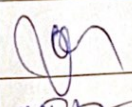
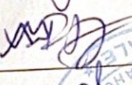



|  |  |   |
|--|--|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI<br>NAȚIONALE<br>GRADINITA CU PROGRAM<br>PRELUNGIT NR 32, MUNICIPIUL<br>PLOIESTI | <b>Procedură operațională de<br/>         evaluare a personalului didactic,<br/>         didactic auxiliar și nedidactic</b> | Ediția I<br>Număr de<br>exemplare<br>...            |
|  | COD Po 80  | Revizia ..<br>....<br>Număr de<br>exemplare<br>.... |
|  |  | Pagina ...<br>.. din ....<br>..                     |
|  |  | Exemplar<br>nr. ...                                 |

#### Cuprins

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




**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția          | Data       | Semnătura   |
|----------|--|---------------------|------------------|------------|---|
|          | 1  | 2                   | 3                | 4          | 5   |
| 1.1      | Elaborat                                   | OANCEA OTILIA       | MEMBRU CEAC      | 01.09.2019 |  |
| 1.2      | Verificat                                  | CIRSTEA LUIZA       | RESPONSABIL CEAC | 01.09.2019 |  |
| 1.3      | Aprobat                                    | BARBU GABRIELA      | DIRECTOR         | 01.09.2019 |  |

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

| Nr. crt. | Ediția/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 I                         |                      |                      | 01.09.2019  |
| 2.2      | Revizia 1                        |                      |                      |   |
| 2.3      | Revizia 2                        |                      |                      |   |

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

| Scopul difuzării    | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția     | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura   |
|---------------------|--------------|--------------|-------------|---------------------|---------------|---|
| Informare           | 1            | Management   | director    | Barbu G.            | 01.09.2019    |  |
| Informare, aplicare | 2            | CEAC         | responsabil | Cirstea L.          | 01.09.2019    |  |
| Arhivare            | 3            | CEAC         | membru      | Tudorache A.        | 01.09.2019    |  |
| Evidență            |              |              |             |                     |               |   |

#### **4. Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în Gradinita cu Program Prelungit nr.32, Ploiesti.

#### **5. Domeniul de aplicare**

Aceasta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice (titulari, titulari PCO, suplinitori, detașați, colaboratori), cadrelor didactice auxiliare (secretar, contabil, administrator) și nedidactice (îngrijitor, paznic, muncitor, spălătoreasă, magazioner, fochist) din Gradinita cu Program Prelungit nr.32, Ploiesti. Compartimentul emitent este Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

#### **6. Documente de referință aplicabile activității procedural**

- LEGEA 87/2006 – Pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin OUG102/2006
- 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 2011 cu completările și modificările ulterioare
- Regulamentul intern al Liceul Teoretic “ Grigore Moisil”, Tulcea
- Legea 53/ 2003 Codul muncii MECTS
- OMECTS6143/2011
- OMECTS 4613/28.06.2012

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

### 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       | Centrul de Cercetare și Evaluare și Asigurare a Calității |
| 8        | CA         | Consiliul de Administrație                                |
| 9        | PCO        | Plata cu ora  |

## **8. Descrierea procedurii**

### **Pentru personalul didactic și didactic auxiliar**

#### **Pasul 1:**

Consiliul Profesoral validează fișele de autoevaluare/ evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar conform perioadei prevăzute în graficul din metodologie (Anexa 1) 1.2. La începutul fiecărui an școlar se distribuie tuturor fișa de autoevaluare a activității desfășurate ( Anexele 2 și 3).

#### **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 (Anexa 1).

#### **Pasul al 3- lea:**

Responsabilii fiecărei comisii / compartiment funcțional, completează rubrica de evaluare menționată în fișă pentru fiecare cadru didactic / didactic auxiliar, în baza procesului- verbal(Anexa 5) 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 4- 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 5- lea:**

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.  
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 6-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.

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:**

Cadrele didactice/ didactice auxiliare au responsabilitatea unei autoevaluări corecte și realiste, în conformitate cu documentele justificative;

Responsabilii de comisii au obligația întocmirii corecte a dosarului de documente specifice care validează evaluarea fiecărui angajat;

Consiliul de Administrație are responsabilitatea evaluării cadrelor didactice/ didactice auxiliare 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           | MEN        |         |         |          |               |   |          |
| 2         | Fișe de autoevaluare/ evaluare cadre didactice           |            |         |         |          |               |   |          |
| 3         | Fișe de autoevaluare/ evaluare cadre didactice auxiliare |            |         |         |          |               |   |          |
| 4         | Analiza activității didactice (semestriale)              |            |         |         |          |               |   |          |
| 5         | Proces-verbal  |            |         |         |          |               |   |          |
| 6         | Analiza activității pers. nedidactice                    |            |         |         |          |               |   |          |

Anexa 4

Analiza activitatii didactice desfasurate de  
profesorul.....  
la disciplina.....  
la sfarsitul .....an scolar.....

**1 Analiza activitatii lagrupa:**

**2 Participarea la concursuri**

|                    | Judetene | Nationale |
|--------------------|----------|-----------|
| Numar participanti |          |           |
| Premiul I          |          |           |
| Premiul II         |          |           |
| Premiul III        |          |           |
| Mentiuni           |          |           |

**3 Participarea la activitatile catedrei metodice dinscoala:**

a.Referate(tema)

.....  
.....  
.....

b.lectie deschisa sustinuta:

.....

c. realizarea de material didactic:

.....  
.....  
.....



**Participarea la cursuri de formare (CCD)**

- a.....
- b.....
- c.....

**4 Activitati extrascolare:**

- a. am organizat activitatea(activatile):  
.....  
.....
- b.am participat la activitatea (activatile):  
.....  
.....

**5 Activitati sponsorizate:**

- Denumirea activitatii:.....
- Suma depusa  
.....
- Societatea care a sponsorizat  
.....

**6 Propuneri pentru imbunatatireaactivitatii:**

- a.la catedra  
.....  
.....
- b.in scoala  
.....  
.....

**7 Alteactivitati:**

- .....
- .....

Data,

Semnatura cadru didactic,

Anexa 6

**Compartimentul:**  
**Nedidactic**

### FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție (conform O.M. 3860/10.03.2011)

**Numele și prenumele persoanei evaluate:**

**Funcția:**

**Numele**

**și prenumele evaluatorului.....**

**Perioada evaluată: .....**

| Criteria de evaluare  | Nota | Comentarii |
|---|------|------------|
| <b>I. Cunoștințe și experiență:</b><br>- capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu; aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; cunoștințe profesionale actualizate la zi; înțelegerea cerințelor postului; valorificarea experienței dobândite.  |      |            |
| <b>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților :</b><br>- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; capacitatea de încadrarea sarcinilor și lucrărilor în termene impuse și / sau convenite; atitudinea pozitivă față de ideile noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională. |      |            |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>3. Contacte și comunicare :</b><br/> - capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală; capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.</p> |  |  |
| <p><b>4. Condiții de muncă:</b><br/> respectarea programului de lucru;organizarea eficientă propriei activități;<br/> abilități în utilizarea aparaturii și echipamentelor din dotare pentru<br/> îndeplinirea sarcinilor de serviciu;utilizarea eficientă a resurselor materiale.</p>  |  |  |
| <p><b>5. Incompatibilități și regimuri speciale</b><br/> (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentului intern, a codului etic,<br/> a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).</p>  |  |  |

Se acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 5 (reprezentând nivel maxim), nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

Nota finală a evaluării \_\_\_\_\_ (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu)

Calificativul final acordat \_\_\_\_\_ stabilit pe baza notei finale după cum urmează:

- 
- 
- Între 2,01-3,50 =satisfăcător
- Între 3,51-4,50 =bine
- Între 4,51-5,00 = foarte bine

Programele de instruire recomandate să fie urmate în perioada pentru care se va face evaluarea:

.....  
.....

**Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):**

.....  
.....

**Numele și prenumele persoanei evaluate:** \_\_\_\_\_

**Semnătura persoanei evaluate:**.....

**Data:**.....

**Numele și prenumele evaluatorului:** \_\_\_\_\_

**Funcția:** administrator patrimoniu

**Semnatura**  
**evaluatorului:**.....

**Data:**.....

**Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Numele și prenumele persoanei care** \_\_\_\_\_  
**contrasemnează: Funcția: DIRECTOR**

**Semnatura persoanei care contrasemnează:**.....

**Data:**.....