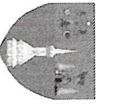


NR 2/22.03.2022

1. Pagina de gardă



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ
BAIA MARE

INTRARE N. 2/22
IEȘIRE N. 2/22

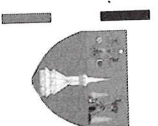
Ziua 23 Luna 03 Anul 2022



UNITATEA ȘCOLARĂ		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar		EDIȚIA : I	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ BAIA MARE		COD : _____		Nr. de exemplare	
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Nume și prenume / compartiment	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Țiudic Mihaela	Profesor	08.03.2022	[Semnătură]
1.2.	Verificat	Pășcuță Anca	Profesor	08.03.2022	[Semnătură]
1.3.	Avizare	Țura Roxana	Responsabil CEAC	08.03.2022	[Semnătură]
1.4.	Aprobare	DIRECTOR	Juleștean-Hossu Tincuța Ana	21.03.2022	[Semnătură]

2. Formular de distribuire / difuzare a procedurii

Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Management	Director	Juleștean-Hossu Tincuța	21.03.2022	[Semnătură]
Aplicare	96	Personal didactic	Cadre didactice		22.03.2022	[Semnătură]
Aplicare	7	Personal didactic auxiliar	Compartiment secretariat	Ungur Vasilia	23.03.2022	[Semnătură]
Evidență		Comisia CEAC	Președinte comisie	Țura Roxana	22.03.2022	[Semnătură]
Arhivare		Secretariat	Secretar	Coisin Emanuela	23.03.2022	[Semnătură]



- 3. Scopul procedurii :** - prezentarea modalităților de evaluare anuală a personalului didactic/ didactic auxiliar, criteriile și instrumentele utilizate în evaluare, în vederea menținerii și îmbunătățirii calității corpului profesoral/ personalului didactic auxiliar, asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Domeniul de aplicare a procedurii:

- se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare

4. Documente de referință aplicabile activității (legislație)

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare , art.92 alin (1)
- Ordin nr. 3189 privind 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
- ORDIN Nr. 5447/2020 din 31 august 2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- ROF al unității de învățământ

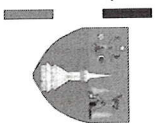
5. Descrierea activității

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare, se realizează anual, conform graficului atașat prezentei proceduri (Anexa I), pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

- (1) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2-31, care fac parte integrantă din Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- (2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează /individualizează de către directorul unității/instituției de învățământ
- (3) . Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuiște anual de către consiliul de administrație și conține anexăla contractul individual de muncă
- (4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul unității/instituției de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și către un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.
- (5) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în procedură, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.
- (6) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar
- (7) Metodologia are ca finalitate: asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar; asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.



8. Responsabilități

Responsabilitatea 1. – DIRECTOR

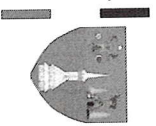
- ✓ Operaționalizează /individualizează fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară
- ✓ Stabilește indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare /evaluare pentru toate cadrele didactice , cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.
- ✓ Convocă Consiliul profesoral și Consiliul de Administrație
- ✓ În situații excepționale, poate modifica în cursul anului școlar , calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare /evaluare operaționalizate/ individualizate
- ✓ Numește prin DECIZIE constituirea Comisiei de evaluare, până la data începerii activității de evaluare.
- ✓ Convocă Consiliul de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
- ✓ Numește prin Decizie Comisia de soluționare a contestațiilor

Responsabilitatea 2 – CONSILIUL PROFESORAL

- ✓ Validează în perioada 03 septembrie- 10 septembrie, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual
- ✓ Alege și validează membrii Comisiei de evaluare, comisie cu caracter temporar (cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație),
- ✓ Alege și validează membrii Comisiei de contestații - cu 2/3 din voturile valabile exprimate.

Responsabilitatea 3 – Cadru didactic/ personal didactic auxiliar

- a) Realizează autoevaluarea activității pe baza fișei de autoevaluare/evaluare
- b) Realizează raportul de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- c) Completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate și o depune, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, în perioada 15 iunie – 15 august
- d) Depune contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, până la data de 15 septembrie
- e) Este informat, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație despre calificativul anual și punctajul corespunzător acordate/ primește în scris fișa de apreciere a activității cu calificativul anual și punctajul corespunzător acordate, în 2 exemplare, prin asumare pe bază de semnătură



Responsabilitatea 4 – Consiliul de Administrație

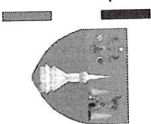
- ✓ Aprobă și revizuieste anual Fișa postului operaționalizată
- ✓ Completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- ✓ Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză, care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
- ✓ În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- ✓ Adoptă Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare, conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Aduce la cunoștință în mod direct fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație calificativul anual și punctajul corespunzător acordate/
- ✓ Emite fișe de apreciere a activității cu calificativul anual și punctajul corespunzător acordate, în 2 exemplare, prin asumare pe bază de semnătură de către toți membrii C.A. și cadrul didactic/personal didactic auxiliar evaluat

Responsabilitatea 5 – Comisia de evaluare – responsabilitățile sunt precizate în prezenta procedură

Responsabilitatea 6 – Comisia de contestații - responsabilitățile sunt precizate în prezenta procedură

Responsabilitatea 7 – secretar UPJ



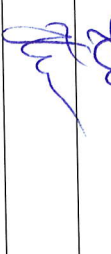
- Înregistrează fișa de autoevaluare/evaluare finalizată de la director
- Afișează la loc vizibil, postează pe grupul whatap al școlii, site-ul școlii - fișa de autoevaluare/evaluare pentru cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar
- Primește și înregistrează fișele de autoevaluare/evaluare a activității, rapoartele justificative
- Înregistrează doar fișele de autoevaluare/evaluare a activității (nr. intrare în UPJ) în perioada depunerii - 15 iunie- 15 august
- Centralizează documentele în biblioraft / comisiu metodice / alte comisii
- Păstrează documentele la secretariat și le pune la dispoziția Comisiei de evaluare și a Consiliului de Administrație în perioada evaluării, la solicitarea responsabililor Comisiilor și a președintelui C.A.
- Înregistrează contestațiile privind acordarea calificativelor anuale
- Distribuie fișa de apreciere a activității emisă de C.A. care cuprinde calificativul acordat, spre luare la cunoștință pe bază de semnătură (1 exemplar pentru cadrul didactic/ personalul didactic auxiliar, iar 1 exemplar îl atașează la dosarul personal)



- Comunică/ afișează hotărârea consiliului de administrație pe grupul whatap , site-ul școlii
- Primește de la C.A. fișele de autoevaluare/ evaluare a activității împreună cu rapoartele justificative, spre arhivare

9. Formular de analiză a procedurii (Consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Compartimentele implicate își vor exprima un punct de vedere. Aceste date vor fi centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include

Denumire compartiment implicat	AVIZ FAVORABIL Data și semnătura conducătorului de compartiment	AVIZ NEFAVORABIL Precizarea explicită a observațiilor
MANAGEMENT		
SECRETARIAT		
CADRE DIDACTICE		

10. Anexe-(Documentele care rămân în urma derulării activităților)

- HCP – alegerea/ validarea Comisiei de evaluare și comisiei de contestații
- HCA – numirea / constituirea Comisiei de evaluare și Comisiei de contestații
- Decizie - Comisiei de evaluare, Decizie- Comisiei de contestații
- Fișa de evaluare/ autoevaluare / raport justificativ al activității
- Fișa de apreciere a activității - C.A.
- Procese verbale – comisia de evaluare, **comisia de contestații**
- Proces – verbal C.A.
- Hotărârea C.A.
- Procedura
- ANEXA 1 - GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

11. Documentele sunt predate către Arhivă .