

SCOALA GIMNAZIALA LILIEȘTI, ORAS BAICOI Personal didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERSONALULUI	Ediția: II Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. -16	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

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

Nr crt	Elemente privind / responsabilii operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Rusu Elena Ioana	Coordonator CEAC	18.08.2021	Rusu
1.2	VERIFICAT	Cazan Florica Elvira	DIRECTOR	18.08.2021	Cazan
1.3	APROBAT	Cazan Florica Elvira	DIRECTOR	18.08.2021	Cazan

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia II	X	X	
2.2.	Revizia 1			

3.Lista de difuzare a documentelor

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, informare	1	CONDUCERE	director	Cazan Florica Elvira	18.08.2021	Cazan
3.2.	Aplicare, informare	2	Personal didactic	Profesor responsabil	Rusu Elena Ioana	18.08.2021	Rusu
3.3.	Aplicare, informare	2	Personal didactic	Profesor responsabil	Bazarciuc Monica Magdalena	18.08.2021	Bazarciuc
3.4.	Aplicare,	2	Personal	Profesor	Brezan	18.08.2021	Brezan

SCOALA GIMNAZIALA LILIEȘTI, ORAȘ BĂICOI Personal didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERSONALULUI	Ediția: II Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. –16	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

	informare		didactic	responsabil	Daniela		
--	-----------	--	----------	-------------	---------	--	--

4.Scopul procedurii

Prezentarea modalităților de evaluare periodică a personalului didactic, criteriile și instrumentele utilizate în evaluare, în vederea menținerii și îmbunătățirii calității corpului profesoral.

Obiectivele evaluării vizează competențele de:

- **comunicare** (cadru didactic-elev; cadru didactic-cadru didactic; cadru didactic-părinți)
- **proiectare** (planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative; planificarea și proiectarea curriculumului opțional; planificarea și proiectarea activităților extrașcolare).
- **management educațional** (asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice; organizarea și amenajarea mediului educațional; conducerea procesului didactic).
- **evaluare** (elaborarea și utilizarea instrumentelor de evaluare; înregistrarea și valorificarea rezultatelor copiilor)
- **dezvoltare profesională** (identificarea nevoilor de formare și planificarea activităților metodice; participarea la propria formare și valorificarea achizițiilor).
- **conduita profesională** (manifestarea atitudinii morale și civice)

2.Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Liliești, Orașul Băicoi.

3.Documente de referință

- -Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin 3189/27.01.2021 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011.
- Ordin 5447/31.08.2020-Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
- ROI

4.Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Procedura operațională- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv

SCOALA GIMNAZIALA LILIEȘTI, ORAS BAICOI Personal didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERSONALULUI	Ediția: II Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. –16	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

Ediție a unei proceduri- Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul ediției- Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri

P.O. -Procedură operațională

E -Elaborare

V -Verificare

A -Aprobare

Ap. - Aplicare

5.Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Prezentarea modalităților de evaluare periodică a personalului didactic, criteriile și instrumentele utilizate în evaluare, în vederea menținerii și îmbunătățirii calității corpului profesoral

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista documentelor:

- Fișa de observare/evaluare a lecției;
- Raportul de evaluare încheiat în urma auditurilor interne executate de comisia de evaluare și asigurarea calității în educație;
- Fișele de evaluarea a nivelului de instruire;
- Fișa de evaluare a cadrului didactic.

Evaluarea activității personalului didactic din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează 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** personalului didactic este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- c) **Evaluarea finală a activității** personalului didactic se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

SCOALA GIMNAZIALA LILIEȘTI, ORAȘ BAICOI Personal didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERSONALULUI	Ediția: II Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. –16	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională, dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic.

Fișa de observare/evaluare a lecției reprezintă un instrument de evaluare periodică a activității personalului didactic. Activitatea se va finaliza prin întocmirea unei fișe de asistență în care, atât persoana evaluată cât și evaluatorul vor preciza: punctele tari, punctele slabe, acțiunile corective care se impun pentru îmbunătățirea activității.

Neconformitățile și observațiile cuprinse în raportul de evaluare încheiat în urma auditurilor interne executate de comisia de evaluare și asigurarea calității în educație.

Fișele de evaluarea a nivelului de instruire elaborate ca urmare a verificării modului de însușirea necesarului de cunoștințe rezultate din tematicile de instruire pe linia calității în educație, a sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență.

Fișa de evaluare a cadrului didactic, reprezintă instrumentul final de evaluare prin care se stabilesc: domeniile de evaluare, criteriile de performanță și punctajul aferent fiecărui domeniu.

Evaluarea anuală a activității personalului didactic este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

În cazul în care un angajat, personal didactic, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - 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 conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv.

Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

În cazul în care un angajat, personal didactic, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții 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 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.

SCOALA GIMNAZIALA LILIEȘTI, ORAȘ BAICOI Personal didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERSONALULUI	Ediția: II Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. –16	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei actuale, 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

Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic, în perioada pentru care se face evaluarea.

Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

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

- respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
- implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- 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:

- utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
- 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:

- asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
- promovarea autoevaluării și interevaluării;
- evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

SCOALA GIMNAZIALA LILIIESTI,ORAS BAICOI Personal didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERSONALULUI	Ediția: II Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. –16	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

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

- participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil
- realizarea și actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
- Manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- promovarea ofertei educaționale;
- promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
- realizarea/participarea la programe și activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

g. Conduita profesională- manifestarea atitudinii morale și civice

Cadrul didactic are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate. Fișele postului pentru fiecare funcție didactică se operaționalizează/ individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Fișa de autoevaluare a activității desfășurate împreună cu raportul de autoevaluare a activității se va depune la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic

SCOALA GIMNAZIALA LILIEȘTI, ORAS BAICOI Personal didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERSONALULUI	Ediția: II Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. –16	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisii metodice, pe specialități, arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în metodologia **de evaluare anuală**.

La solicitarea comisiilor metodice funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice 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.

Fiecare comisie metodică completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic.

Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității în perioada 15 iunie - 15 august, conform calendarului.

În perioada 3 septembrie -10 septembrie se vor efectua:

- validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic;
- evaluarea în comisii;
- evaluare în consiliul de administrație

Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală- în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței consiliului de administrație de acordarea calificativelor.

Depunerea contestațiilor, soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor se va face până la data de 15 septembrie

Dupa completarea rubricii de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic de către comisie metodică, fișele se vor înainta în cadrul ședinței consiliului de administrație.

La solicitarea directorului se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic.

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 în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.

În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

SCOALA GIMNAZIALA LILIEȘTI, ORAS BAICOI Personal didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERSONALULUI	Ediția: II Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. –16	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație

Cadrelor didactice au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut metodologie.

Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului

Prin decizia directorului se va constitui comisia de soluționare a contestațiilor formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

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.

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații

În scopul îmbunătățirii calității, orice evaluare trebuie să producă a serie de consecințe. Acestea pot fi individuale sau instituționale.

La nivel individual

Rezultatele evaluării pot avea consecințe la nivelul salarizării și al relațiilor de muncă, care vor fi reglementate printr-o procedură operațională.

La nivel instituțional

Rezultatele evaluării se vor consemna și vor fundamenta strategia de dezvoltare profesională stabilită conform standardelor de performanță și standardelor de referință aprobate prin H.G. 21/2007 și, respectiv, HG 1534/2008.

Ca rezultate așteptate a aplicării prezentei proceduri, în cadrul programelor de îmbunătățire a calității se vor menționa:

- planuri individuale de remediere a punctelor slabe evidențiate;
- recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară;
- aprecierea meritului didactic.

5.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

- asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic;
- asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Director:

- semnează fișa de evaluare a personalului didactic;
- convocarea Consiliului de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic;

SCOALA GIMNAZIALA LILIEȘTI, ORAS BAICOI Personal didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERSONALULUI	Ediția: II Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. -16	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

- convocarea Consiliului de Administrație pentru aprobarea fișelor;
- numește prin decizie scrisă comisia pentru soluționarea eventualelor contestații privind acordarea calificativelor.

Comisia metodică:

- efectuează evaluarea activității cadrelor didactice pe specialități, arii curriculare;
- responsabilul comisiei metodice semnează fișa de autoevaluare;

Consiliul de Administrație:

- completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic stabilind punctajul final pe baza căruia se va acorda calificativul;
- aprobă fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic;

Secretar:

- primește fișele de autoevaluare a activității desfășurate împreună cu raportul de autoevaluare de la fiecare cadru didactic din unitatea de învățământ;
- înregistrează fișele de evaluare pentru fiecare cadru didactic;
- predă Consiliului de Administrație fișele de evaluare;
- primește de la Consiliul de Administrație fișele de evaluare cu punctajul final;
- înregistrează contestațiile privind acordarea calificativelor;
- anexează la dosarul personal al fiecărui angajat fișa cu calificativul aprobat;
- elaborează și redactează decizia de numire a comisiei pentru soluționarea contestațiilor privind acordarea calificativelor cadrelor didactice din unitatea de învățământ;
- arhivează fișele de evaluare a personalului didactic.