

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA VALCANESTI JUD. PRAHOVA	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment CEAC	PO nr.	Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pag. __ din 6
		Exemplar nr. _____

1.TITLU:PROCEDURA OPERAȚIONALĂPRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC , DIDACTIC AUXILIAR

2.SCOP: de a stabili cadrul metodologic de evaluare a cadrelor didactice, didactic auxiliar și nedidactic

3.ARIA DE CUPRINDERE:cadrele didactice, didactic auxiliar și nedidactic

4. RESPONSABIL:

- Director: prof. GALES CRISTINA, responsabil comisie
- Responsabilii de comisii
- Cadrele didactice, didactic auxiliar și nedidactic
- Secretar SATATE VERONICA ELENA

5.LEGISLATIE:

- ✓ Legea Educației Nationale nr. 1/2011
- ✓ ROFUIP. **Regulamentul de organizare și functionare a unităților de învățământ** preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/2014 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 13 ianuarie 2015
- ✓ ROI
- ✓ **ORDIN 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. 6143/2011
- ✓ **CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCA**
- ✓ **OMECTS 6143/2011**
- ✓ **OMECTS 4613/28.06.2012**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA VALCANESTI JUD. PRAHOVA	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment CEAC	PO nr.	Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pag. __ din 6
		Exemplar nr. _____

- ✓ **O. M. E. N. nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație**
- ✓ **Codul muncii actualizat 2015 (Legea 53/2003), republicat și renumerotat** în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003.
- ✓ Cod de Etică (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.*

6. **DEFINIȚII ALE TERMENILOR**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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

6.1. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA VALCANESTI JUD. PRAHOVA	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment CEAC	PO nr.	Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pag. __ din 6
		Exemplar nr. _____

2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	OMEN	Ordin al Ministerul Educației Naționale
8.	OMECT	Ordin al Ministerul Educației Cercetării și Tineretului
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament de ordine interioară
11.	CA	Consiliul de Administrație

6.2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind Responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Compartiment secretariat	STATE VERONICA ELENA	Secretar șef	10.09.2014	
1.2	Elaborat	Stefan Madalina	Responsabil CEAC	10.09.2014	
1.3	Verificat	GALES CRISTINA	Director	10.09.2014	
1.4	Aprobat	GALES CRISTINA	Director	10.09.2014	

6.3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA VALCANESTI JUD. PRAHOVA	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment CEAC	PO nr.	Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pag. __ din 6
		Exemplar nr. _____

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1	Legislatie	Actualizarea legislatiei	01.02.2021
2.3.	Revizia 2	-	-	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	secretariat	Secretar-șef	STATE VERONIC A ELENA		
3.2	Aplicare	1	CA	Membrii CA			
3.3	Informare	1	Directorat	Director	GALES CRISTINA		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA VALCANESTI JUD. PRAHOVA	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment CEAC	PO nr.	Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pag. __ din 6
		Exemplar nr. _____

3.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	STATE VERONIC A ELENA		
-----	----------	---	-------------	----------	-----------------------------	--	--

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- Aprobarea fișei de evaluare de către C.A
- La începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice și didactice auxiliare primesc fișa de autoevaluare pentru a cunoaște domeniile și indicatorii de performanță pe baza cărora vor fi evaluați;
 - Colectivul managerial împreună cu șefii de catedră realizează periodic asistențe la ore, în cadrul cărora se monitorizează și se evaluează competențele tuturor cadrelor didactice și se propun măsuri pentru îmbunătățirea calității actului educativ.
 - Pe parcursul anului școlar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea
- După finalizarea anului școlar, personalul își va face autoevaluarea pe baza fișei primită la început de an școlar (conform calendarului activităților) și vor depune fișele împreună cu raportul de autoevaluare justificativ la compartimentul secretariat;
- Validarea fișelor cu punctajele aferente în cadrul C.P;
- Evaluare în cadrul comisiilor metodice și compartimentelor (conform calendarului);
- Evaluarea în cadrul C.A în prezenta angajatului (care, dacă este necesar, trebuie să argumenteze punctajul acordat); hotărârea C.A privind punctajul și calificativul acordat va fi adusă la cunoștință angajatului în mod direct; acesta va semna fișa de evaluare alături de membri C.A;
- Secretarul unității va transmite, în termen de maximum 3 zile, printr-o adresă scrisă, punctajul și calificativul acordat, angajaților care nu au putut fi prezenți la sesiunea de evaluare a C.A;
- Hotărârea C.A privind punctajul și calificativul acordat se ia conform prevederilor art. 93 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările de rigoare (hotărârile se aprobă cu votul a 2/3 din totalul membrilor);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA VALCANESTI JUD. PRAHOVA	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment CEAC	PO nr.	Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pag. __ din 6
		Exemplar nr. _____

• Personalul evaluat are drept de contestație asupra punctajului și calificativului acordat, conform calendarului desfășurării activităților); Contestația se înregistrează la secretariatul școlii în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului; Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului, este compusă din 3 cadre didactice recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese cu 2/3 din numărul voturilor valabil exprimate de C.P; din comisie nu pot face parte cadrele

didactice care au realizat evaluarea în C.A sau care au depus contestație; Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere; Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată în instanța de contencios administrativ; Persoana care a contestat punctajul/calificativul, poate solicita prezența liderului sindical din unitatea de învățământ care, în calitate de observator, are acces la toate documentele pe baza cărora s-a realizat evaluarea și care poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

• Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliul de Administrație pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia ca a participat

8.DOCUMENTE JUSTIFICATIVE:

- Fișa de evaluare conform ORDIN NR. 3.189 DIN 27 IANUARIE 2021
- Proces-verbal al C.A.
- Portofoliul personal al cadrului didactic
- Dosarul catedrei
- Fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control întocmite de conducerea școlii

9.DISPOZIȚII FINALE:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA VALCANESTI JUD. PRAHOVA	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment CEAC	PO nr.	Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pag. __ din 6
		Exemplar nr. _____

Procedura va fi difuzată membrilor comisiei și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor legate de evaluarea cadrelor didactice, didactic auxiliar și nedidactic. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care fac obiectul acestei proceduri.

Această procedură se aplică începând cu data de aprobării în C.A.

19. ANEXE:

- Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar Conform OMECTS nr.6143/2011 și ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021
-
- Fișa postului - cadru didactic în învățământul preuniversitar (educatoare, învățători, profesori pentru învățământ preșcolar/primar, profesor)