

**Entitatea publică: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

**Compartimentul: Management**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**COD: P.O. SCIM 1.10**

**Privind evaluarea personalului didactic**

**Ediția ÎNTÂI**

**Revizia .....**

<b>Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”</b>	<b>Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic</b>	<b>Ediția ÎNTÂI  Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</b>
<b>COMPARTIMENTUL Management</b>	<b>Cod: P.O. SCIM 1.10</b>	<b>Revizia .....</b>  <b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 1 din EDIȚIA I</b>  <b>Exemplar nr. ....</b>

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

**1. 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	Semnătură
	1	2	3	4	5
<b>1.1</b>	Elaborat	MAGA GEORGETA	Secretar	8.02.2107	
<b>1.2</b>	Verificat	LĂZĂRESCU LUMINIȚA	Director adj	9.02.2017	
<b>1.3</b>	Aprobat	PUIU ADRIAN NICOLAE	Director	10.02.2017	
<b>1.4.</b>	Avizat SCIM	LĂZĂRESCU ANTONETA	Vicepreședinte SCIM	10.02.2017	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1</b>	<b>Ediția I</b>	x	X	
<b>2.2</b>	<b>Revizia 1</b>			
<b>2.3</b>	<b>Revizia</b>			
<b>2.4</b>	<b>Revizia</b>			
<b>....</b>	<b>Revizia</b>			

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Personal Didactic	diriginții	Mitrofan Nicoleta	16.02.2017	
3.2.	Aplicare	2	Conducere	Director	Puiu Adrian Nicolae	16.02.2017	
3.3.	Aplicare	3	Consiliul administrație	Director	Puiu Adrian Nicolae	16.02.2017	
3.4.	Informare	4	Personal Didactic	Profesori	Lăzărescu Luminița	16.02.2017	
3.5.	Evidenta	5	Secretariat	Secretar	Maga Georgeta	16.02.2017	

**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).

**5. Domeniul de aplicare:** Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

### 6.1. Legislație primară:

Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 92 alin. (1)

### 6.2. Legislație secundară:

OMECTS nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

OMECTS nr. 4.613 din 28 iunie 2012 privind modificarea Anexei 1 OMECTS nr. 6.143/2011

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul 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;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

### 8. Descrierea procedurii operaționale:

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

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

## 8.2. Documente utilizate:

### 8.2.1. 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.

### 8.2.2. Modul de lucru:

#### 8.2.2 Modul de lucru: evaluarea personalului didactic

<b>1.</b>	<b>Etapele evaluării</b>	<p>Evaluarea activității personalului didactic din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:</p> <p>a) <b>Autoevaluarea activității</b> realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.</p> <p>b) <b>Evaluarea activității</b> 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.</p> <p>c) <b>Evaluarea finală a activității</b> personalului didactic se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.</p> <p>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</p>
-----------	--------------------------	--

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

		rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională, dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic.
2.	<b>Instrumente de evaluare</b>	<p><b>Fișa de observare/evaluare a lecției</b> 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.</p> <p><b>Neconformitățile și observațiile cuprinse în raportul de evaluare</b> încheiat în urma auditurilor interne executate de comisia de evaluare și asigurarea calității în educație.</p> <p><b>Fișele de evaluarea a nivelului de instruire</b> 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.</p> <p><b>Fișa de evaluare a cadrului didactic</b>, reprezintă instrumentul final de evaluare prin care se stabilesc: domeniile de evaluare, criteriile de performanță și punctajul aferent fiecărui domeniu.</p>
3.	<b>Evaluarea în funcție de normă</b>	<p>Evaluarea anuală a activității personalului didactic este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.</p> <p>Activitatea de evaluare vizează personalul didactic încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.</p> <p>În cazul în care un angajat, personal didactic, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă <u>mai mică decât un an școlar</u>, 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.</p> <p><u>Calificativul parțial</u> va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

		<p>calificativului respectiv.</p> <p>Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
4.	<b>Grila de punctaj</b>	<p>Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei actuale, este:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;</li> <li>- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;</li> <li>- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;</li> <li>- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător</li> </ul>
5.	<b>Domeniile și criteriile de evaluare</b>	<p>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</p>



Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

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 acesteia 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;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;</li> <li>- promovarea autoevaluării și interevaluării;</li> <li>- evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;</li> <li>- coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.</li> </ul> <p><b>d) Domeniul Managementul clasei de elevi</b>, cu următoarele criterii de performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;</li> <li>- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;</li> <li>- cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;</li> <li>- motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.</li> </ul> <p><b>e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>, cu următoarele criterii de performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;</li> <li>- implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;</li> <li>- realizarea și actualizarea portofoliului și dosarului personal;</li> <li>-Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;</li> <li>-Manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.</li> </ul> <p><b>f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare</b>, cu următoarele criterii de performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;</li> </ul>
--	---

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- promovarea ofertei educaționale;</li> <li>- promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;</li> <li>- realizarea/participarea la programe și activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;</li> <li>- 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;</li> <li>- implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.</li> </ul>
6.	<b>Completarea fișei de autoevaluare</b>	<p>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.</p> <p>Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.</p> <p>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.</p> <p>Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic, în baza cărora se stabilește calificativul annual.</p>
7.	<b>Înregistrarea fișei</b>	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

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

		metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic.
8.	<b>Evaluarea activității în cadrul ședințelor de comisie metodică</b>	<p>Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități, arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în metodologia de evaluare anuală.</p> <p>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.</p> <p>Fiecare comisie metodică completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic .</p>
9.	<b>Perioada evaluării</b>	<p><b>Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare</b> și a raportului justificativ la secretariatul unității în perioada 15 iunie - 15 august, conform calendarului.</p> <p>În perioada 3 septembrie -10 septembrie se vor efectua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic;</li> <li>- evaluarea în comisii;</li> <li>- evaluare în consiliul de administrație</li> </ul> <p><b>Comunicarea</b>, 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.</p> <p><b>Depunerea contestațiilor</b>, soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor se va face până la data de 15 septembrie</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

10.	<b>Evaluarea în Consiliul de administrație</b>	<p>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 .</p> <p>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.</p> <p>Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.</p> <p>Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.</p> <p>Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.</p>
11.	<b>Stabilirea punctajului si acordarea calificativului de către Consiliul de administrație</b>	<p>În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.</p> <p>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.</p>
12.	<b>Înștiințarea calificativului</b>	<p>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.</p> <p>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</p>
13.	<b>Înregistrarea contestațiilor</b>	<p>Cadrele didactice au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

		<p>administrație, în conformitate cu graficul prevăzut metodologie.</p> <p>Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.</p>
<b>14.</b>	<b>Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor</b>	<p>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.</p> <p>Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.</p>
<b>15.</b>	<b>Rezolvarea contestațiilor</b>	<p>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.</p> <p>Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.</p> <p>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.</p>
<b>16.</b>	<b>Urmările evaluării, acțiuni corective</b>	<p>În scopul îmbunătățirii calității, orice evaluare trebuie să producă a serie de consecințe. Acestea pot fi individuale sau instituționale.</p> <p><b>La nivel individual</b></p> <p>Rezultatele evaluării pot avea consecințe la nivelul salarizării și al relațiilor de muncă, care vor fi reglementate printr-o procedură operațională.</p> <p><b>La nivel instituțional</b></p> <p>Rezultatele evaluării se vor consemna și vor fundamenta strategia de dezvoltare profesională</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

		<p>stabilită conform standardelor de performanță și standardelor de referință aprobate prin H.G. 21/2007 și, respectiv, HG 1534/2008.</p> <p>Ca rezultate așteptate a aplicării prezentei proceduri, în cadrul programelor de îmbunătățire a calității se vor menționa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planuri individuale de remediere a punctelor slabe evidențiate;</li> <li>- recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară;</li> <li>- aprecierea meritului didactic.</li> </ul>
17.	<b>Responsabilitățile evaluatorilor</b>	<p>Evaluările cadrelor didactice vor fi efectuate pe baza unei analize complexe și pertinente a activității persoanei evaluate, în conformitate cu datele statistice puse la dispoziție de responsabilul cu formarea profesională și cu concluziile desprinse din monitorizările efectuate în anul școlar respectiv.</p> <p>Evaluatorii au obligația să dea dovadă de imparțialitate, corectitudine, echidistanță și exigență la întocmirea evaluărilor.</p>
18.	<b>Păstrarea fișelor</b>	După finalizarea activității, secretarul consiliului de administrație predă fișele de evaluare directorului care le va preda secretarului, pentru a le atașa la dosarul fiecărui salariat.

### 8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1.	<b>Etapile evaluării</b>	a) Autoevaluarea activității; b) Evaluarea activității personalului; c) c)Evaluarea finală a activității personalului.
2.	<b>Instrumentele de evaluare</b>	Fișa de observare/evaluare a lecției; Neconformitățile și observațiile cuprinse în raportul de evaluare; Fișele de evaluarea a nivelului de instruire;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

		Fișa de evaluare a cadrului didactic.
3.	<b>Evaluarea în funcție de normă</b>	Evaluarea anuală este realizată la nivelul fiecărei unități cu personalitate juridică, dacă își desfășoară activitate în două sau mai multe unități, evaluarea anuală se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează.
4.	<b>Grila de punctaj</b>	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
5.	<b>Domeniile și criteriile de evaluare</b>	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 domeniile și criteriile de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic, în perioada pentru care se face evaluarea.
6.	<b>Completarea fișei de autoevaluare</b>	Cadrul didactic are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate.
7.	<b>Înregistrarea fișei</b>	Depunerea la secretariatul unității de învățământ a fișei de autoevaluare a activității desfășurate împreună cu raportul de autoevaluare a activității .
8.	<b>Evaluarea activității în cadrul ședințelor de comisie metodică</b>	Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități, arii curriculare.



Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

<b>9.</b>	<b>Perioada evaluării</b>	Evaluarea se va face conform calendarului din metodologie.
<b>10.</b>	<b>Evaluarea în Consiliul de administrație</b>	Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.
<b>11.</b>	<b>Stabilirea punctajului si acordarea calificativului de către Consiliul de administrație</b>	În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
<b>12.</b>	<b>Înștiințarea calificativului</b>	Calificativul anual și punctajul corespunzător acordat va fi adus la cunoștința fiecărui cadru didactic .
<b>13.</b>	<b>Înregistrarea contestațiilor</b>	Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.
<b>14.</b>	<b>Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor</b>	Prin decizia directorului se va constitui comisia de soluționare a contestațiilor.
<b>15.</b>	<b>Rezolvarea contestațiilor</b>	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.
<b>16.</b>	<b>Urmările evaluării, acțiuni corective</b>	În scopul îmbunătățirii calității, orice evaluare trebuie să producă a serie de consecințe. Acestea pot fi individuale sau instituționale.
<b>17.</b>	<b>Responsabilitățile evaluatorilor</b>	Evaluatorii au obligația să dea dovadă de imparțialitate, corectitudine, echidistanță și exigență la întocmirea evaluărilor.
<b>18.</b>	<b>Păstrarea fișelor</b>	Fișele de evaluare vor fi predate compartimentului secretariat pentru a le atașa la dosarul fiecărui salariat.

#### 8.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

- asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

- asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

## **9. 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;
- 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;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

- arhivează fișei de evaluare a personalului didactic.

### Comisia de contestații:

- soluționează eventualele contestații privind acordarea calificativelor cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Graficul/Calendarul activităților de evaluare			1	Secretar	Secret	Perm.	
2	Fișa Cadru de autoevaluare/Evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice in învățământul preuniversitar			1	Secretar	Secret	Perm.	

### 11. Cuprins

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
<b>1</b>	<b>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</b>	
<b>2</b>	<b>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</b>	
<b>3</b>	<b>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale</b>	
<b>4</b>	<b>Scopul procedurii operaționale</b>	
<b>5</b>	<b>Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</b>	
<b>6</b>	<b>Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale )</b>	
<b>7</b>	<b>Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale</b>	
<b>8</b>	<b>Descrierea procedurii operaționale</b>	
<b>9</b>	<b>Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>	
<b>10</b>	<b>Anexe, înregistrări, arhivări</b>	
<b>11</b>	<b>Cuprins</b>	

## ANEXA 1

Anexa 1 a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

aprobată prin OMECTS nr. .... / ..... 2011

### Graficul/calendarul activităților de evaluare

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie – 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
16 august - 28 august	Evaluare în comisii/compartiment
Până la 31 august	Evaluare în Consiliul de Administrație
În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței CA de acordare a calificativelor	Ridicarea comunicării de la unitate către toate cadrele didactice/didactic auxiliare
În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului prevăzut la art. 10, alin (2) din prezenta Metodologie.	Depunerea contestațiilor
În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

Anexa 2 a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. .... / ..... 2011

**ANTET**

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

**Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual  
pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar**

Numele și prenumele cadrului didactic.....

Specialitatea.....

Anul școlar.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comisie	Punctaj CA
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1 Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare.					
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.					
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.					
	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.					
				<b>15</b>		
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specific.					

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC.					
	2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.					
	2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.					
	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”					
			<b>25</b>			
<b>3.Evaluarea rezultatelor învățării</b>	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.					
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.					
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.					
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.					
	3.6 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.					
	3.7 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.					
			<b>20</b>			

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

<b>4. Managementul clasei de elevi</b>	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat ( reguli de conduită, atitudini, ambient ) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.					
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.					
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.					
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.					
			<b>15</b>			
<b>5. Managementul carierii și al dezvoltării personale</b>	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.					
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.					
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.					
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiile elevilor).					



Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

	5.5 Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.					
			<b>10</b>			
<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare</b>	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.					
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.					
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.					
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.					
	6.5 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 .					
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.			<b>15</b>		
			<b>100</b>			

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului didactic	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie:
- Director:
- Membrii CA: