

C.P. 76

| | | |
|--|---|-------------|
| SCOALA GIMNAZIALA COMUNA CALUGARENI | Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților | Ediția: |
| | Cod: PO - 03.01 | Revizia: |
| | | Pag. 1 / 18 |
| | Exemplar nr. 1 | |

NR. 115/29.01.2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR
Ediția:, Revizia: 1, Data 12.02.2021

| | | |
|--|---|--------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA COMUNA CALUGARENI | Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților | Ediția: |
| | Cod: PO - 03.01 | Revizia: |
| | | Pag. 3 / 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|----|-----------|--|---|--|----------------------|------------|--|
| | | | Toate compartimentele , conform organigramei în vigoare | compartimente | | | |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | PredaSimona Luminita | 10.02.2021 | |
| 3. | Evidență | | Comisia de monitorizare | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | Ion Irinel Elena | 10.02.2021 | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | Gresoiu Liliana | 10.02.2021 | |

4. Scopul procedurii

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

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul unității de învățământ, în procesul de evaluare a performanțelor tuturor angajaților din Școala Gimnazială Comuna Calugareni.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3597 din 18 iunie 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;

| | | |
|--|---|--------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA COMUNA CALUGARENI | Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților | Ediția: |
| | Cod: PO - 03.01 | Revizia: |
| | | Pag. 5 / 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-----|---|---|
| | | intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |
| 3. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 4. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; |
| 5. | Procedură | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; |
| 6. | Procedură de sistem (PS) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice; |
| 7. | Procedură operațională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică |
| 8. | 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. |
| 9. | 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. |
| 10. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. |

7.2 Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|----------------------------|
| 1. | EP | Entitate Publică |
| 2. | PS | Procedură de sistem |
| 3. | PO | Procedură operațională |
| 4. | CA | Consiliul de Administrație |

8. Descrierea procedurii

| | | |
|--|---|--------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA COMUNA CALUGARENI | Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților | Ediția: |
| | Cod: PO - 03.01 | Revizia: |
| | | Pag. 7 / 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

(iv) proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;

(v) proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

(i) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

(ii) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

(iii) utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;

(iv) diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

(v) organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

(vi) formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;

(vii) organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

(i) asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

(ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

(iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;

(iv) promovarea autoevaluării și interevaluării;

(v) evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

(vi) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;

(vii) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

(i) stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient -, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;

(ii) monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;

(iii) cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;

| | | |
|--|---|--------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA COMUNA CALUGARENI | Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților | Ediția: |
| | Cod: PO - 03.01 | Revizia: |
| | | Pag. 9 / 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.2. Specificații cu privire la evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială Comuna Calugareni se realizează anual, 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.

Fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar și nedidactic se regăsesc în Formularele F01-PO-03.01, F02-PO-03.01 și F03-PO-03.01.

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 fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

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 graficul/calendarul activităților de evaluare.

Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

La solicitarea comisiei de evaluare/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.

| | | |
|--|---|---------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA COMUNA CALUGARENI | Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților | Ediția: |
| | Cod: PO - 03.01 | Revizia: |
| | | Pag. 11 / 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

La solicitarea conducătorului unității de învățământ, Consiliul de Administrație se întrunește 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;
- 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.

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 cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

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.

8.2.1. Specificații cu privire la înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Cadrelor didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație.

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 conducătorului 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

| | | |
|--|--|---------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA COMUNA CALUGARENI | Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților | Ediția: |
| | Cod: PO - 03.01 | Revizia: |
| | | Pag. 13 / 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) susținerea interviului;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității;
- d) soluționarea eventualelor contestații.

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

b) Susținerea interviului

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

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

Principiile de bază care trebuie adoptate în cadrul interviului:

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

| | | |
|--|--|---------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA COMUNA CALUGARENI | Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților | Ediția: |
| | Cod: PO - 03.01 | Revizia: |
| | | Pag. 15 / 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- numește, prin decizie scrisă, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, atunci când situația o impune;
- 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.

Consiliul Profesoral

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

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.

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.

Comisia de soluționare a contestațiilor

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

| | | |
|--|---|---------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA COMUNA CALUGARENI | Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților | Ediția: |
| | Cod: PO - 03.01 | Revizia: |
| | | <i>Pag. 17 / 18</i> |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Crt. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

11. Anexe

- Formular F01-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice;
- Formular F02-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice auxiliare;
- Formular F03-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul nedidactic;
- Formular F04-PO-03.01: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Formular F05-PO-03.01: Decizie privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Formular F06-PO-03.01: Graficul/Calendarul activităților de evaluare.

Cuprins