



 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea angajaților din LVA LVA-POB-03.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pagina 1 din 10

Aprobat,
Director,
Prof. Gheorghită Nistor


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANGAJAȚILOR DIN LVA

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Ediția/Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic CCIM	20.08.2018	
	Verificat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	30.08.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	03.09.2018	
	Aprobat	Prof. Gheorghită Nistor	Director	03.09.2018	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea angajaților din LVA LVA-POB-03.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pagina 2 din 10

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare-aplicare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	10.09.2018	
3.2.	Informare-aplicare-control	2.	CEAC	Șef comisie	Alina Nistor	10.09.2018	
3.3.	Informare-aplicare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	10.09.2018	
3.4.	Informare-aplicare	4.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	<i>[Signature]</i>
3.5.	Informare-aplicare-arhivare	5.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	
3.6.	Informare-aplicare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	10.09.2018	
3.7.	Informare-aplicare	7.	Biblioteca	Bibliotecar	Chiriac Petronela	10.09.2018	

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 LVA.

Prezenta procedură vizează creșterea calității educației prin stabilirea clară a responsabilității angajaților LVA din perspectiva calității.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul LVA, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora: cadre didactice (titulari, titulari, suplinitori, detașați, colaboratori), cadre didactice auxiliare (secretar, contabil, administrator, laborant, bibliotecar, informatician) și nedidactice (îngrijitor, paznic, muncitor).

Activitatea de implementare a acestei proceduri este parte a politicii manageriale de a asigura în mod rezonabil că misiunea LVA, precum și obiectivele generale/obiectivele specifice sunt îndeplinite.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea angajaților din LVA LVA-POB-03.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pagina 3 din 10

6. DOCUMENTE DE BAZĂ:

- Legea învățământului nr. 1/ 2011
- Standarde ocupaționale pentru "profesor - gimnaziu și liceu"
- ORDIN Nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliary
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare.
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ordinul 3027/2018
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ROFUI al LVA
- RI al LVA


7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții:

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Compartiment	Unitate organizatorică, funcțională, prevăzută în Organigrama LVA
2.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
3.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în unitate
4.	Fișă de evaluare.	Document pe baza caruia se realizează evaluarea personalului nedidactic 3.
5.	Analiză	Activitate de determinare a potrivirii, adecvării și eficacității subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite

7.2. Abrevieri

- PO - Procedură operațională;
BF – biroul financiar,
LVA - Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iasi
OG – Ordonanța Guvernului;
OUG- Ordonanța de urgență a Guvernului;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea angajaților din LVA LVA-POB-03.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pagina 4 din 10

OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
E - Elaborare;
V - Verificare;
A - Aprobare;
CEAC - Comisia de Evaluare a Calității
CSCIM - Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
CA - Consiliul de administrație
PDI - proiect de dezvoltare instituțională
Ap. - Aplicare;
Ah. - Arhivare;
PCO - Plata cu ora

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar:

Pasul 1:

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

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.


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, pe baza raportului de autoevaluare și a 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:

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea angajaților din LVA LVA-POB-03.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pagina 5 din 10

8.1. 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.

8.2. 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. Contestațiile se soluționează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunere, hotărârea fiind definitivă, putând fi atacată la instanța de contencios administrativ. 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

8.2. Pentru personalul nedidactic:

Activitatea de evaluare vizează personalul nedidactic încadrat în LVA, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;


c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională sau sancționată disciplinar. Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Pasul 1:

Adaptarea sau revizuirea fisei de evaluare în funcție de particularitățile școlii, legislația în vigoare sau fisa postului;

Aprobarea fisei de evaluare de către CA

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea angajaților din LVA LVA-POB-03.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pagina 6 din 10

Pasul al 2-lea:

La inceputul fiecarui an calendaristic, personalul nedidactic primește fișa de evaluare pentru a cunoaște criteriile de evaluare pe baza cărora va fi evaluat, o dată cu fișa postului;

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecarui an, iar perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea;

După finalizarea anului calendaristic, șeful ierarhic superior realizează evaluarea personalului nedidactic conform calendarului, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfacator” sau “nesatisfacator”;

Persoana care realizează procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare; nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu;

Pasul al 3-lea

Semnarea și datarea fișelor de evaluare de către persoanele evaluate și evaluator;

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnarilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;

Fișa de evaluare, cu punctajele și calificativele aferente, se înaintează spre contrasemnare, contrasemnatarului, adică directorului LVA;

Semnarea fișelor de evaluare contrasemnate, de către personalul evaluat;

Pasul al 4-lea:

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul LVA. Acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de către evaluator și avizat de contrasemnatar;


Pasul al 5-lea:

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Aducerea la cunoștință, sub semnatura a rezultatului contestației.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “nesatisfacator”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea angajaților din LVA LVA-POB-03.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pagina 7 din 10

9. RESPONSABILITĂȚI:

Directorul:

- să primească fișele de evaluare de la șefii comisiilor metodice/ compartimentelor funcționale și să solicite dovezi atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final;
- să convoace ședința Consiliului de administrație privind evaluarea finală și să comunice tuturor persoanelor implicate;
- să prezinte dovezi atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de Consiliul de Administrație;
- să medieze diferențele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate;
- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație.

Responsabilii comisiilor metodice/compartimentelor funcționale:


- să organizeze, conform graficului, ședința de catedră/ arie curriculară în care să se realizeze evaluarea colegială pentru toți membrii catedrei;
- să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale etc.) atunci când este solicitat;
- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toți membrii catedrei;
- să predea conducerii LVA fișele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) și de șeful de comisie metodică/ compartiment funcțional.

Cadrelor didactice/ didactic-auxiliare:

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute de legislația în vigoare, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați în Consiliul de Administrație și obligațiile prevăzute în fișa postului;
- să se autoevalueze, conform graficului, completând fișa de evaluare aprobată, respectând Indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați la nivel de școală;
- să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat;
- să participe la ședința de catedră în care se face evaluarea colegială;
- să participe la ședința Consiliului de Administrație în care se susține evaluarea finală


Cadrelor nedidactice:

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute de legislația în vigoare, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați în Consiliul de Administrație și obligațiile prevăzute în fișa postului;
- Realizarea sarcinilor de serviciu obligatorii și suplimentare stabilite prin fișa postului
- Evoluția în timp a performanțelor profesionale individuale

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea angajaților din LVA LVA-POB-03.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pagina 8 din 10

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semn cond. departam
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	01.09.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 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 și Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	


 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea angajaților din LVA LVA-POB-03.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pagina 9 din 10

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CA	Nistor Gheorghită						
2	CEAC	Nistor Alina						
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela						
4	Contabilitate	Popa Elena						
5	Secretariat	Roșu Dan						
6	Administrativ	Șandru Ciprian						
7	Biblioteca	Chiriac Petronela						

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
2	CEAC	Nistor Alina	10.09.2018			10.09.2018	
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela	10.09.2018			10.09.2018	
4	Contabilitate	Popa Elena	10.09.2018			10.09.2018	
5	Secretariat	Roșu Dan	10.09.2018			10.09.2018	
6	Administrativ	Șandru Ciprian	10.09.2018			10.09.2018	
7	Biblioteca	Chiriac Petronela	10.09.2018			10.09.2018	

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea angajaților din LVA LVA-POB-03.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pagina 10 din 10

13. ANEXE, FORMULARE, ÎNREGISTRĂRI

ANEXE ȘI FORMULARE

1. Formular F01-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice;
2. Formular F02-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice auxiliare;
3. Formular F03-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul nedidactic;
4. 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;
5. Formular F05-PO-03.01: Decizie privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
6. Formular F06-PO-03.01: Calendarul activităților de evaluare.

ÎNREGISTRĂRI:

1. Rapoartele justificative privind autoevaluarea
2. Convocatoarele privind participarea la ședințele Comisiei metodice/ compartimentului funcțional
3. Procesele - verbale ale ședințelor Comisiei metodice/ compartimentului funcțional
4. Convocatoarele privind participarea la ședințele Consiliului de Administrație
5. Procesele - verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație
6. Hotărârile Consiliului de Administrație

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	7
10. Formular evidență modificări	8
11. Formular analiză procedură	9
12. Lista de difuzare a procedurii	9
13. Anexe/formulare/ înregistrări	10
14. Cuprins	10