

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti	Procedură operațională	Ediția: 1
	Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar	Revizia:
	Cod: PO – 01 – 031	Page 1 of 7
		Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau dupa caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1.1	Elaborat	Cristescu Corina Nicolae Iuliana Marinescu Mircea	Director Director adjunct Membru CA	02.06.2021	
1.2	Verificat	Voicu Loredana Crăciun Gabriela	Președinte CEAC Reprezentant sindicat	02.06.2021	
1.3	Aprobat	Consiliul de Administrație			

2. Situația edițiilor și a reviziilor

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	[1]	[2]	[3]	[4]
2.1	Ediția 1	-----	-----	02.06.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]
3.1	Informare/ Aplicare	1	Învățăământ/ CP/ CA	Director	Cristescu Corina		
3.2		2	Secretariat	Secretar șef	Nica Georgiana		
3.3		3	Economic-administrativ	Administrator financiar	Alexandrescu Dorina		
3.4	Evidență/ Arhivare	4	CEAC	Membru CEAC	Marinescu Mircea		

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești	Procedură operațională Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 1
		Revizia:
	Cod: PO – 01 – 031	Page 2 of 7
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este:

- ✓ Asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar
- ✓ Asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale

5. Domeniul de aplicare a procedurii generale

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar din cadrul Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- ✓ O.M.E.C. nr. 6143/ 01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- ✓ O.M.E.C.T.S. nr. 4613/ 28.06.2012 privind modificarea anexei nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6143/ 01.11.2011
- ✓ O.M.E.C. nr. 4247/ 13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/ 01.11.2011
- ✓ O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/ 01.11.2011
- ✓ Legea învățământului nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație secundară:

- ✓ O.M.E.C. nr. 5447/ 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ✓ Contractul colectiv de muncă

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- ✓ R.O.F.U. - Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a mijloacelor necesare îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti	Procedură operațională Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 1
	Cod: PO – 01 – 031	Revizia:
		Page 3 of 7
		Exemplar nr.

3	Revizie in cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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
4	Personal didactic	Cuprinde persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația. Din personalul didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției
5	Personal didactic auxiliar	Cuprinde personalul care lucrează în cadrul compartimentelor funcționale din unitatea de învățământ și care asigură buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, respectiv: secretarul șef, secretarul, ajutor programator, administrator financiar, administrator patrimoniu, analist programator - inginer de sistem și bibliotecarul

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurarea calității

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, conform legislației în vigoare, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul unui an școlar și are două componente:

- Autoevaluarea
- Evaluarea potrivit fișei de autoevaluare / evaluare

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu responsabilul/ coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Fișa de autoevaluare/ evaluare are la bază cerințele fișei de post, se aprobă în Consiliul de administrație anual și se prezintă în Consiliul profesoral (la început de an școlar, pentru anul în curs, în perioada 03 – 10 septembrie), se afișează la loc vizibil (avizierul cadrelor didactice) și se înmânează, sub semnătură, fiecărui cadru didactic.

Fișa cadru a postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/ individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității. Fișa postului operaționalizată se revizuieste și se aprobă anual de către Consiliul de Administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti	Procedură operațională Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 1
		Revizia:
	Cod: PO – 01 – 031	Page 4 of 7
		Exemplar nr.

Procedura de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în următoarele etape:

- ✓ Autoevaluarea pe baza fișei și întocmirea raportului justificativ pentru punctajul acordat
- ✓ Evaluarea la nivelul comisiei de evaluare cu caracter temporar, constituită în cadrul unității de învățământ
- ✓ Evaluarea în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

8.2 Documente utilizate

- ✓ Fișa cadru de autoevaluare/ evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar (Anexa nr. 2 la O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021)
- ✓ Fișa cadru a postului – cadru didactic în învățământul preuniversitar (Anexa nr. 3 la O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021)
- ✓ Fișele cadru de autoevaluare/ evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcțiile didactice auxiliare (Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 13, Anexa nr. 14, Anexa nr. 16 la O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021)
- ✓ Fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control care atestă activitatea desfășurată;
- ✓ Portofoliul personal al cadrului didactic;
- ✓ Rapoartele de autoevaluare;
- ✓ Evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională.

8.3 Resurse necesare

- ✓ Resurse materiale – consumabile
- ✓ Resurse umane – cadrele didactice
- ✓ Resurse financiare – conform bugetului anual aprobat în ceea ce privește materiale și echipamente ce sprijină activitatea comisiilor implicate

8.4. Modul de lucru

- ✓ În perioada cuprinsă între 15 iunie – 15 august, fiecare cadru didactic și fiecare ocupant al unui post didactic auxiliar, are obligația de a depune, la secretariatul unității de învățământ, Fișa de autoevaluare/ evaluare și Raportul justificativ.

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/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

- ✓ În perioada 03 – 10 septembrie are loc evaluarea pentru anului școlar precedent, în următoarea ordine a activităților:

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti	Procedură operațională Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 1
		Revizia:
	Cod: PO – 01 – 031	Page 5 of 7
		Exemplar nr.

- Evaluarea în Comisia de evaluare pentru cadrele didactice și la nivelul compartimentelor funcționale, pentru personalul didactic auxiliar

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității – 3-4 membri cultură generală, 3-4 membri specialitate. Calitatea președintelui: profesor cu merite profesionale recunoscute și cu o conduită morală, comportamentală, profesională ireproșabilă.

Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii compartimentului, pentru fiecare persoană evaluată.

Atât evaluarea cadrelor didactice, cât și cea a personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședinței comisiei de evaluare, respectiv a ședinței organizată la nivelul compartimentului, în urma căreia se încheie proces-verbal și se completează rubrică de evaluare menționată în fișă; fișele de autoevaluare/ evaluare și procesul – verbal se înaintează Consiliului de Administrație.

La solicitarea comisiei de evaluare, respectiv a compartimentelor funcționale, cadrele didactice/ didactice auxiliare, 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.

- Evaluarea în Consiliul de Administrație al unității de învățământ

La solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, cadrele didactice/ didactice auxiliare, 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.

În ședința Consiliului de Administrație, pe baza documentelor primite de la comisie/ compartimentele funcționale, se acordă punctajul final de evaluare. Conform punctajului final acordat, se stabilește calificativul anual.

- Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii Consiliului de Administrație, către toate cadrele didactice și către personalul didactic auxiliar

✓ Până la data de 15 septembrie, atât cadrele didactice, cât și personalul didactic auxiliar nemulțumit, pot depune contestații. În cazul înregistrării de contestații, procesul de evaluare se reia, constituindu-se o comisie de contestații; din cadrul acestei comisii nu pot să facă parte persoanele 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.

9. Responsabilități si răspunderi în derularea procedurii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
[0]	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
1.	CEAC	E				
2.	Director adjunct		V			
3.	Director			A, Ap		
4.	Comisia de evaluare/Compartimente funcționale/Comisia de contestații/CA				Ap	
5.	Secretariat					Ah

Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar

✓ Completează Fișa de autoevaluare / evaluare la rubric corespunzătoare, întocmesc rapoartele de activitate și le depun, în termenul prevăzut de calendar, la secretariatul unității de învățământ;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti	Procedură operațională Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 1
		Revizia:
	Cod: PO – 01 – 031	Page 6 of 7
		Exemplar nr.

Comisia de evaluare / membrii compartimentelor funcționale

- ✓ Preiau, de la Compartimentul secretariat, fișele și rapoartele
- ✓ Analizează fișele și rapoartele în cadrul unei ședințe, ce se încheie cu proces-verbal; dacă este cazul, pentru activități ce nu s-au derulat în cadrul unității de învățământ, se cer dovezi suplimentare;
- ✓ Înaintează Consiliului de Administrație, fișele și procesul-verbal al ședinței

Consiliul de Administrație

- ✓ Preia fișele și procesul-verbal, analizează situația și acordă punctajul final, pe baza căruia se stabilește calificativul anual
- ✓ Comunică, în scris, prin Compartimentul Secretariat, calificativul acordat atât cadrelor didactice, cât și personalului didactic auxiliar

Comisia de contestații

- ✓ Reia procesul de evaluare și întocmește proces-verbal al ședinței

10. Formulare

Cod formular	Denumire formular	Locul arhivării
F01-PO-01-031	Fișa de evaluare cadrelor didactice	Secretariat
F02-PO-01-031	Fișa de evaluare secretar șef	Secretariat
F03-PO-01-031	Fișa de evaluare secretar	Secretariat
F04-PO-01-031	Fișa de evaluare ajutor programator	Secretariat
F05-PO-01-031	Fișa de evaluare administrator financiar	Secretariat
F06-PO-01-031	Fișa de evaluare administrator patrimoniu	Secretariat
F07-PO-01-031	Fișa de evaluare analist programator – inginer sistem	Secretariat
F08-PO-01-031	Fișa de evaluare bibliotecar	Secretariat

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti	Procedură operațională Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 1
	Cod: PO – 01 – 031	Revizia:
		Page 7 of 7
		Exemplar nr.

CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau dupa caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	1 din 7
2	Situația edițiilor și a reviziilor	1 din 7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2 din 7
4	Scopul procedurii	3 din 7
5	Domeniul de aplicare a procedurii generale	3 din 7
6	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3 din 7
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 din 7
8	Descrierea procedurii	4 din 7
9	Responsabilități si răspunderi în derularea procedurii	6 din 7
10	Formulare	7 din 7