

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția : <u>7</u> Nr. de exemplare.
	Cod: PO - 03.01	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 1 / 13
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția :
	Cod: PO - 03.01	Nr. de exemplare.
		Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 2 / 13 Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției		pag. 3/12
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii		pag. 3/12
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii		pag. 3/12
4. Scopul procedurii		pag. 4/12
5. Domeniul de aplicare		pag. 4/12
6. Documente de referință		pag. 4/12
7. Definiții și abrevieri		pag. 5/12
8. Descrierea procedurii		pag. 6/12
9. Responsabilități		pag. 11/12
10. Formulare		pag. 12/12

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția :
		Nr. de exemplare.
	Cod: PO - 03.01	Revizia 0
		Nr. de exemplare Pag. 3 / 13 Exemplar nr. 1

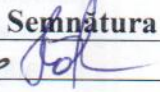
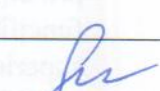
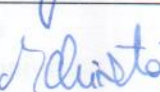
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rotaru Nina	Director	15.02.2018	
1.2.	Verificat	Mariana Chirita	Șef compartiment	16.02.2018	
1.3.	Aprobat	Nina Rotaru	Director	12.03.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Ediția II			
2.3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare		Conducere	Director	Nina Rotaru	13.03.2018	
3.2.	Informare, aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		13.03.2018	
3.3.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihaela Scarlat	13.03.2018	
3.4.	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Mariana Chirita	13.03.2018	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția :
	Cod: PO - 03.01	Nr. de exemplare.
		Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 4 / 12 Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din Școala Gimnazială Poienarii Burchii.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor angajaților din Școala Gimnazială Poienarii Burchii.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Instrucțiunile nr. 1/2017 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. 400/2015
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3597/2014 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. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția :
	Cod: PO - 03.01	Nr. de exemplare.
		Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 5 / 12 Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	C.A.	Consiliul de Administrație

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția :
	Cod: PO - 03.01	Nr. de exemplare.
		Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 6 / 12 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea personalului se realizează conform calendarului activităților de evaluare (F07-PO-03.01).

A. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială Poienarii Burchii se realizează anual, conform graficului prezentat în Formularul F07-PO-03.01, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de auto(evaluare) pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

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 calendarul activităților de evaluare (F07-PO-03.01).

Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ. La solicitarea comisiilor metodice/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 de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în F07-PO-03.01.

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în F07-PO-03.01.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția :
	Cod: PO - 03.01	Nr. de exemplare.
		Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 7 / 12 Exemplar nr. 1

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

Consiliul profesoral, reunit conform Calendarului din F07-PO-03.01, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în Școala Gimnazială Poienarii Burchii, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Poienarii Burchii pentru o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea 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 C.A. conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de auto(evaluare) pe etapele parcurse 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 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 auto(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 C.A. al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

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.

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

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția :
	Cod: PO - 03.01	Nr. de exemplare.
		Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 8 / 12 Exemplar nr. 1

- 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.

Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei C.A. privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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.

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu F07-PO-03.01. 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 valabil 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, menționată la alin. 1, 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.

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.

B. Evaluarea activității personalului nedidactic

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția :
	Cod: PO - 03.01	Nr. de exemplare.
		Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 9 / 12 Exemplar nr. 1

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate de cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptate de la evaluarea anuală următoarele categorii de salariați:

- persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Criteriile generale de evaluare a personalului nedidactic sunt următoarele:

- calitatea muncii (respectare documentație, proceduri și standarde, organizare a muncii, păstrare și utilizarea dotării etc.);
- volumul de muncă (folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă etc.);
- cunoștințele profesionale (profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învățate/dobândite, capacitate de evaluare a unor situații apărute etc.);
- comportament (cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de organizație, dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplină);
- evaluarea întregii activități (reacția față de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilității, abilității, abilitatea de a pune în aplicare idei noi).

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape, după cum urmează:

- 1) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- 2) susținerea interviului;
- 3) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității;
- 4) soluționarea eventualelor contestații.

Completarea fișei de evaluare. Evaluatorul completează fișele de evaluare astfel:

- stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția :
	Cod: PO - 03.01	Nr. de exemplare.
		Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 10 / 12 Exemplar nr. 1

- stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Susținerea interviului. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

Principiile de bază care trebuie adoptate în cadrul interviului:

- Ambele părți trebuie să pregătească interviul înainte de desfășurarea acestuia;
- Interviul trebuie organizat din timp și trebuie alocată cel puțin o oră pentru desfășurarea acestuia;
- Trebuie să se desfășoare într-un loc retras și într-un mediu confortabil;
- Nu trebuie să existe întreruperi (telefoane), pentru a demonstra prioritatea acordată interviului;
- Este o discuție care are rolul obținerii unui acord reciproc;
- Este confidențial între persoana evaluată și superiorul direct. Accesul la rapoartele de evaluare este permis doar superiorilor ierarhici și Secretariatului.

În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei conducătorului unității în următoarele cazuri:

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

Contestarea rezultatului evaluării. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția :
		Nr. de exemplare.
	Cod: PO - 03.01	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 11 / 12 Exemplar nr. 1

constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unității. Acesta va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

9. Responsabilități

Personalul didactic și didactic auxiliar:

- completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate;
- depune fișa de autoevaluare și raportul de autoevaluare la secretariatul unității de învățământ conform calendarului din F07-PO-03.01;
- depune documentele justificative la raportul de autoevaluare, dacă este cazul;
- formulează în scris și depune în termenul prevăzut în F07-PO-03.01 contestații, dacă este cazul.

Comisia metodică sau compartimentul funcțional:

- completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare pentru personalul didactic/didactic auxiliar;
- înaintează fișele de autoevaluare pentru personalul didactic/didactic auxiliar către C.A.;
- evaluează activitatea personalului nedidactic conform fișei de evaluare;
- solicită participarea și organizează etapa de interviu pentru personalul nedidactic evaluat;
- acordă punctajul final personalului nedidactic în urma procesului de evaluare.

Secretariatul unității de învățământ:

- preia fișele de autoevaluare depuse de către personalul didactic și didactic auxiliar;
- comunică hotărârea C.A. în termen de 3 zile personalului didactic/didactic auxiliar care nu a putut fi prezent pentru evaluarea finală;
- înregistrează contestațiile personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic, dacă este cazul;
- transmite rezultatul contestației personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic, dacă este cazul.

Consiliul profesoral:

- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția :
	Cod: PO - 03.01	Nr. de exemplare.
		Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 12 / 12 Exemplar nr. 1

Directorul unității de învățământ:

- solicită întrunirea C.A. pentru acordarea punctajului final de evaluare personalul didactic și didactic auxiliar pe baza fișei de autoevaluare;
- numește, prin decizie, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul;
- contrasemnează fișa de autoevaluare cu rezultatul final pentru personalul nedidactic.

Consiliul de administrație

- acordă calificativul parțial la solicitarea scrisă a personalului didactic/didactic auxiliar conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare pe etapele parcurse;
- evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar pe baza fișelor de autoevaluare și acordă propriul punctaj;
- desfășoară procesul de evaluare în prezența personalului didactic/didactic auxiliar evaluat;
- stabilește punctajul final și emite hotărâre cu rezultatul final pentru fiecare angajat din categoria personalului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Comisia de soluționare a contestațiilor:

- soluționează contestațiile înregistrate;
- emite hotărâre privind punctajul final pentru fiecare angajat din categoria personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic care a depus contestație.

10. Formulare

1. Formular F03-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul nedidactic;
2. Formular F05-PO-03.01: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
3. Formular F06-PO-03.01: Decizie privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
4. Formular F07-PO-03.01: Calendarul activităților de evaluare.

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

FIȘA-CADRU de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul nedidactic în învățământul preuniversitar

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Compartimentul: _____

Numele și prenumele angajatului evaluat: _____

Funcția: _____

Treapta de salarizare: _____

Data ultimei promovări: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:

1.

2.

Nr. crt.	OBIECTIVE ÎN PERIOADA EVALUATĂ	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.					
2.					
3.					
Nr. crt.	OBIECTIVE REVIZUITE ÎN PERIOADA EVALUATĂ	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.					
2.					
3.					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor					

Școala Gimnazială Poienarii Burchii
 Nota finală a evaluării
 Calificativul evaluării

Rezultate deosebite

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată

Alte observații

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

--

Comentariile angajatului evaluat:

--

Numele și prenumele angajatului evaluat

Funcția:.....

Semnătura angajatului evaluat:

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:.....

Semnătura evaluatorului

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

--

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:.....

Semnătura persoanei care contrasemnează.....

Data:

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Adresa: _____

Telefon: _____

HOTĂRÂRE

NR. _____ / _____

privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Consiliul de Administrație a Școlii, reunit în ședința din data de _____, în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011 și Ordinului nr. 6143/2011

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Școlii.

Art. 2. Prezenta Hotărâre va fi adusă la cunoștința persoanelor interesate prin intermediul Compartimentului Secretariat.

Art. 3. Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Președintele Consiliului de Administrație,

Întocmit

Secretar Consiliul de Administrație

DECIZIA

NR. _____ / _____

privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Având în vedere prevederile:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârii Consiliului de Administrație întrunit în ședință în ziua de _____ și consemnată în registrul de evidență a hotărârilor C.A.

DECIDE:

Art. 1. Se aprobă fișele-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Școlii.

Art. 2. Prezenta Decizie va fi comunicată persoanelor în cauză prin intermediul Compartimentului Secretariat.

DIRECTOR.
