



Aprobat în ședința CA,
Director,
Prof. Cristina Maria Bida

.....

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI COLEGIULUI TEHNIC „
MIHAIL STURDZA”, IAȘI

COD PO-03.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ed. 1, Rev. 3	Elaborat	Comanici Mariana	Responsabil CEAC		
	Verificat	Ing. Mănuță Radu	Membru CA		
	Avizat	Prof. Toader Cornelia	Președinte CSCIM		
	Aprobat	Prof. Cristina Maria Bida	Director		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași.

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, rev.0	Elaborarea initiala	Procedura completă	
2.2	Revizia 1	Schimbare documente de referinta si cod	Procedura completă	
2.3	Revizia 2	Modificare baza legislativa Modificare structura fisa de	Procedura completă	

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-03.01	
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR		Ediția 1	Revizia 3
			Pagina 2/ 10	
	Exemplar nr.....			

		post personal didactic		
2.4.	Rev. 3	Modificări cf. Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021	Procedura completă	

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
1	Aplicare	2	Toate	CA, Pers. didactic, didactic aux., nedidactic	Cf. listei de difuzare atașată
2	Informare	2	Personalul angajat	Personal angajat	Cf. listei de difuzare atașată
3	Evidență	1	CSCIM	Secretar	Niculiță Alina
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Dinter Ovidiu

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind evaluarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași pentru procesul de evaluare a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
 - resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Acordarea de calificative personalului didactic, didactic-auxiliar, nedidactic

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-03.01	
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR		Ediția 1	Revizia 3
			Pagina 3/ 10	
	Exemplar nr.....			

- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. OMEN nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.5. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.6. OMEN nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.7. OMECTS nr. 6143/ 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- 6.8. Ordinul 3860/ 2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- 6.9. Ordinul 4247/ 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic-auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/ 2011
- 6.10. Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 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
- 6.11. Legea 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- 6.13. Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- 6.12. Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.13. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
- 6.14. Regulamentul Intern al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iasi.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
2	Consiliul profesoral	Este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-03.01	
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR		Ediția 1	Revizia 3
			Pagina 4/ 10	
	Exemplar nr.....			

		solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
3	Consiliul de Administrație	Este organul de conducere al unității de învățământ și este format din reprezentanți ai personalului didactic (inclusiv directoru și directorii adjuncți), ai părinților, ai primăriei și ai consiliului local, în proporția prevăzută de lege.
4	Proces educațional optim	Ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale tinerilor astfel încât să se poată integra pe piața muncii

Abrevierea	Termenul abreviat
CA	Consiliul de Administrație
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar

- 8.1.1.** Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa la procedura, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- 8.1.2. Pentru fiecare persoană se aplică Fișa de autoevaluare/ evaluare corespunzătoare funcției didactice/ didactic – auxiliară.
- 8.1.3. Indicatorii din performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/ evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct, împreună cu coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și un reprezentant al sindicatului, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.
- 8.1.4. Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare/ evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.
- 8.1.5. În situații excepționale, fișele de (auto)evaluare, precum și calendarul evaluărilor pot fi modificate și în timpul anului școlar
- 8.1.6. Activitatea de evaluare are în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.
- a)** În cazul în care un angajat își desfășoară activitatea în Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă. Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație, la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-03.01	
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Ediția 1	Revizia 3
		Pagina 5/ 10	
		Exemplar nr.....	

b) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

8.1.7. Evaluarea activității personalului didactic din cadrul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași se realizează de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea Consiliului Profesorat, cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași.

8.1.8. Comisia se constituie prin decizia directorului Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași până la data începerii activității de evaluare.

8.1.9. Evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar se constituie în următoarele etape:

a) **Autoevaluarea** activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) **Evaluarea** activității realizată la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată, în lipsa cadrelor didactice. În situația diminuării / creșterii punctajului cadrului didactic, acesta poate solicita clarificări de la Comisia de evaluare, obligată să îi dea răspunsul în scris, în termen de 48 de ore de la momentul depunerii solicitării cadrului didactic.

c) **Evaluarea finală** a activității în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași. Cadrul didactic care contestă punctajul / calificativul va solicita clarificări de la Consiliul de Administrație și va primi răspuns în scris în 48 de ore de la depunerea solicitării.

8.1.10. Autoevaluarea

8.1.10.1. 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 Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași în perioada prevăzută în graficul din anexa.

8.1.10.2. 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.

8.1.11. Evaluarea

8.1.11.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-03.01	
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR		Ediția 1	Revizia 3
			Pagina 6/ 10	
	Exemplar nr.....			

- 8.1.11.2. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/ compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.
- 8.1.11.3. Comisia de evaluare/ fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează Consiliului de Administrație fișa procesului-verbal din cadrul ședinței.

8.1.12. Evaluarea finală

- 8.1.12.1. La solicitarea directorului Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași se întrunește Consiliul de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar.
- 8.1.12.2. 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 cauza, care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.
- 8.1.12.3. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- 8.1.12.4. 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.
- 8.1.12.5. În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- 8.1.12.6. 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.
- 8.1.13. 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.
- 8.1.14. Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul și calificativul este acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariat, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

8.2. Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

- 8.2.1. Cadrele didactice/ didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa .
- 8.2.2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.
- 8.2.3. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul profesoral cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-03.01	
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Ediția 1	Revizia 3
		Pagina 7/ 10	
		Exemplar nr.....	

- 8.2.4. 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..
- 8.2.5. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- 8.2.6. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- 8.2.7. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/ sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din cadrul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

8.3. Evaluarea personalului nedidactic

- 8.3.1.** Evaluarea activității personalului nedidactic din cadrul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, se realizează anual, în perioada 1-31 ianuarie, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului calendaristic precedent (1 ianuarie – 31 decembrie).
- 8.3.2. În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, conform cazurilor prevăzute de reglementările legale, astfel:
- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului nedidactic evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz personalul nedidactic 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 serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic 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 studiilor absolvite;
 - d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/ treaptă profesională.
- 8.3.3. Pentru fiecare persoană se aplică Fișa de evaluare corespunzătoare funcției nedidactice.
- 8.3.4. Activitatea profesională se apreciază prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”, conform criteriilor prevăzute prin prezenta procedură.
- 8.3.5. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv pentru fiecare salariat de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- 8.3.6. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:
- a) cunoștințe și experiență;
 - b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - c) judecata și impactul deciziilor;
 - d) influență, coordonare și supervizare;

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-03.01	
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Ediția 1	Revizia 3
		Pagina 8/ 10	
		Exemplar nr.....	

- e) contacte și comunicare;
f) condiții de muncă;
g) incompatibilități și regimuri speciale.
- 8.3.7. În funcție de specificul activității Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași atribuțiile specifice ale compartimentului din care face parte angajatul, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.
- 8.3.8. Conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în Fișa de evaluare.
- 8.3.9. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
- 8.3.10. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:
- a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;
c) între 3,50 – 4,50 = bine;
d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.
- 8.3.11. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
- 8.3.12. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.
- 8.3.13. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
- 8.3.14. Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are Directorul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, fișa de evaluare nu se contrasemnează. Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași
- 8.3.15. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
- a) Aprecierile consemnate nu corespund realității;
b) Între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- 8.3.16. Fișa de evaluare, modificată în condițiile prevăzute mai sus, se aduce la cunoștința persoanei evaluate.
- 8.3.17. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași. Directorul soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.
- 8.3.18. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- 8.3.19. Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
- 8.3.20. Angajații evaluați direct de către directorul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, conform legii.
- 8.3.21. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.
- 8.3.22. Directorul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași poate propune Consiliului de Administrație utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:
- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-03.01	
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR		Ediția 1	Revizia 3
			Pagina 9/ 10	
	Exemplar nr.....			

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
 - monitorizarea raportului rezultate/ cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
 - elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
- b) recrutării/ selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Consiliul de Administrație

- 9.1.1.** Asigură acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
- 9.1.2.** Evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/ evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.
- 9.1.3.** Completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

9.2. Consiliul Profesoral

- 9.2.1. Validează prin vot majoritar, conform graficului, fișele de autoevaluare/ evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

9.3. Directorul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași

- 9.3.1. În urma primirii fișelor de evaluare de la responsabilii comisiei de evaluare/ compartimentelor funcționale, solicită dovezile necesare soluționării, atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final.
- 9.3.2. Convoacă ședința CA în vederea evaluării finale.
- 9.3.3. Prezintă dovezi atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de CA.
- 9.3.4. Asigură medierea, atunci când există diferențe între cele 3 evaluări, pe baza dovezilor existente;
- 9.3.5. Transmite cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație.

9.4. Responsabilul comisiei de evaluare

- 9.4.1. Organizează, conform graficului, ședința de evaluare în care să se realizeze evaluarea personalului didactic/ didactic-auxiliar.
- 9.4.2. Transmite Consiliului de Administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

9.5. Personalul didactic/ didactic auxiliar

- 9.5.1. Asigură completarea fișei de autoevaluare a activității desfășurate și depunerea acesteia, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariat, conform perioadei prevăzute
- 9.5.2. Participă la ședința CA în care se susține evaluarea finală.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-03.01	
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	Ediția 1	Revizia 3
		Pagina 10/ 10	
		Exemplar nr.....	

9.6. Șefii compartimentelor funcționale

- 9.6.1. Organizează evaluarea pentru toți membrii compartimentului.
- 9.6.2. Comunică personalului nedidactic calificativul anual.
- 9.6.3. Transmit directorului Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași , fișele de evaluare completate.

9.7. Personalul nedidactic

- 9.7.1. Cunoaște criteriile de evaluare prevăzute de legislația în vigoare și obligațiile prevăzute în fișa postului;
- 9.7.2. Participă la evaluarea anuală;
- 9.7.3. Deține în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și le prezintă, dacă este cazul, atunci când este solicitat.

10. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice;
- 10.2. Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice auxiliare;
- 10.3. Fișă-cadru de evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul nedidactic;
- 10.4. Calendarul activităților de evaluare.

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor
3	Lista de difuzare
4	Scopul
5	Domeniul de aplicare
6	Documente de referință
7	Definiții și abrevieri
8	Descrierea activității
9	Responsabilități
10	Anexe și formulare
11	Cuprins