

Ministerul Educației Naționale
Colegiul Tehnic Rădăuți
Strada Tudor Vladimirescu nr. 4
Tel./ fax:0230/562420,
e-mail: ctradauti@yahoo.com
Nr..... din.....




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

EVALUAREA ANUALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

Director:
Prof. Țugulea Gelu

Coordonator CEAC:
Prof. Chelba Loredana

 Unitatea COLEGIUL TEHNIC RĂDĂUȚI CEAC	Procedura operațională Privind	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	EVALUAREA ANUALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 2 din
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Chelba Loredana	Coord. CEAC	07.07.2021	
1.2.	Verificat	Fomin Michaela	Director adjunct	07.07.2021	
1.3.	Aprobat	Țugulea Gelu	Director	08.07.2021	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	08.07.2021
2.2.				
2.3.				
2.4.				

3. Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. ____	Compartiment	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	Management	Director		
3.2	Aplicare	2	Management	Director adjunct		
3.3	Aplicare	3	Management	Director adjunct		
3.2	Evidență Aplicare	4	CEAC	responsabil C.E.AC.		
3.3	Evidență Aplicare	5	Comisii Metodice	Responsabilii Comisiilor Metodice		

4. Scopul procedurii operationale

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării desfășurate pe parcursul unui an școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la evaluarea cadrelor didactice.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date: Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

6. **Documente de referință:**

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 824 și 824 bis din 22 noiembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității Fișa personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și actului sportului nr. 6.143/2011;
- *Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar* — anexă la OMECTS nr. 5547/06. IO.2011;
- *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMEN nr. 5079/31. 08. 2016;
- *OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare*, aprobate prin Legea nr.87/2006 și prin OUG nr. 75/2011 I;
- *Metodologia- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 46 19/20 14, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordin nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.*

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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	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
--	--	---

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliu de Administrație

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități:

În această procedură se prezintă măsurile care trebuie urmate în vederea evaluării personalului didactic și didactic auxiliar. Aceasta procedură se aplică întregului colectiv de profesori din școală.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor: Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la punctul 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor: Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate. Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor: Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3 Etape:

- 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 fiecărei unități/instituții 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;

- Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției 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 CP, cu aprobarea CA al unității/instituției de învățământ;

- Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare;

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

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

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

- Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

- Din comisia de contestații 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.

8.4 Rezultatul evaluării se concretizează prin acordarea calificativului anual, astfel:

- a) 85 - 100 puncte: calificativul “Foarte bine ” ;
- b) 71 - 84,99 puncte: calificativul “Bine ”,
- c) 61 - 70,99 puncte: calificativul “Satisfacator”,
- d) sub 60,99 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

8.5 Comisia de contestații

- a) Comisia de contestații, numită prin decizia directorului, este formată din alți membri decât cei nominalizați în comisia de evaluare, unul dintre aceștia este președinte și unul secretar.
- b) Preia toată documentația aferentă, de la comisia de evaluare, și reevaluează activitatea contestatarilor.
- c) Consemnează rezultatele reevaluării în *fișa de autoevaluare*, pe care o semnează.
- d) Secretarul Comisiei de contestații transmite în scris invitațiile contestatarilor, pentru a putea fi prezenți la ședința Consiliului de administrație în care se vor acorda punctajele/calificativele finale.
- e) Secretarul comisiei de contestații comunică în scris contestatarului punctajul final și calificativul, însoțit de copia Fișei de *Autoevaluare*, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii consiliului de administrație al școlii.

8.6 Depunerea și soluționarea contestațiilor

8.6.1. Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării;

8.6.2 Hotărârea consiliului de administrație, în ceea ce privește rezultatul reevaluării în urma depunerii contestațiilor, este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art.7 din Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8.6.3 Secretarul comisiei de contestații comunică contestatarului, în scris, punctajul final și calificativul, însoțit de copia Fișei de (Auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii CA al școlii.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

1. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
2. Comisia numită prin decizie este responsabilă de implementarea, menținerea și verificarea respectării acestei proceduri;
3. Directorul și președintele C.E.A.C. sunt responsabili de monitorizarea implementării prezentei proceduri.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3-4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Cuprins	8

ANEXA 1

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie - 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității/seful de catedra
	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/ evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs
	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente
	Evaluare în consiliul de administrație
3-10 septembrie	Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.