

	<b>COLEGIUL TEHNIC</b>
	<b>„GHEORGHE ASACHI”</b>
	<b>IAȘI</b>
	<b>LIC TEO / LIC VOC / LIC TEH / PROF / STAGII / POS</b>
	<b>str. SĂRĂRIE nr. 189, cod poștal 700451</b> <b>www.colegiulasachi.ro</b> <b>0232275980 / 0232210242</b> <b>secretariat_asachi@yahoo.com</b>

Nr inreg 2977/ 30.08.2024

Aprobat în ședința  
 Directorului  
 Prof. Manuel Nicolae



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**EVALUAREA PERFORMANTELOR ANGAJAȚILOR**  
**COD PO-03.01**

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

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	S
Ed. 2, Rev. 0	Elaborat	Prof. Cristina Giorgiana COROMELCI	Președinte CSCIM	27.08.2024	
	Verificat	Daniela ȘTEFAN	Secretar CSCIM	28.08.2024	
	Avizat	Prof. Manuel Nicolae NEACȘU	Director	30.08.2024	
	Aprobat	Prof. Manuel Nicolae NEACȘU	Director	30.08.2024	

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași și sunt utilizabile exclusiv pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași.

<b>Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași</b> <b>Compartiment Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod PO-03.01</b>	
	<b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR</b>		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 2/ 9</b>	
	<b>Exemplar nr.....</b>			

## 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 post personal didactic	Procedura completă	-
2.4.	Rev. 3	Modificări cf. Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021	Procedura completă	-
2.5.	Ed. 2 Rev.0	Modificări privind evaluarea personalului nedidactic, incepand cu anul 2024, pentru activitatea desfasurata, incepand cu 2023	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	Coordonatori compartimente	Cf. listei de difuzare atașată
2	Informare	2	-	Personal angajat	-
3	Evidență	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Daniela ȘTEFAN
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Teona ALEXANDRESCU

## 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 "Gheorghe Asachi" 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);
- procese care se desfășoară în cadrul Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași;

<b>Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași</b> <b>Compartiment Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR</b>	<b>Cod PO-03.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 3/ 9</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- 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 învățământului preuniversitar nr. 198/ 4 iulie 2023
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (reactualizat 2021)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. OME 4183/ 4.07.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.1. HG nr 994 din 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar
- 6.2. HG nr. 631 din 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020
- 6.3. OME 6223/ 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.4. OMECTS nr. 6143/ 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- 6.5. Ordinul 3860/ 2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- 6.6. Ordinul 4247/ 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic-auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/ 2011
- 6.7. 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
- 6.13. HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- 6.8. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
- 6.9. Regulamentul Intern al Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași.

## 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.

<b>Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași</b> <b>Compartiment Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod PO-03.01</b>	
	<b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR</b>		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 4/ 9</b>	
	<b>Exemplar nr.....</b>			

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 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 Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi" 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 si pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul si directorul adjunct, împreună cu coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și un reprezentant al sindicatului, cu respectarea domeniile si criteriilor din fisele cadru.
- 8.1.4. Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevazut 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, fisele 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 "Gheorghe Asachi" 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
- 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

<b>Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași</b> <b>Compartiment Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR</b>	<b>Cod PO-03.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 5/ 9</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

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 Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" 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 profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași.
- 8.1.8. Comisia se constituie prin decizia directorului Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași până la data începerii activității de evaluare.
- 8.1.9. Evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar se constituie în următoarele etape:
- 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.
  - 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.
  - Evaluarea finală** a activității în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași.

#### **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 "Gheorghe Asachi" 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.
- 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 fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

#### **8.1.12. Evaluarea finală**

- 8.1.12.1. La solicitarea directorului Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași, se întrunește Consiliul de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar.

<b>Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași</b> <b>Compartiment Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR</b>	<b>Cod PO-03.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 6/ 9</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- 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 "Gheorghe Asachi" 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 "Gheorghe Asachi" Iași, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul profesoral cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- 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 Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" 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 Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași se realizează anual, în perioada 1-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- 8.3.2. În mod excepțional, evaluarea performanțelor individuale se realizează și parțial, pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

<b>Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași</b> <b>Compartiment Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR</b>	<b>Cod PO-03.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 7/ 9</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- 8.3.3. Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor de mai sus, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.
- 8.3.4. În realizarea evaluării angajatului, evaluatorul, care este conducătorul ierarhic superior (administratorul de patrimoniu), întocmește un **raport de evaluare**.
- 8.3.5. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
- 8.3.6. Are calitatea de contrasemnatar persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului (directorul/ directorul adjunct).
- 8.3.7. În situația în care, potrivit structurii organizatorice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- 8.3.8. Raportul de evaluare nu se aprobă.
- 8.3.9. Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
- 8.3.10. **Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice.**
- 8.3.11. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, aprobate prin act administrativ de directorul Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași și publicate pe pagina de internet a unitatii.
- 8.3.12. La începutul perioadei evaluate, persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul pe care îl coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.
- 8.3.13. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- 8.3.14. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului nedidactic la începutul perioadei evaluate.
- 8.3.15. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea personalului.
- 8.3.16. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
- 8.3.17. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
- pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
  - pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
  - pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
  - pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.
- 8.3.18. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la directorul Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași , în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.
- 8.3.19. Directorul soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, directorul dispune constituirea unei

<b>Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași</b> <b>Compartiment Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR</b>	<b>Cod PO-03.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 8/ 9</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

8.3.20. Directorul poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația.

8.3.21. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

8.3.22. Personalul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **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 "Gheorghe Asachi" 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.

9.3.6. Contrasemnează raportul de evaluare pentru personalul nedidactic

9.3.7. Soluționează contestațiile personalului nedidactic.

### **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.

### **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 "Gheorghe Asachi" Iași fișele de evaluare completate.

<b>Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" Iași</b> <b>Compartiment Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR</b>	<b>Cod PO-03.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 9/ 9</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

### 9.7. Administratorul de patrimoniu

9.7.1. Intocmește Raportul de evaluare

9.7.2. Stabilește obiectivele individuale pentru personalul pe care îl coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare și le aduce la cunoștința personalului nedidactic

### 9.8. Personalul nedidactic

9.8.1. Cunoaște obiectivele și indicatorii de performanță, precum și criteriile de evaluare

9.8.2. 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. Raport – cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale 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

