

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar Cod: PO-CEAC-06		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar**

COD: PO-CEAC-06

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **14.06.2021**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Lăzărescu Luminița Mirela	Director Adjunct	14.06.2021	
1.	Verificat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	14.06.2021	
1.	Avizat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	14.06.2021	
1.	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	14.06.2021	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018
2.4	Ediția a IV-a	Scopul procedurii operationale; Domeniul de aplicare a procedurii operationale; Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate; Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala; Descrierea procedurii operationale; Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii; Anexe.	Modificări legislative	27.05.2020
2.5	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.6	Revizia a II-a	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Anexe.	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3189/2021 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, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 136 din 10 februarie 2021	14.06.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Consiliu Profesorat	Președinte Consiliu Profesorat	Puiu Adrian Nicolae	14.06.2021	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	14.06.2021	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	14.06.2021	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	CEAC	membru CEAC	Nanu Raluca	14.06.2021	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru evaluarea cadrelor didactice.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Procedura de evaluare are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4247/2020 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, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 413 din 19 mai 2020;
- Ordinul nr. 3189/2021 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, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 136 din 10 februarie 2021;
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. 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
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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	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;
5.	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;
6.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
7.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
10.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

2. 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
11.	CNEH	Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi
12.	CA	Consiliul de administrație

Descrierea procedurii

1. Generalități:

a. Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

b. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

c. Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al CNEH. Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către CA al CNEH și constituie anexă la contractul individual de muncă.

d. 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 CNEH;
- coordonatorul comisiei pentru curriculum (personal didactic);
- compartimentului funcțional (personal didactic auxiliar);
- un reprezentant al sindicatului.

e. Consiliul profesoral validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual, în etapa prevăzută în calendarul evaluării.

f. Fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 1-7, care fac parte integrantă din prezenta procedură.

g. Calendarul evaluării:

TERMENE ACTIVITĂȚI

15 iunie - 15 august Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității/instituției de învățământ

3-10 septembrie 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

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.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Președintele Consiliului de Administrație și membrii acestuia
- Personalul didactic și didactic auxiliar
- Comisia de soluționare a contestațiilor

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. EVALUAREA ANGAJAȚILOR CARE ȘI-AU DESFĂȘURAT ACTIVITATEA O PERIOADĂ MAI MICĂ DECÂT UN AN ȘCOLAR în cadrul CNEH (minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă) presupune:

- completarea fișei de autoevaluare și a raportului de activitate pentru perioada efectiv lucrată;
- depunerea la secretariatul CNEH a unei solicitări de evaluare și acordare a unui calificativ parțial, pentru perioada în care angajatul și-a desfășurat activitatea;
- evaluarea activității angajatului în cadrul comisiei de evaluare/compartimentului funcțional;
- acordarea calificativului parțial de către CA al CNEH, conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv.
- unitatea de învățământ eliberează o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte.
- cadrul didactic/didactic auxiliar depune adeverința la unitatea de învățământ unde are funcția de bază.

2. EVALUAREA ANGAJAȚILOR CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA 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 autoevaluare/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 consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

3. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

A. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează, la nivelul CNEH, de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, formată din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al CNEH

B. Pentru anul școlar 2020/2021, comisia de evaluare are următoarea componență,

Responsabil: Mitrofan Nicoleta

Membri: Epatov Maria; Cârdei Marinela; Popovici Angelica; Siretean Mircea; Chelba Mirela; Liteanu Cornelia; Pogorevici Gabriela; Strugariu Ciprian; Hrihor Rodica

C. Comisia de evaluare își va desfășura activitatea în perioada prevăzută în calendar și va transmite rezultatele evaluării (fișele cu punctaje și procesul verbal) CA.

D. Evaluarea activității personalului didactic se face la nivelul comisiei prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

E. La solicitarea comisiei de evaluare sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice 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.

F. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual.

G. Etapele ce trebuie parcurse în vederea acordării calificativului anual

Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

Evaluarea activității cadrelor didactice la nivelul comisiei de evaluare.

Evaluarea finală a activității personalului didactic în cadrul Consiliului de administrație al CNEH

H. Pentru fiecare etapă de evaluare, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei

umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

I. Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, Anexa 1 a prezentei proceduri, ținându-se seama de domeniile, criteriile, indicatorii de performanță care trebuie îndepliniți de fiecare cadru didactic, în perioada pentru care se face evaluarea.

J. La solicitarea directorului, se întrunește Consiliul de administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru.

K. 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 în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

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

M. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- 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.

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

O. 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.

P. 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.

4. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

A. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează la nivelul compartimentului funcțional.

B. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se face prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii compartimentului funcțional, pentru fiecare persoană evaluată.

C. Fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare angajat din cadrul compartimentului, la finalul activității încheie un proces verbal și înaintează Consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

D. La solicitarea comisiei de evaluare sau a Consiliului de administrație, dacă este cazul, angajații evaluați 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.

E. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual.

F. Etapele ce trebuie parcurse în vederea acordării calificativului anual

Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

Evaluarea activității angajaților în cadrul compartimentului funcțional.

Evaluarea finală a activității personalului didactic în cadrul Consiliului de administrație al CNEH

G. Pentru fiecare etapă de evaluare, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic auxiliar evaluat.

H. Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, Anexele 2-7 a prezentei proceduri, ținându-se seama de domeniile, criteriile și indicatorii de performanță din fișa de evaluare.

I. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de administrație al CNEH pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru.

J. 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 auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.

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

L. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- 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.

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

N. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului.

O. 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.

5. ÎNREGISTRAREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut din prezenta procedură.

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.

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, 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.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează activitatea CEAC
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice

Personalul didactic și didactic auxiliar

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Președintele Consiliului de Administrație și membrii acestuia

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Acordă punctajul și calificativul fiecărui cadru didactic și didactic auxiliar

Comisia de soluționare a contestațiilor

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	12.09.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	22.01.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	08.10.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	
4	Ediția a IV-a	27.05.2020	Scopul procedurii operationale; Domeniul de aplicare a procedurii operationale; Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate; Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala; Descrierea procedurii operationale; Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii; Anexe.	Modificări legislative	
5	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
6	Revizia a II-a	14.06.2021	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Anexe.	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3189/2021 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, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 136 din 10 februarie 2021	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Consiliu Profesoral	Puiu Adrian Nicolae	14.06.2021	14.06.2021	14.06.2021	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	14.06.2021	14.06.2021	14.06.2021	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	14.06.2021	14.06.2021	14.06.2021	
4	CEAC	Nanu Raluca	14.06.2021	14.06.2021	14.06.2021	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele personale ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Graficul activitatilor de evaluare				
2	Fisa-cadru de evaluare si Fisa-cadru a postului de tehnician				
3	Fisa-cadru de evaluare si Fisa-cadru a postului de secretar				
4	Fisa-cadru de evaluare si Fisa-cadru a postului de pedagog scolar				
5	Fisa-cadru de evaluare si Fisa-cadru a postului de laborant				
6	Fisa-cadru de evaluare si Fisa-cadru a postului de informatician				
7	Fisa-cadru de evaluare si Fisa-cadru a postului de bibliotecar,documentarist,redactor				
8	Fisa-cadru de evaluare si Fisa-cadru a postului de administrator financiar(contabil)				
9	Fisa-cadru de evaluare si Fisa-cadru a postului de administrator de patrimoniu				

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	