

UNITATEA ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDITIA : 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ BAIA MARE	Privind evaluarea personalului didactic	Nr. de exemplare 105
	COD : P _____	Pagini 7 Exemplar nr.1

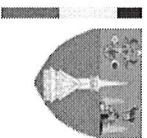
Nr. crt.	Elemente privind responsabilitii	Nume și prenume / compartiment	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Moraru Adina	Profesor	22.02.2021	<i>Moraru</i>
1.2.	Verificat	Pășcuță Anca	Profesor	23.02.2021	<i>Pășcuță</i>
1.3.	Avizare	Președintele Comisiei de monitorizare	<i>Țupa Roxana</i>	23.02.2021	<i>Țupa</i>
1.4.	Aprobare	DIRECTOR	Juleștean-Hossu Tincuța Ana	10.03.2021	<i>Juleștean</i>

1. Pagina de gardă

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	10.03.2021	<i>Juleștean</i>
Aplicare	98	Personal didactic	Cadre didactice	Toate cadrele didactice din școală	10.03.2021	
Aplicare	1	Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială (cls. moderate)	Responsabil Comisie metodică	Ivan Monica	10.03.2021	<i>Ivan</i>
Aplicare	1	Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie	Responsabil Comisie metodică	Jurje Loredana	10.03.2021	<i>Jurje</i>





		specială (cls. severe)				
Aplicare	1	Comisia metodică Educație pentru Viață și Societate	Responsabil Comisie metodică	Fira Gabriela	16.03.2021	
Aplicare	1	Comisia metodică Terapii specifice	Responsabil Comisie metodică	Gaie Simona	16.03.2021	
Evidență	1	Comisia de monitorizare	Președinte comisie	Fira Roxana	16.03.2021	
Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Coisin Emanuela	16.03.2021	

3. Scopul procedurii : - prezentarea modalităților de evaluare periodică a personalului didactic, criteriile și instrumentele utilizate în evaluare, în vederea menținerii și îmbunătățirii calității corpului profesoral , asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale . Obiectivele evaluării vizează competențe de comunicare, proiectare, management educațional, evaluare, dezvoltare profesională

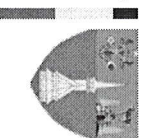
Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare /evaluare pentru toate cadrele didactice se stabilește de către director , împreună cu responsabilii comisiei pentru curriculum/ compartimentului funcțional de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare și este validată de Consiliul profesoral, aprobată de Consiliul de Administrație .

4. Domeniul de aplicare a procedurii:

- se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, cu aprobarea Consiliului de Administrație

5. Documente de referință aplicabile activității (legislație)

- Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare , art.92 alin (1)
- Ordin nr.6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentele interne

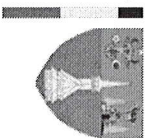


6. Descrierea activității

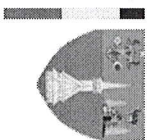
- a) Evaluarea anuală a activității personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ Școala Gimnazială Specială Baia Mare se realizează anual
- b) Fișa de evaluare a cadrului didactic reprezintă instrumentul final de evaluare prin care se stabilesc domeniile de evaluare, criteriile de performanță, indicatorii de performanță și punctajul aferent fiecărui domeniu.
- c) La propunerea comisiei pentru curriculum și a directorului, până la data de 31.08.2021 în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare se dezbate, se finalizează fișa de autoevaluare / evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic, se stabilesc :structura fișei de autoevaluare/ evaluare , modelul structurii raportului justificativ al activității. Acestea sunt aduse la cunoștință cadrelor didactice, în Consiliul profesoral în luna septembrie și se validează de către C.P, cu vot majoritar.
- d) Fiecare cadru didactic primește individual fișa de autoevaluare/ evaluare a activității , până cel târziu la data de 30 septembrie al anului școlar în curs.
- e) Fișa de autoevaluare/ evaluare este înregistrată la secretariat și este distribuită fiecărui cadru didactic de către responsabilul comisie metodice.

f) Etapale evaluării, termene

1. Evaluarea personalului didactic de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare se realizează în următoarele etape
 - a) Autoevaluarea activității se realizează de fiecare cadru didactic pe baza fișei de autoevaluare/ evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ, pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare (Raportul justificativ de activitate se întocmește la calculator, sau printr-o altă modalitate de prezentare – ex. raport redactat de mână) .
Termenul de depunere a fișei de autoevaluare /evaluare și a raportului justificativ este : începând cu data de 15 iunie a anului școlar, până la finalizarea cursurilor școlare . Acestea se predau responsabilului de comisie metodică (se are în vedere perioada concediilor cadrelor didactice pe perioada vacanței de vară) . Acesta convoacă ședința comisiei pentru analiză și evaluare, la o dată stabilită de comun acord cu membrii comisiei. Dacă există cadre didactice care nu agreează termenul stabilit în prezenta procedură, cadrele didactice depun la secretariatul unității de învățământ, documentele menționate, în perioada 15 iunie-15 august, al anului școlar în curs.
 - b) EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC este realizată la nivelul comisiei metodice / comisiei de evaluare / în cadrul comisiilor metodice pe specialități, arii curriculare Se realizează prin evaluare obiectivă – punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată (prin vot deschis, în plenum comisiei) .
Rezultatul votului și punctajul acordat este consemnat în procesul verbal al comisiei înregistrat la secretariat). La solicitarea comisiilor metodice sau a consiliului de administrație , dacă este cazul, cadrele didactice depun, ca anexe la



- raportul justificativ , documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală . Fiecare comisie metodică completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/ evaluare pentru fiecare cadru didactic. Evaluarea în comisiile metodice se poate realiza în perioada 15 iunie – până la finalizarea cursurilor școlare, pentru cadrele didactice care au depus documentele de evaluare, responsabililor comisiilor metodice. În cazul în care există cadre didactice care nu au depus aceste documente, pentru evaluare în perioada menționată , în perioada 03.09.2021- 10.09.2021 se va realiza evaluarea acestora, în cadrul comisiei metodice.
- c) La ședințele comisiei metodice pentru analiza și acordarea punctajului în vederea acordării calificativului anual, se întocmește procesul verbal al comisiei. Documentul se înregistrează la secretariat. Fișele de evaluare se înregistrează la secretariat de către responsabilului de comisie .
 - d) Fișele de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic se validează de către consiliul profesoral, în perioada 03.09.2021- 10.09.2021.
 - e) Evaluarea în consiliul de administrație se realizează în perioada 03.09.2021-10.09.2021
 - f) Fișele , rapoartele justificative ale cadrelor didactice , procesele verbale încheiate se înaintează Consiliului de Administrație, de către responsabilul comisiei metodice
 - g) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor , rapoartelor justificative ale cadrelor didactice și acordă propriul punctaj.
 - h) Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic în cauză care argumentează la solicitarea membrilor consiliului de administrație acordarea punctajului la autoevaluare. Fiecare cadru didactic este informat de calificativul și punctajul acordat, în mod direct (se va completa și fișa de apreciere , existentă la nivelul unității de învățământ, în 2 exemplare, semnată de către toți membrii C.A. și contrasemnată, pentru luare la cunoștință și preluare de către cadru didactic. Un exemplar se distribuie cadrului didactic, iar exemplarul al II lea este păstrat în unitatea de învățământ.)
 - i) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.
 - j) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștință fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința C.A.
 - k) Pentru cadrele didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală , prin compartimentul secretariat, se va comunica hotărârea consiliului de administrație și vor primi fișa de apreciere, pentru luarea la cunoștință a calificativului acordat, pe bază de semnătură.
 - l) Până la data de 15 septembrie 2021 cadrele didactice au drept de contestație asupra punctajului / calificativului acordat de consiliul de administrație .



- m) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
- n) Prin decizia directorului se va constitui comisia de soluționare a contestațiilor .
- o) Până la data de 15 septembrie 2021 se soluționează contestațiile și se comunică în scris rezultatele.
- p) După finalizarea activității, secretarul consiliului de administrație predă fișele de evaluare directorului care le va preda spre arhivare, iar fișa de apreciere pentru atașare la dosarul fiecărui salariat.
- q) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este precizată în metodologie și specificată în fișa de autoevaluare/ evaluare

7. Responsabilități

Responsabilitatea 1 – DIRECTOR

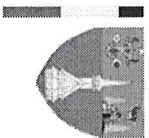
- Convoacă Consiliul de Administrație, consultă comisia pentru curriculum pentru discutarea și aprobarea fișei
- semnează fișa de evaluare a personalului didactic
- Convoacă Consiliul de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare
- Numește prin Decizie comisia pentru soluționarea eventualelor contestații privind acordarea calificativelor

Responsabilitatea 2 – Cadrul didactic

- Redactează raportul justificativ al activității
- Predă fișa de evaluare și raportul justificativ responsabilului comisiei
- Evaluează obiectiv activitatea didactică a cadrului didactic , își spune punctul de vedere în plenum comisiei
- Votează punctajul acordat și calificativul , prin vot deschis
- Semnează procesul verbal al comisiei
- Semnează fișa și raportul justificativ

Responsabilitatea 3 .Comisia metodică/ comisia de evaluare

- Responsabilul comisiei metodice convoacă ședința de lucru
- Membrii comisiei efectuează evaluarea activității cadrelor didactice pe specialități , pe baza fișelor de autoevaluare/ rapoartelor justificative predate, în prezența cadrului didactic evaluat
- Responsabilul comisiei metodice semnează fișa de autoevaluare și completează punctajul acordat de comisie
- membrii comisiei votează prin vot deschis punctajul și calificativul acordat
- responsabilul comisiei metodice înregistrează la secretariat fișele de autoevaluare, însoțite de raportul justificativ



- responsabilul comisiei metodice predă la secretariatul unității școlare documentația comisiei

Responsabilitatea 4 – Secretariatul comisiei metodice/ comisiei de evaluare

- Redactează procesul verbal al ședinței de lucru
- Solicită nr.de înregistrare la secretariat pentru procesul verbal
- Solicită semnarea procesului verbal de toate cadrele participante la evaluare
- Predă procesul verbal responsabilului de comisie

Responsabilitatea 5 – Consiliul de Administrație

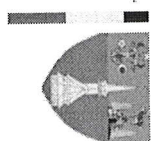
- Completează fișa de evaluare/ apreciere pentru fiecare cadru didactic, stabilind punctajul final pe baza cărui se va acorda calificativul anual
- Aprobă fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic
- Aduce la cunoștință fiecărui cadru didactic în mod direct, calificativul anual și punctajul corespunzător acordate, dacă acesta este prezent la ședința C.A.
- Secretarul predă fișele de evaluare și rapoartele justificative directorului
- Secretarul C.A. întocmește proces verbal, cu nr.de înregistrare
- Solicită semnarea procesului verbal de către membrii C.A și înregistrează la secretariat ședința
- Predă fișele de autoevaluare,însoțite de raportul justificativ la secretariatul UPJ




Responsabilitatea 6 – secretar UPJ

- Predă Consiliului de Administrație fișele de autoevaluare/ evaluare a activității și rapoartele justificative
- Primește de la C.A. fișele de autoevaluare/ evaluare a activității împreună cu raportul justificativ, spre arhivare
- Înregistrează contestațiile privind acordarea calificativelor
- Primește de la C.A. fișa de evaluare/ apreciere cu calificativul acordat pentru fiecare cadru didactic și o anexează la dosarul personal
- Comunica hotărârea consiliului de administrație și distribuie fișa de apreciere, pentru luarea la cunoștință, a calificativului acordat, pe bază de semnătură.

8. 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 compartime	AVIZ NEFAVORABIL Precizarea explicită a observațiilor
MANAGEMENT	 22.03.2021	
SECRETARIAT	 22.03.2021	
CADRE DIDACTICE	 22.03.2021	

9. Anexe, inclusiv diagrama de proces- (Documentele care rămân în urma derulării activităților)

- Fișa de autoevaluare / raport justificativ al activității didactice
- Fișa de evaluare/ apreciere C.A.
- Proces verbal – comisii
- Proces – verbal C.A.
- Hotărârea C.A.

10. Documentele sunt predate spre arhivare .