

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

**P.O. SCR 09**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 3**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			15.02.2021
2.4	Revizia 1			29.09.2021
2.5	Revizia 2			05.08.2022
2.6	Revizia 3			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

**Evaluarea performanțelor este un proces complex, care trebuie înțeles cel puțin din două perspective majore:**

- este un proces de motivare și dezvoltare a membrilor organizației;
- este o reflectare a culturii organizaționale.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat și are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică personalului didactic și didactic auxiliar al Unității, indiferent de compartiment sau de formă de angajare.

Întocmirea fișelor de evaluare este făcută de șefii de compartiment, și aprobate de directorul unității.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de secretariat cu colaborarea compartimentelor din cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Didactic și didactic auxiliar.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.1.9	Fișa de evaluare (FE)	Formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar, nedidactic pe bază de criterii și indicatori unitari.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1.09.X – 31.08.X+1.

**Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:**

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

**Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:**

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe bază fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
- b) Evaluarea activității personalului didactic / didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată / conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional;
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

#### 8.4. Modul de lucru:

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

**Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.**

**Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului didactic/didactic auxiliar rezultatul evaluării conform fișei specifice.**

##### **Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar**

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

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al organizației 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.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei / compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități cu personalitate juridică.

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

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în unitate o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea 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 sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități 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 are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar 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.

**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:**

1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile clasei;
2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
3. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
5. 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:**

1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".
7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

**c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:**

1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
4. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.
7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

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

1. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

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

1. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare / perfecționare;
2. Implicarea în organizarea activităților la nivelul unității de învățământ/catedrei;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii unității, echipa managerială și în cadrul comunității;

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

1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
2. Promovarea ofertei educaționale;
3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
4. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și a bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online;
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. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

**g) Domeniul Conduita profesionala cu următoarele criterii de performanță:**

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

**Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar**

Cadrul didactic / didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei proceduri.

La solicitarea Comisiei de evaluare / compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare 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.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei proceduri.

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1.

Fiecare comisie de evaluare / compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare / evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar ( în baza procesului verbal încheiat ) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic / didactic auxiliar.

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.

Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic / didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

**Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:**

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

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/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

#### **Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor**

Cadrele didactice / didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului / calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa1, parte integrantă a prezentei Proceduri.

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

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța 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.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

- Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				15.02.2021		-	
10.2	II-a	15.02.2021	0	15.02.2021		-	
10.3	II-a		1	29.09.2021		-	
10.4	II-a		2	05.08.2022		-	
10.5	II-a		3	14.10.2022		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Calendarul activitatilor de evaluare	-	-	1	-
13.2	Diagrama obiectivele evaluarii performantelor	-	-		-
13.3	Fi a cadru de autoevaluare cadru didactic	-	-		-
13.4	Fisa cadru de autoevaluare personal auxiliar administrator financiar	-	-		-
13.5	Fisa cadru de autoevaluare personal auxiliar bibliotecar	-	-		-
13.6	Fisa cadru de autoevaluare personal auxiliar administrator patrimoniu	-	-		-
13.7	Fisa cadru de autoevaluare personal auxiliar informatician	-	-		-
13.8	Fisa cadru de autoevaluare personal auxiliar secretar	-	-		-
13.9	Fisa cadru de autoevaluare personal auxiliar secretar sef	-	-		-
13.10	Fisa cadru de autoevaluare personal auxiliar mediator scolar	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

13.11	Hotararea CA privind aprobarea fișelor cadru de autoevaluare	-	-		-
13.12	Decizie privind aprobarea fișelor cadru de autoevaluare	-	-		-
13.13	Decizie numire comisie evaluare cadre didactice	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	13
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	14
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	14
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	14
<b>13. Anexe</b>	14