MINISTERUL EDUCAŢIEI SI CERCETARII STIINTIFICE
COLEGIUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA"
Ploieşti, str. Bobâlna nr.44 ; tel/fax: 0244-525786 ; e-mail: licartph@yahoo.com

# PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

## Evaluarea activitatii profesionale a personalului

**COD: P.O.A 040- AME**

**Ediţia ÎNTÂI**

**Revizia 1**

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ÎNTÂI<br>Nr. de ex. 3<br>EXEMPLARE | Pagina ..... din<br>EDIŢIA I<br>Exemplar nr. ..... |
|---|---|---|---|
| COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE | Cod: P.O.A 040<br>**Evaluarea activitatii profesionale a personalului** | Revizia<br>.....<br>Nr. de ex.<br>..... | |

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

| | Elemente privind responsabilii/ operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătură |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Irimescu Laura | profesor | 16.9.2015 | |
| 1.2 | Verificat | Florescu Anca | Director adj. | 21.9.2015 | |
| 1.3 | Aprobat | Radulescu Rodica | Director Adj. | 21.9.2015 | |

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:**

| | Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Ediţia I | X | X | 21.9.2015 |
| 2.2 | Revizia 1 | | | |
| 2.3 | Revizia 2 | | | |
| 2.4 | Editia II | | | |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

| | **Scopul difuzării** | **Exemplar nr.** | **Compartiment** | **Funcţia** | **Numele şi prenumele** | **Data primirii** | **Semnătura** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1. | aplicare | 1 | Personal didactic | Director adjunct | Florescu Anca | 21.9.2015 | |
| 3.2. | aplicare | 2 | Conducere | Director | Radulescu Rodica | 21.9.2015 | |
| 3.3. | Evidenţă/arhivare | 4 | Secretariat | Secretar şef | Pascu Viorica | 21.9.2015 | |

3. SCOP

3.1. Îmbunătăţirea calităţii actului educativ şi atingerea standardelor de performan ţă

3.2. Optimizarea activităţii tuturor compartimentelor din unitatea şcolară

4. DOMENIU

4.1. Această procedură se aplică în cadrul Colegiului de Arta Camen Sylva,Ploiesti

5. DEFINIŢII SI PRESCURTĂRI

5.1. ROI Regulamentul de Ordine Interioară

5.2. OMECI Ordinul Ministerului Educaţiei, Cercetării Stiintifice

5.3. OMEC Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Stiintifice

5.4. OMECTS Ordinul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului

5.5. CEAC Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii

5.6. CA Consiliul de Administraţie

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. ROI

6.2. OMEN545/2013, omen 4895/2015,anexa 2

6.3. OMEN 3080/2014

6.4. OMECTS nr. 4613/28.06.2012

7. RESPONSABILITĂŢI

7.1. Colectivul managerial

7.2. Responsabilii comisiilor metodice

7.3. Responsabilii compartimentelor din unitatea şcolară

8. PROCEDURA

8.1 .Colectivul managerial împreună cu şefii de catedră realizează periodic asistenţe la ore, în cadrul cărora se monitorizează şi se evaluează competenţele tuturor cadrelor didactice, utilizarea/ valorificarea în activitatea didactică a rezultatelor participării cadrelor didactice la seminarii, stagii de formare, simpozioane, mese rotunde etc. şi se propun măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii actului educativ.

8.2. Evaluarea anuală a activităţii cadrelor didactice se va face utilizând Fişa de evaluare (Anexa 1) prezentată în OMECTS nr. 6143 din 01.11.2011, în funcţie de criteriile de performanţă şi indicatorii prevăzuţi, parcurgând următoarele etape: autoevaluarea (pe baza portofoliului personal ce cuprinde dovezile tuturor activităţ ilor desfăşurate, prezentat de fiecare cadru didactic), evaluarea colegială (coordonată şi gestionată de responsabilii comisiilor metodice) şi evaluarea CA (în baza portofoliului prezentat, documentele din portofoliile comisiilor metodice şi a comisiilor pe probleme, registrului de consemnare a şedintelor cu părinţii, consultatiilor cu părinţii, activităţilor extraşcolare şi extracurriculare).

8.3. Evaluarea cadrelor didactice va ţine cont de rezultatele obţinute în activitatea educaţională şi de progresul educabililor, dar se bazează şi pe feedback de la beneficiarii relevanţi.

8.4. Evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic se realizează prin raportarea la precizările din Fişa postului, de către responsabilii fiecărui compartiment, rezultatul evaluării fiind înaintat CA.

8.5. Rezultatele evaluării anuale a cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic se aprobă în Consiliul de Administraţie şi sunt aduse la cunoştinţa celor implicaţi, cu recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară.

9. ARHIVAREA INREGISTRARILOR

9.1. Documentele specifice fiecărei etape derulate în vederea evaluării anuale vor fi gestionate în cadrul portofoliilor colectivului managerial şi a compartimentului secretariat.

9.2. Durata de păstrare a înregistrărilor este conform normelor în vigoare

10. RAPOARTE ŞI INREGISTRĂRI

10.1. Fişele postului

10.2. Portofoliile personale ale cadrelor didactice

10.3. Registrul de procese verbale CP si CA

10.4. Fişele de evaluare anuale ale personalului

10.5. Registrul de consemnare a şedintelor cu părinţii, consultatiilor cu părinţii,activităţilor extraşcolare şi extracurriculare