

<b>LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENI DE MUNTE</b>  <b>CONSILIUL DE ADMINISTRATIE-</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b>  <b>Cod: PO-01-01</b>	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PROF.ING.POPESCU EMILIA RALUCA	Director adj.	26.11.2013	
1.2.	Verificat	PROF.ING.POPESCU EMILIA RALUCA	Director adj.	28.11.2013	
1.3	Aprobat	PROF. ING. GHENCEA NICOLAE	Director	29.11.2013	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	29.11.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	29.11.2013

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	IONITA ELENA	29.11.2013	
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	PROF. ING. GHENCEA	29.11.2013	

<b>LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE</b>  <b>CONSILIUL DE ADMINISTRATIE-</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b>  <b>Cod: PO-01-01</b>	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
					NICOLAE		
3.3.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar Sef	IONITA ELENA	29.11.2013	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar Sef	IONITA ELENA	29.11.2013	
3.4.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	

### SCOP

Aceasta procedura de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar din unitatile de invatamant preuniversitar, stabileste normele de evaluare a performantelor profesionale individuale si de aplicare a criteriilor de evaluare precum si instrumentele de evaluare. Noua metodologie se va aplica incepand cu anul scolar 2013 – 2014 a personalului didactic si didactic auxiliar din LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE.

### DOMENIU

Procedura se aplica personalului didactic si didactic auxiliar din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE.

#### 6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurate

##### 6.1. Reglementari internationale –

##### 6.2. Legislatie primara

- Legea 1/2011 Legea educatiei nationale- Titlul IV Statutul personalului didactic
- SR EN ISO 9000-2006 – Sisteme de management al calității.

##### 6.3. Legislatia secundara

<b>LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENI DE MUNTE</b>  <b>CONSILIUL DE ADMINISTRATIE-</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b>  <b>Cod: PO-01-01</b>	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr. 1

OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, reactualizata

- OMEECTS NR.6143/01.11.2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar;

- Anexa nr.1 a OMECTS NR.4613/2/.06.2012;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulamentul de ordine interioara
- ROF al unitatilor de invatamant preuniversitar

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

<b>LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE</b>  <b>CONSILIUL DE ADMINISTRATIE-</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b>  <b>Cod: PO-01-01</b>	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr. 1

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1 Generalități

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligatia sa isi completeze fisa de autoevaluare a activitatii desfasurate si sa o depuna, impreuna cu raportul de autoevaluare a activitatii, la secretariatul unitatii de invatamant, conform perioadei prevazute in graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

Fisele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice / didactice auxiliare se valideaza in consiliul profesoral al unitatii de invatamant. La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor functionale sau a Consiliului de Administratie, daca este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitatile care nu s-au desfasurat in scoala si nu exista, ca obligatie, la portofoliul personal. Evaluarea activitatii cadrelor didactice se realizeaza in cadrul sedintelor de comisie metodica, pe specialitati/arii curriculare conform graficului activitatilor de evaluare prevazut in anexa 1 a prezentei metodologii .

Evaluarea activitatii personalului didactic auxiliar se realizeaza in cadrul sedintelor/compartimentelor functionale in care acestea isi desfasoara activitatea, conform graficului activitatilor de evaluare prevazute in anexa 1.

Fiecare comisie metodica/compartiment completeaza rubrica de evaluare mentionata in fisa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (in baza procesului verbal incheiat) si inainteaza fisele si procesul verbal din cadrul sedintei Consiliului de Administratie.

La solicitarea directorului unitatii de invatamant se intruneste Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fisei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar. Consiliul de Administratie evalueaza activitatea pe baza fiselor de autoevaluare/evaluare si acorda propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finala se face in prezenta cadrului didactic/didactic auxiliar in cauza care argumenteaza, la solicitarea membrilor Consiliului de Administratie acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administratie completeaza fisa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar si stabileste punctajul final de evaluare. *Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, in conditiile prezentei metodologii, este:*

<b>LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE</b>  <b>CONSILIUL DE ADMINISTRATIE-</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b>  <b>Cod: PO-01-01</b>	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Pagina 5 din 8
		Exemplar nr. 1

- de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 pana la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 pana la 61 de puncte, calificativul Satisfacator;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfacator.

In baza punctajului final acordat, Consiliul de Administratie stabileste calificativul anual pentru fiecare angajat in parte. Hotararea Consiliului de Administratie privind punctajul final si calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adopta conform prevederilor Art. 93 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Calificativul anual si punctajul corespunzator acordate de catre Consiliului de Administratie sunt aduse la cunostinta fiecarui cadru didactic/didactic auxiliar in mod direct, daca acesta este prezent la sedinta Consiliului de Administratie. Hotararea consiliului de administratie cu punctajul si calificativul acordat va fi comunicata, in termen de 3 zile, prin secretariatul unitatii de invatamant, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala la sedinta Consiliului de Administratie.

#### 8.2. Documente utilizate -

- Fisa de evaluare ;
- Raport de autoevaluare
- Documente justificative privind activitatea depusa ;
- Proces verbal al comisiei pe discipline ;

#### 8.3 Resurse necesare

##### 8.3.1. Resurse umane

Personal didactic si didactic auxiliar

##### 8.3.2. Resurse materiale

mobilier necesar personalului de specialitate;

computer, imprimantă;

fax, copiator, linie telefonică;

rechizite de folosință curentă;

climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

##### 8.3.3. Resurse financiare –

#### 8.4. Modul de lucru

<b>LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE</b>  <b>CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE-</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b>  <b>Cod: PO-01-01</b>	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr. 1

8.4.1. Planificarea și desfășurarea operațiunilor și acțiunilor activității privind acordarea calificativelor anuale în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE:

Procedura de evaluare presupune parcurgerea următoarelor etape:

- pregătirea evaluării;
- evaluarea propriu - zisă;
- analiza și verificarea informațiilor cuprinse în documentele depuse;
- finalizarea evaluării, transmiterea rezultatelor evaluării.

**Pregătirea evaluării**

Pregătirea evaluării presupune realizarea următoarelor activități:

- stabilirea obiectivelor evaluării – evaluarea cadrelor didactice urmărește identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale cadrelor didactice, stabilirea persoanelor cu potențial de promovare, identificarea și aplicarea unor sisteme de recompensare echitabilă și de motivare a cadrelor didactice, pentru îmbunătățirea calității în învățământul preuniversitar,

- stabilirea criteriilor de evaluare - criteriile de evaluare vor viza, în general, activitatea didactică, activitatea de cercetare, contribuția științifică, prestigiul profesional.

Criteriile se vor diferenția în raport de funcția ocupată a persoanei evaluate.

- stabilirea evaluatorilor - Pentru realizarea unei evaluări cât mai obiective se va utiliza o evaluare multifacetată:

- cadrul didactic însuși, în cazul autoevaluării;
- șefii de catedra;
- profesorii din catedra , – pentru evaluarea colegială;

**Evaluarea propriu - zisă**

- evaluarea se va derula în perioada stabilită, conform graficului activității de evaluare.

- Definitivarea metodologiei de evaluare și comunicarea acesteia persoanelor implicate , întocmire ghid de evaluare **01.08.**
- Anunțarea demarării procesului de evaluare și a datei la care trebuie să se încheie compartamentul de resurse umane **15.09.-25.10.**
- Stabilirea datei ședinței (departament/ consiliu) și distribuirea formularelor Director /secretariat Cadre didactice **25.09-05.10.**
- Completarea fișelor de evaluare Director /compartimente/ cadre didactice **25.09-05.10.**
- Analiza informațiilor din documentele depuse Director /compartimente/ cadre didactice **05-10.10**
- Stabilirea calificativului Director /compartimente/ cadre didactice **10-15.10.**
- Comunicarea calificativului final **15-20.10.**
- Rezolvarea eventualelor contestații privind calificativul final Resurse Umane **20-25.10.**

<b>LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE</b>  <b>CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE-</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b>  <b>Cod: PO-01-01</b>	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr. 1

La începutul perioadei de evaluare, compartimentul Resurse Umane transmite Fișele de evaluare, criteriile de evaluare și calendarul desfășurării evaluării.

Conform calendarului aprobat, conducerea departamentului asigură distribuirea Fișelor de evaluare. Fiecare cadru didactic completează Fișa de evaluare, rubrica autoevaluare, cu detalierea explicită a performanțelor înregistrate și punctajul corespunzător, pe care o înaintează, atât în formă tipărită, cât și în format electronic –

**Analiza informațiilor din documentele depuse**

Toate documentele menționate atât în formă tipărită, cât și în format electronic, se păstrează în evidența departamentului. Rezultatele evaluării vor fi comunicate doar persoanelor evaluate, în vederea respectării principiului confidențialității informațiilor, și managementului liceului în vederea adoptării măsurilor impuse de rezultatul evaluării. Dosarul cu rezultatele finale se înaintează spre aprobare de către directorul departamentului, în două exemplare, Consiliului de Administrație al liceului.

**9. Finalizarea evaluării**

Conform calendarului aprobat, Consiliului de Administrație informează Consiliul Profesorat asupra rezultatelor finale ale evaluării și propune spre aprobare măsuri generale și punctuale în vederea îmbunătățirii activităților evaluate.

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1. 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 Profesorat – cu 2/3 din voturile valabile 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 mai sus, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța 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>LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE</b>  <b>CONSILIUL DE ADMINISTRATIE-</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b>  <b>Cod: PO-01-01</b>	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. 1

Evaluarea anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar din unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza pe baza prevederilor unei metodologii si a normelor proprii.

În urma evaluării, se pot acorda următoarele calificative:

- foarte bine, dacă toate criteriile sunt îndeplinite;
- bine, cu recomandări de îmbunătățire a activităților;
- satisfăcător, cu recomandări pentru îndeplinirea unor criterii și propunerea următoarei date de reevaluare;
- nesatisfăcător, cu monitorizare pe termen de 6 luni pentru îndeplinirea unor criterii și propunerea următoarei date de reevaluare.

Valorificarea rezultatelor activitatii se realizeaza in principal pentru interesele institutiei publice, a personalului didactic si didactic auxiliar.

Responsabilități si raspunderi in derularea activitatii

- Directorul

Emite DECIZII care stau la baza desfasurarii activitatii de evaluare

Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a activitatii

-Secretarul Sef

Inmaneaza fisele de evaluare;

Primește fisele de evaluare completate;

Asigura conditiile de pastrare a fiselor de evaluare,proceselor verbale ale catedrelor; referatele de autoevaluare; cu asigurarea integritatii si disponibilitatii lor

-Consiliul Profesorial

Aproba calificativele prezentate in sedinta cu cu majoritatea de 2/3.

- Consiliul de Administratie

Validarea rezultatelor evaluarii

10. Anexe -

Anexa nr.1

Graficul/calendarul activitatilor de evaluare



<b>LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE</b>  <b>CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE-</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b>  <b>Cod: PO-01-01</b>	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Pagina 9 din 8
		Exemplar nr. 1

<b>TERMENE</b>	<b>ACTIVITATI</b>
<b>15 iunie – 15 august</b>	Depunerea fisei de autoevaluare/evaluare si a raportului justificativ la secretariatul unitatii
<b>16 august – 20 august</b>	Validarea de catre consiliul profesoral a fiselor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar
<b>20 august – 28 august</b>	Evaluare în comisii/compartimente
<b>Pâna la 31 august</b>	Evaluare în Consiliul de Administratie
În termen de 3 zile lucratoare de la data sedintei consiliului de administratie de acordare a calificativelor	Comunicarea prin secretariatul unitatii de învățământ, hotărârii consiliului de administratie catre toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala, prin secretariatul unitatii de învățământ.
În termen de 2 zile lucratoare de la expirarea termenului final de acordare si comunicare a calificativului prevazut la art. 10, alin (2) din prezenta Metodologie.	Depunerea contestatiilor
În termen de 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	Solutionarea contestatiilor si comunicarea în scris a rezultatelor

Anexa nr.2  
Fisa de evaluare

<b>LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE</b>  <b>CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE-</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b>  <b>Cod: PO-01-01</b>	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Pagina 10 din 8
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.3  
Borderou de notare

### 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	