

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1 Nr.de ex 1
	Procedură de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic  Cod: PO 12	Exemplar nr 1

3188/4092019

APROBATA IN CA DNR 409/2019



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

RESPONSABILITATI	NUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
INTOCMIT	BERNEANTU MARIA	Secretar sef	02.09.2019	
VERIFICAT	Prof. NAMOLOIU MARIA MONA SILVIA	Director adjunct	03.09.2019	
APROBAT	Prof. DUMITRESCU ANGELA	Director	04.09.2016	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			12.09.2016
2.2.	Revizia 1	X		04.09.2019

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

Nr.crt	Scopul difuzării	Ex Nr	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Director	DUMITRESCU ANGELA	04.09.2019	
		2	Director adjunct	NAMOLOIU MARIA MONA SILVIA	04.09.2019	
		3	Responsabili Comisii metodice	HAMZA ALINA GROZAVESCU ADELA MARIANA PERII DIANA GEORGETA MARIȘESCU ILEANA CHELU LUCICA	04.09.2019	
		4	Consilier Educativ	FIAT IONICA	04.09.2019	
		5	Responsabili compartimente funcționale	HAMZA ALINA GROZAVESCU ADELA MARIANA PERII DIANA GEORGETA MARIȘESCU ILEANA CHELU LUCICA BERNEANTU MARIA CIOARA BERTA ADRIANA PARVULESCU LIVIU DAN	04.09.2019	
3.2	Informare	1	Coordonator CEAC	GROZAVESCU ADELA MARIANA	04.09.2019	

**4. Scopul procedurii operaționale:**

Scopul acestei proceduri este asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic Electrotimiș

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:**

5.1 Aceasta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice (titulari, titulari PCO, suplinitori, detașați, colaboratori), cadrelor didactice auxiliare (secretar, contabil, administrator, pedagog, bibliotecar, analist programator, supraveghetor de noapte, îngrijitor pentru învățământ preșcolar) și nedidactice (îngrijitor, paznic, muncitor, fochist) din Liceul Tehnologic Electrotimiș Timișoara.

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

**6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate**

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

- H.G. 1534:25.11.2008- Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Legea educației nr.1 din 2011cu completările și modificările ulterioare
- Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Electroțimis
- Legea 53/ 2003 Codul muncii MECTS
- OMECTS 6143/2011
- OMECTS 4613/ 28.06.2012

Ordinul nr. 3860/2011 *privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;*

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri Operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2. 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	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
8	CA	Consiliul de Administrație
9	PCO	Plata cu ora

## 8. Descrierea procedurii operaționale:

### 8.1 pentru personalul didactic și didactic auxiliar

#### Pasul 1:

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

1.2. La începutul fiecărui an școlar se distribuie tuturor fișa de autoevaluare a activității desfășurate

#### Pasul al 2-lea:

La sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar completează fișa de autoevaluare , raportul de autoevaluare a activității în baza fișei de autoevaluare și a rapoartelor semestriale de analiză a activității (Anexa 4) și le depune la secretariatul unității de învățământ conform perioadei prevăzute în graficul prevăzut în metodologie

#### Pasul al 4- lea:

Responsabilii fiecărei comisii / compartiment funcțional, completează rubrica de evaluare menționată în fișă pentru fiecare cadru didactic / didactic auxiliar, în baza procesului-verbal încheiat în cadrul ședinței de comisie metodică sau în cadrul ședinței compartimentelor funcționale și înaintează fișele și procesul-verbal la Consiliul de Administrație.

#### **Pasul al 5- lea:**

Consiliul de Administrație evaluează și acordă propriul punctaj, evaluarea finală făcându-se în prezența cadrului didactic / didactic auxiliar, pe baza documentelor justificative pentru acordarea punctajului la autoevaluare.

Consiliul de Administrație stabilește calificativele anuale pentru fiecare angajat în parte pe baza punctajului final de evaluare, conform grilei de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale din metodologie.

#### **Pasul al 6- lea:**

6.1. Cadrele didactice sunt informate cu privire la calificativele acordate în mod direct, dacă sunt prezente la ședința CA sau prin secretariatul unității, în termen de 3 zile, dacă nu au putut fi prezente la ședința CA.

6.2. În situația unor contestații, acestea se înregistrează la secretariat, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de comunicare a calificativului.

#### **Pasul al 7-lea:**

Se constituie, dacă este cazul, comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizia directorului, conform art.13, capitolul V din OMECTS 6143/ 2011. Contestațiile se soluționează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunere, hotărârea fiind definitivă, putând fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă conform art.14, capitolul V din OMECTS 6143/ 2011.

Reprezentantul grupei sindicale din unitate poate participa, în calitate de observator, la lucrările comisiei de contestații cu drept de acces la toate documentele și consemnarea propriilor observații în procesul-verbal.

### **8.2 Pentru personalul nedidactic**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și eficacității.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele : "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

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 încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

În 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 încetează, 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 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 absolvite;

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

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

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:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza mediei 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;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

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

În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Fisa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, fisa de evaluare nu se contrasemnează.

Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri :

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fisa de evaluare modificată în condițiile de mai sus se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice 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 formulate 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 acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

După evaluarea performanțelor profesionale individuale dacă, timp de 2 ani consecutivi, angajatul realizează un punctaj evaluat cu calificativul "*nesatisfăcător*", el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă și poate fi trecut, în condițiile legii, pe alt post corespunzător.

Responsabilul de resurse umane poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
- monitorizarea raportului rezultate /cost, obținut în urma activității de pregătire, perfecționare;
- elaborarea programelor (strategie de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;

b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi avansate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Nu fac obiectul evaluării:

a) Persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

b) Angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității.

c) Persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității, își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării și beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- Cadrele didactice/ didactice auxiliare/nedidactice au responsabilitatea unei autoevaluări corecte și realiste, în conformitate cu documentele justificative;
- Responsabilii de comisii/compartimente au obligația întocmirii corecte a dosarului de documente specifice care validează evaluarea fiecărui angajat;
- Consiliul de Administrație are responsabilitatea evaluării cadrelor didactice/ didactice auxiliare/nedidactice în urma analizei atente și detaliate a documentelor prezentate.
- Comisia de contestații are responsabilitatea unei analize obiective a cazurilor prezentate.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr. Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Graficul /calendarul activităților de evaluare	MECTS	28.06.2012 10.03.2011					
2	Fișe de autoevaluare/ evaluare cadre didactice							
3	Fișe de autoevaluare/ evaluare cadre didactice auxiliare/nedidactice							