

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice</i>	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1
COD: PO-04.17		

Aprobat,

Director

Prof. BUCUR ADRIANA

Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice

COD: PO- PO-04.17

Ediția: a I a, Revizia:, Data: 22.05.2021



Avizat,

Presedinte Comisie monitorizare

Elaborat,

Ionescu Nicoleta

Verificat,

Secretar Comisie monitorizare

Colăceșu Flavia

Cuprins

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice</i>	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1
	COD: PO-04.17	

Pagina de gardă

Cuprins

- Scopul procedurii
- Domeniul de aplicare
- Documente de referință
- Definiții și abrevieri
- Descrierea procedurii
- Responsabilități
- Formular evidență modificări
- Formular analiză procedură
- Lista de distribuire a procedurii
- Anexe

• Scopul

- 1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice</i> COD: PO-04.17	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

- 3 Prin prezenta procedură se definește calendarul și modalitățile prin conform cătora se realizează evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual.
- 2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

• *Domeniu domeniu de aplicare*

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

Procedura se referă la activitatea de evaluare a cadrelor didactice și a personalului didacticauxiliar, în vederea acordării calificativului anual.

2 Delimitareaexplicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice</i> COD: PO-04.17	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

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.

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

- Compartimente furnizare de date

Toate structurile

- Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

- Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice</i> COD: PO-04.17	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

• Documente de referință

Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității învățământului preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240 /26 .03 .2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)
- OMECTS 6143/2011, modificat cu OMECTS 4613/28.06.2012, completat cu OMEN 3597/18.06.2014, modificat și completat cu OMEC nr. 3189 din 27 ianuarie 2021

Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1 /2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice</i> COD: PO-04.17	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

• Definiții și abrevieri

- Definiții ale termenilor:

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 de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice</i>	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1
COD: PO-04.17		

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.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
5.	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;
6.	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;
7.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesional aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
8.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
9.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
10.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemene, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/ societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice</i>	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1
COD: PO-04.17		

--	--	--

• **Abrevieri ale termenilor:**

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică;

• **Descrierea procedurii operaționale**

La începutul anului școlar, directorul instituției operaționalizează / individualizează fișele de post și fișele de evaluare pentru fiecare cadru didactic și didactic auxiliar. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare se stabilesc de către director împreună cu responsabilii comisiei pentru curriculum și ale compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru prevăzute în anexele 2 -31 ale Metodologiei de evaluare a activității personalului didactic și didactice auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. 6143 / 2011.

- Fișa postului se revizuieste și se aprobă anual de către Consiliul de administrație și devine anexă a contractului individual de muncă;
- Formularele de autoevaluare sunt transmise în format electronic cadrelor didactice.
- La sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic își face autoevaluarea și predă fișa de autoevaluare completată, împreună cu raportul justificativ

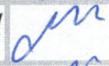
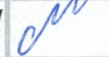
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice</i>	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1
COD: PO-04.17		

- Validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar.
- Evaluarea în comisii / compartimente. La solicitarea comisiei pentru curriculum , cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităților desfășurate în afara școlii și nu există ca obligație la portofoliul personal.
- Evaluarea în cadrul Consiliului de administrație, în prezența cadrului didactic evaluat, care trebuie să argumenteze la cererea membrilor Consiliului de administrație punctajele din fișa de autoevaluare. La solicitarea Consiliului de administrație, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităților desfășurate în afara școlii și nu există ca obligație la portofoliul personal.
- În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de administrație de acordare a calificativelor se comunică hotărârea consiliului prin intermediul secretariatului, către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente la evaluarea finală;
- În termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului se vor depune contestațiile.
- 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 votul a 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație și persoanele care au efectuat evaluarea în cadrul consiliului de administrație.
- În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor, acestea se soluționează și se comunică în scris rezultatul. 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;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice</i> COD: PO-04.17	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

- Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Procedură Operațională privind evaluarea cadrelor didactice COD: PO-04.17		Revizia: -
			Exemplar nr.: 1

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1. 1	Elaborat	Ionescu Nicoleta	Responsabil CEAC	22.05.2021	
1. 2	Avizat	Bucur Adriana	Responsabil Comisie Monitorizare	22.05.2021	
1. 3	Approbat	Bucur Adriana	Director	22.05.2021	

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

