășoară activitatea cu punctajul pe domenii.

Comisia de evaluare

- Evaluatează activitatea cadrelor didactice în ședință planificată conform anexei 3 - Graficul /calendarul activităților de evaluare particularizat pentru fiecare an școlar de directorul unității
- Solicită documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există ca obligație la portofoliul personal
- Completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/ evaluare pentru fiecare cadru didactic evaluat.
- Încheie un process verbal al ședinței de evaluare
- Înaintează procesul verbal și fișele de evaluare CA

Membrii CA

- Aprobă fișa de evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Liceul Tehnologic
"Constantin Istrati"****Comisia de monitorizare****PROCEDURĂ DE SISTEM****Evaluarea performanțelor angajaților****Cod: P.S. 05****Ediția: II****Revizia: 3****Exemplar nr.: 1**

- Aprobă și revizuiște procedura de evaluare dacă este cazul
- Analizează și evaluatează activitatea personalului și completează fișa de evaluare;

Comisia de contestații

- Soluționează contestațiile în termenul prevăzut în anexa 3
- Emet hotărârea comisiei cu privire la calificativul anual

Secretarul CA

- arhivează fișele de evaluare în mapa de documente anexe ale CA.

Secretar unitate de învățământ

- Comunică în scris, în perioada prevăzută de calendar, calificativele anuale acordate personalului didactic și didactic auxiliar

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducerii compartimentului
1	I		2				
2	II	18.10. 2018	0			Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minime, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare	
3	II		1	10.10. 2019		Formulare- Fișe evaluare personal didactic	
4	II		2	20.05 2020		Legislație Formulare- Fișe evaluare personal didactic/ didactic auxiliar	
5	II		3	9.03. 2021		Legislație 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Liceul Tehnologic
"Constantin Istrati"**

Comisia de monitorizare

PROCEDURĂ DE SISTEM**Evaluarea performanțelor angajaților****Cod: P.S. 05****Ediția: II****Revizia: 3****Exemplar nr.: 1****9. Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Gheorghe Corina	19.03.2021		19.03.2021	19.03.2021	
2.	SCIM	Popa Claudia	19.03.2021		19.03.2021	19.03.2021	
3.	Secretariat	Apostol Simona	19.03.2021		19.03.2021	19.03.2021	
4.	Contabilitate	Breazu Daniela	19.03.2021		19.03.2021	19.03.2021	
5.	Administrativ	Ioana Florica	19.03.2021		19.03.2021	19.03.2021	
6.	CSS	Marin Mihaela	19.03.2021		19.03.2021	19.03.2021	
7.	Bibliotecă	Biolănescu Roxana	19.03.2021		19.03.2021	19.03.2021	
8.	Analist programator	Balea Dana	19.03.2021		19.03.2021	19.03.2021	

Procedura este difuzată prin e-mail

9. Anexe/ formulare

- 10.1. Diagrama de proces: evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar. Anexa 1
- 10.2. Diagrama de proces: evaluarea personalului nedidactic. Anexa 2
- 10.3. Calendarul activităților de evaluare. Anexa 3
1. Formular F01-PS-05 Rev 3: Fisa de autoevaluare/ evaluare in vederea acordarii calificativului anual pentru cadrele didactice;
2. Formular F02-PS-05 Rev 3: Fisa cadru de autoevaluare/ evaluare in vederea acordarii calificativului anual pentru profesor documentarist
3. Formular F03-PS-05 Rev 1: Fisa cadru de autoevaluare/ evaluare in vederea acordarii calificativului anual pentru profesor CSS;
4. Formular F04.01-PS-05 Rev 1: Fisa cadru de autoevaluare/ evaluare in vederea acordării calificativului anual pentru funcția de secretar
5. Formular F04.02-PS-05 Rev 1: Fisa cadru de autoevaluare/ evaluare in vederea acordării calificativului anual pentru funcția de administrator financiar
6. Formular F04.03-PS-05 Rev 1: Fisa cadru de autoevaluare/ evaluare in vederea acordării calificativului anual pentru funcția de administrator de patrimoniu
7. Formular F04.04-PS-05 Rev 1: Fisa cadru de autoevaluare/ evaluare in vederea acordării calificativului anual pentru funcția de analist programator
8. Formular F04.05-PS-05 Rev 1: Fisa cadru de autoevaluare/ evaluare in vederea acordării calificativului anual pentru funcția de laborant
9. Formular F04.06-PS-05 Rev 1: Fisa cadru de autoevaluare/ evaluare in vederea acordării calificativului anual pentru funcția de bibliotecar
10. Formular F05-PS-05 Rev 1 : Fisa cadru de auto(evaluare) in vederea acordarii calificativului anual pentru personal nedidactic;
11. Formular F06-PS-05: Hotărâre CA privind aprobarea fiselor cadru de auto(evaluare) in vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
12. Formular F07-PS-05: Decizie privind aprobarea fiselor cadru de auto(evaluare) in vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
13. Formular F08-PS-05: Raport justificativ al fișei de evaluare



PROCEDURĂ DE SISTEM

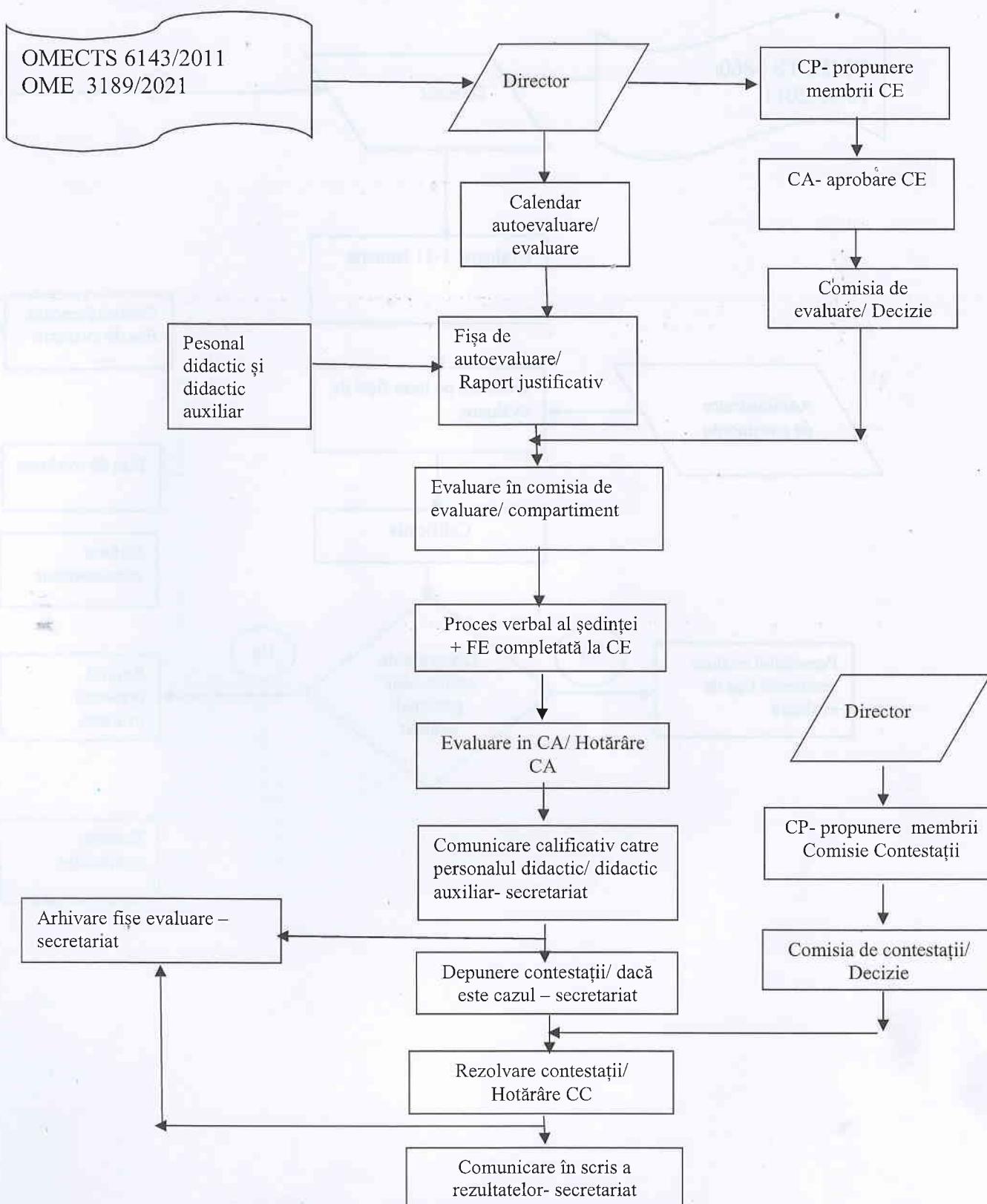
Evaluarea performanțelor angajaților

Cod: P.S. 05

Ediția: II

Revizia: 3

Exemplar nr.: 1

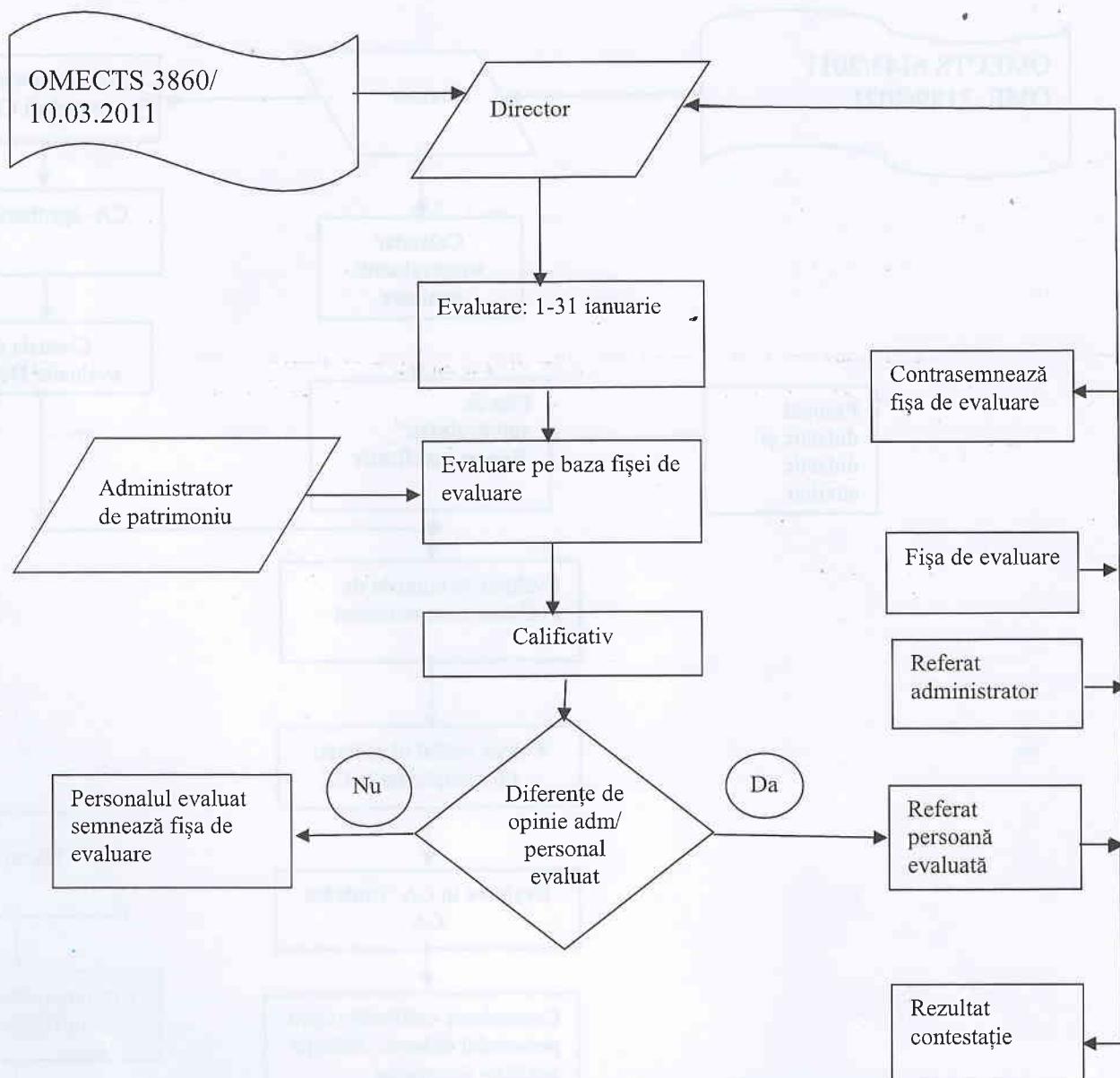
10.1. Diagrama de proces – Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar
Anexa 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Liceul Tehnologic
"Constantin Istrati"**

Comisia de monitorizare

PROCEDURĂ DE SISTEM**Evaluarea performanțelor angajaților**
Cod: P.S. 05**Ediția: II****Revizia: 3****Exemplar nr.: 1****10.2. Diagrama de proces – Evaluarea personalului nedidactic****Anexa 2**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALĂ

**Liceul Tehnologic
"Constantin Istrati"**

Comisia de monitorizare

PROCEDURĂ DE SISTEM**Evaluarea performanțelor angajaților****Cod: P.S. 05****Ediția: II****Revizia: 3****Exemplar nr.: 1****10.3. Calendarul activităților de evaluare personal didactic și didactic auxiliar. Anexa 3**

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie - 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3 - 10 septembrie	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente Evaluarea în consiliul de administrație Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" Comisia de monitorizare</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM Evaluarea performanțelor angajaților Cod: P.S. 05	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități	14
7. Formular evidență modificări	15
8. Formular analiză procedură	16
9. Lista de distribuire a procedurii	17
10. Anexe	18
11. Cuprins.....	22.