

Liceul tehnologic GRIGORE C MOISIL BUZAU	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1	Revizia 0
Comisia pentru prevenirea actelor de coruptie in educatie	EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC/DIDACTIC AUXILIAR COD PO - 05	Aprobat de CA Data:	

Procedură Operațională privind Evaluarea elevilor Ediția: a I-a, Revizia: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Data	Funcția	Semnătura
1	Elaborat	Apostol Manuela		profesor	
2	Avizat	Voicu Adriana		director	
3	Aprobat	CA			

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția sau, după caz , revizia în cadrul ediție	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	Ediția I	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
	Revizia 1			

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

Nr crt	Scopul difuzării	Compartiment	Funcție	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Director Comisie CEAC	Director	Voicu Adriana		
2	Aplicare, Informare	Comisie monitorizare, Comisie integritate	Reprezentant Comisii	Sovaiala Carmen Mihai Irina		
	Aplicare, Evidentă, Arhivare	Comisia CEAC Comisia de integritate	Reprezentant comisii	Apostol Manuela Chesca Ciprian		

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se definește calendarul și modalitățile prin conform cărora se realizează evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

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

5.2 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.

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

5.4.1 Compartimente furnizoare de date Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: Comisia de integritate, CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unității lor de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul 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
- Modele de subiecte pentru testarea inițială a elevilor lor, afisate pe site-ul M.E.N. - Modele de subiecte pentru evaluările naționale
- 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 și tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității lor de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților lor 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 lor de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților lor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

• 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de integritate
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr crt	Termen	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 unei sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
4	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
6	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;
7	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;
8	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care are statul sau o unitate administrativă

		trativ -teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
10	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr crt	Abreviere	Termen abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7	SNA	Strategia Națională Anticorupție

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- Utilizarea unor proceduri eficiente de evaluare și monitorizare și pentru a sprijini progresul elevilor.
- Realizarea unor procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.
- Realizarea unei evaluări formative, sumative și a unei certificări în conformitate cu standardele naționale și cu legislația în vigoare

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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 pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Integritate
- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare

- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

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.

2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La începutul anului școlar, directorul instituției operaționalizează / individualizează fisele de post și fisele 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 comisiilor metodice 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. Termen: 25 septembrie;

1. Fișa postului se revizuieste și se aprobă anual de către Consiliul de administrație și devine anexă a contractului individual de muncă; Termen: 1 octombrie
2. Formularele de autoevaluare sunt transmise în format electronic cadrelor didactice. Termen: 5 octombrie;
3. La sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic și face autoevaluarea și predă fișa de autoevaluare completată, împreună cu raportul justificativ la secretariatul școlii. Termen: 15 iulie – 15 august;
4. Validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar. Termen: 1 -5 sept;

5. Evaluarea în comisii / compartimente. La solicitarea comisiei metodice, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităților desfășurate în afara școlii și nu există ca obligație la portofoliul personal. Termen: 5 – 10sept;

6. 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. Termen: 31 august;

7. 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;

8. În termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului se vor depune contestațiile.

9. 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.

10. 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;

11. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

12. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual, conform art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și

completările ulterioare.

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

a operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități

- Directorul unitatii de Invatamant
- Cadrele didactice
- -Responsabil comisie SCIM

