



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură de Sistem	Ediția:	I
Prezentare Școală Your	Cod: PS-SCIM-25	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	0
Nr. de ex.:		-	
Pagina 1 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
			

Procedură de Sistem

Evaluarea performanțelor angajaților

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
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	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	12
10. Formulare	13

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură de Sistem	Ediția: I
Prezentare Școală Your	Cod: PS-SCIM-25	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 2 din: 13		
Exemplar nr.: 1		
		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	05.03.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	05.03.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	05.03.2018	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	05.03.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	05.03.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	05.03.2018	

4. Scopul procedurii

Procedura asigură un cadru metodologic de evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic. Totodată, prin evaluarea performanțelor profesionale ale angajatului se asigură concordanța între cerințele postului ocupat și calitățile acestuia.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură de Sistem	Ediția:	I
Prezentare Școală Your	Cod: PS-SCIM-25	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	0
Nr. de ex.:		-	
Pagina 3 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
			

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de evaluare a performanțelor personalului didactic, didactic și nedidactic având ca finalitate principală asigurarea unui sistem motivațional.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

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

Compartimente furnizare de date

Toate structurile

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile


Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură de Sistem	Ediția:	I
		Nr. de ex.:	1
Prezentare Școală Your		Revizia:	0
	Cod: PS-SCIM-25	Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	13
		Exemplar nr.:	1

6.2. Legislație primară:


- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345/2011
- Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de invatamant preuniversitar
- OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 824 din 22/11/2011
- OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- Anexa la OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind stabilirea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- OMENCS 4313/2012 privind modificarea anexei nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 479 din 12/07/2012
- Ordinul nr. 3597/2014 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, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 463 din 25/06/2014
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 19/09/2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 63 din 22/01/2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12. 04.2016
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură de Sistem	Ediția: I
Prezentare Școală Your	Cod: PS-SCIM-25	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 5 din: 13		
Exemplar nr.: 1		
		


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
2	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
4	Fișă de evaluare	Document pe baza căruia se realizează evaluarea personalului nedidactic.
5	Evaluarea șef compartiment	Evaluarea realizată de șeful de compartiment.
6	Contrasemnatar	Persoana ierarhic superioară care a relizat evaluare (director)
7	Fișa postului	Document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale.
8	Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)	Aprecierile pe care persoana evaluată le poate face despre evaluarea care i-a fost făcută.
9	Comentariile contrasemnatarului (dacă este cazul)	Aprecierile pe care contrasemnatarul le face când nu este de acord cu evaluarea făcută de cel care a realizat evaluare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S.	Procedura de sistem
2	P.O.	Procedura operationala
3	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
5	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
6	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
7	RI	Regulamentul intern
8	CA	Consiliul de administrație
9	CP	Consiliu profesoral

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură de Sistem	Ediția:	I
Prezentare Școală Your	Cod: PS-SCIM-25	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	0
Nr. de ex.:		-	
Pagina 6 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
			

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

A. Evaluarea personalului didactic are la bază următoarele domenii de evaluare și criteriile de performanță :

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei;
- ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- iv. 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. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
- v. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

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 din banca de instrumente de evaluare unică;
- iv. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
- v. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- vi. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

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;
- iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
- iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii