

[Type here]



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova
Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794
e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com;

Aprobat,

18.10.2019

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

Evaluarea performanțelor angajaților didactic

COD - PO-03.02

Ediția a II a

Revizia

Avizat,

Președintele comisiei de monitorizare

Lupu Simona

Verificat,

Responsabil CEAC

Tinca Mariana

Elaborat,

Responsabil cu elaborarea procedurii

Ionescu Cristina

Udroiu Adina

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Ediția II.
	COD- PO-03.01	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea procedurii	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență modificări	
8	Formular analiză procedură	
9	Formular de distribuire/difuzare	
10	Anexe	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	Pagina din
	Data 17.10.2019	

1.Scopul procedurii:

Prezentarea modalităților de evaluare periodică a personalului didactic, criteriile și instrumentele utilizate în evaluare, în vederea menținerii și îmbunătățirii calității corpului profesoral.

Obiectivele evaluării vizează competențele de:

- comunicare (cadru didactic-elev; cadru didactic-cadru didactic; cadru didactic-părinți)
- proiectare (planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative; planificarea și proiectarea curriculumului opțional; planificarea și proiectarea activităților extrașcolare).
- management educațional (asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice; organizarea și amenajarea mediului educațional; conducerea procesului didactic).
- evaluare (elaborarea și utilizarea instrumentelor de evaluare; înregistrarea și valorificarea rezultatelor copiilor)
- dezvoltare profesională (identificarea nevoilor de formare și planificarea activităților metodice; participarea la propria formare și valorificarea achizițiilor).

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar

3. Documente de referință:

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

3.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art. 92 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

3.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMECTS nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	
	Data 17.10.2019	Pagina din

-OMECTS nr. 4.613 din 28 iunie 2012 privind modificarea Anexei 1 OMECTS nr. 6.143/2011

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine interioară;
- circuitul documentelor.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

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 hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	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.
3.	Procedura 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.
4	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	Pagina din
	Data 17.10.2019	

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii formalizate:

8.2.2 Modul de lucru: evaluarea personalului didactic		
1.	Etapele evaluării	<p>Evaluarea activității personalului didactic din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Evaluarea activității personalului didactic este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.</p> <p>c) Evaluarea finală a activității personalului didactic se face în</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	Pagina din
	Data 17.10.2019	

		<p>cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.</p> <p>Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională, dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic.</p>
2.	Instrumente de evaluare	<p>Fișa de observare/evaluare a lecției reprezintă un instrument de evaluare periodică a activității personalului didactic. Activitatea se va finaliza prin întocmirea unei fișe de asistență în care, atât persoana evaluată cât și evaluatorul vor preciza: punctele tari, punctele slabe, acțiunile corective care se impun pentru îmbunătățirea activității.</p> <p>Neconformitățile și observațiile cuprinse în raportul de evaluare încheiat în urma auditurilor interne executate de comisia de evaluare și asigurarea calității în educație.</p> <p>Fișele de evaluarea a nivelului de instruire elaborate ca urmare a verificării modului de însușirea necesarului de cunoștințe rezultate din tematicile de instruire pe linia calității în educație, a sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență.</p> <p>Fișa de evaluare a cadrului didactic, reprezintă instrumentul final de evaluare prin care se stabilesc: domeniile de evaluare, criteriile de performanță și punctajul aferent fiecărui domeniu.</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	
	Data	Pagina din
	17.10.2019	

3.	Evaluarea în funcție de normă	<p>Evaluarea anuală a activității personalului didactic este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.</p> <p>Activitatea de evaluare vizează personalul didactic încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.</p> <p>În cazul în care un angajat, personal didactic, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă <u>mai mică decât un an școlar</u>, 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.</p> <p><u>Calificativul parțial</u> 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.</p> <p>Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.</p> <p>În cazul în care un angajat, personal didactic, 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.</p> <p>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</p>
-----------	--------------------------------------	--

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	
	Data 17.10.2019	Pagina din

		<p>care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte.</p> <p>Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic 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.</p> <p>Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.</p>
4.	Grila de punctaj	<p>Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei actuale, este:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
5.	Domeniile și criteriile de evaluare	<p>Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic, în perioada pentru care se face evaluarea.</p> <p>Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:</p> <p>a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Ediția II.
	COD- PO-03.01	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

	<p>performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. <p>b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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". <p>c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele</p>
--	--

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	
	Data 17.10.2019	Pagina din

		<p>criterii de performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 exemplelor de bună practică. <p>e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> - participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice
--	--	--

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	
	Data	Pagina din
	17.10.2019	

		<p>dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil; - realizarea și actualizarea portofoliului și dosarului personal; <p>-Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;</p> <p>-Manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.</p> <p>f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale; - promovarea ofertei educaționale; - promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții; - realizarea/participarea la programe și 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
--	--	--

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	Pagina din
	Data 17.10.2019	

		organizației.
6.	Completarea fișei de autoevaluare	<p>Cadrul didactic are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate. Fișele postului pentru fiecare funcție didactică se operaționalizează/ individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.</p> <p>Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.</p> <p>Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.</p> <p>Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual.</p>
7.	Înregistrarea fișei	<p>Fișa de autoevaluare a activității desfășurate împreună cu raportul de autoevaluare a activității se va depune la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic.</p>
8.	Evaluarea activității în cadrul ședințelor de comisie metodică	<p>Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități, arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	
	Data	Pagina din
	17.10.2019	

		<p>metodologia de evaluare anuală.</p> <p>La solicitarea comisiilor metodice funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, 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.</p> <p>Fiecare comisie metodică completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic .</p>
9.	Perioada evaluării	<p>Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității în perioada 15 iunie - 15 august, conform calendarului.</p> <p>În perioada 3 septembrie -10 septembrie se vor efectua:</p> <ul style="list-style-type: none"> - validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic; - evaluarea în comisii; - evaluare în consiliul de administrație <p>Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală- în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței consiliului de administrație de acordarea calificativelor.</p> <p>Depunerea contestațiilor, soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor se va face până la data de 15 septembrie</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	
	Data 17.10.2019	Pagina din

10.	Evaluarea în Consiliul de administrație	<p>Dupa completarea rubricii de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic de către comisie metodică, fișele se vor înainta în cadrul ședinței consiliului de administrație .</p> <p>La solicitarea directorului se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic.</p> <p>Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.</p> <p>Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.</p> <p>Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.</p>
11.	Stabilirea punctajului și acordarea calificativului de către Consiliul de administrație	<p>În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.</p> <p>Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.</p>
12.	Înștiințarea calificativului	<p>Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.</p> <p>Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	
	Data 17.10.2019	Pagina din

		unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație
13.	Înregistrarea contestațiilor	<p>Cadrele didactice au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut metodologie.</p> <p>Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.</p>
14.	Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor	<p>Prin decizia directorului se va constitui comisia de soluționare a contestațiilor 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 valabil exprimate.</p> <p>Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.</p>
15.	Rezolvarea contestațiilor	<p>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.</p> <p>Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.</p> <p>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</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	
	Data 17.10.2019	Pagina din

		și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.
16.	Urmările evaluării, acțiuni corective	<p>În scopul îmbunătățirii calității, orice evaluare trebuie să producă a serie de consecințe. Acestea pot fi individuale sau instituționale.</p> <p>La nivel individual</p> <p>Rezultatele evaluării pot avea consecințe la nivelul salarizării și al relațiilor de muncă, care vor fi reglementate printr-o procedură operațională.</p> <p>La nivel instituțional</p> <p>Rezultatele evaluării se vor consemna și vor fundamenta strategia de dezvoltare profesională stabilită conform standardelor de performanță și standardelor de referință aprobate prin H.G. 21/2007 și, respectiv, HG 1534/2008.</p> <p>Ca rezultate așteptate a aplicării prezentei proceduri, în cadrul programelor de îmbunătățire a calității se vor menționa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planuri individuale de remediere a punctelor slabe evidențiate; - recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară; - aprecierea meritului didactic.
17.	Responsabilitățile evaluatorilor	<p>Evaluările cadrelor didactice vor fi efectuate pe baza unei analize complexe și pertinente a activității persoanei evaluate, în conformitate cu datele statistice puse la dispoziție de responsabilul cu formarea profesională și cu concluziile desprinse din monitorizările efectuate în anul școlar respectiv.</p> <p>Evaluatorii au obligația să dea dovadă de imparțialitate,</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	Pagina din
	Data 17.10.2019	

		corectitudine, echidistanță și exigență la întocmirea evaluărilor.
18.	Păstrarea fișelor	După finalizarea activității, secretarul consiliului de administrație predă fișele de evaluare directorului care le va preda secretarului, pentru a le atașa la dosarul fiecărui salariat.

6. Responsabilități

Director:

- semnează fișa de evaluare a personalului didactic;
- convocarea Consiliului de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic;
- convocarea Consiliului de Administrație pentru aprobarea fișelor;
- numește prin decizie scrisă comisia pentru soluționarea eventualelor contestații privind acordarea calificativelor.

Comisia metodică:

- efectuează evaluarea activității cadrelor didactice pe specialități, arii curriculare;
- responsabilul comisiei metodice semnează fișa de autoevaluare;

Consiliul de Administrație:

- completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic stabilind punctajul final pe baza căruia se va acorda calificativul;
- aprobă fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic;

Secretar:

- primește fișele de autoevaluare a activității desfășurate împreună cu raportul de autoevaluare de la fiecare cadru didactic din unitatea de învățământ;
- înregistrează fișele de evaluare pentru fiecare cadru didactic;
- predă Consiliului de Administrație fișele de evaluare;
- primește de la Consiliului de Administrație fișele de evaluare cu punctajul final;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	Pagina din
	Data 17.10.2019	

- înregistrează contestațiile privind acordarea calificativelor;
- anexează la dosarul personal al fiecarui angajat fișa cu calificativul aprobat;
- elaborează și redactează decizia de numire a comisiei pentru soluționarea contestațiilor privind acordarea calificativelor cadrelor didactice din unitatea de învățământ;
- arhivează fișele de evaluare a personalului didactic.

Comisia de contestații:

- soluționează eventualele contestații privind acordarea calificativelor cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția II			18.10.2019
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			

8. Formular analiză procedură:

Denumire compartiment	Numele prenumele conducătorului/ înlocuitorului acestuia	Avizul (Favorabil sau nefavorabil)	Data	Semnătura	Observații (precizarea explicită a observațiilor la procedură în caz de aviz nefavorabil)
Personal didactic	Lupu Simona	Favorabil			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala	Ediția II.
	Evaluarea performanțelor angajaților didactic	Revizia
	COD- PO-03.01	
	Data 17.10.2019	Pagina din

9. Formular distribuire procedură

Denumire compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Personal didactic	Director	Lupu Simona		18.10.2019		

10. Anexe:

Nr. Anexă	Denumire anexă
1	Diagrama de proces
2	Formular F01-PO-03.01: Fisa-cadru de auto(evaluare) in vederea acordarii calificativului anual pentru cadrele didactice;
3	Formular F05-PO-03.01: Hotarare C.A. privind aprobarea fiselor-cadru de auto(evaluare) in vederea acordarii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
4	Formular F06-PO-03.01: Decizie privind aprobarea fiselor-cadru de auto(evaluare) in vederea acordarii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
5	Formular F07-PO-03.01: Calendarul activitatilor de evaluare.