 Școala „George Enescu” Sinaia	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : 37
	Cod: P.O. 1.05	Pagina 1 din 5
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale


	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Guzu Camelia	Membru CEAC	4.05.2014	
1.2.	Verificat	Duță Daniela	Membru CA	4.05.2014	
1.3.	Aprobat	Tudor Simona	Director	4.05.2014	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Floștoiu Denis		
3.2.	Aplicare	4	Responsabil comisie	Prof	Matei Cornelia		
3.3.	Aplicare	4	Responsabil comisie	Prof	Duță Daniela		
3.4.	Aplicare	4	Responsabil comisie	Prof	Firăstrăeru Mădălina		

 Școala „George Enescu” Sinaia	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului didactic și didactic auxiliar		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
			Revizia: - Nr.de ex. : 37
	Cod: P.O. 1.05		Pagina 2 din 5
			Exemplar nr.: 1

3.5	Aplicare	3	Responsabil comisie	Prof	Mocănescu Tănase		
3.6	Aplicare	9	Responsabil comisie	Prof	Ghiță Cristina		
3.7	Aplicare	5	Responsabil comisie	Prof	Comărniceanu Carmen		
3.8.	Aprobare	1	Directiune	Director	Tudor Simona		
3.9.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar	Floștoiu Denis		
3.10	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Floștoiu Denis		
3.11	Alte scopuri	-	-	-			-

4. SCOP

Evaluarea activitatii personalului didactic si didactic auxiliar din unitatile si institutiile de invatamant preuniversitar.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica personalului didacti și didactic auxiliar al Școlii “George Enescu”, Sinaiaj, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


- **Fișa de evaluare** (FE) – formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar, nedidactic pe bază de criterii și indicatori unitari.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1//2011
- ORDIN nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar și OMECTS 4618 / 2012
- Contractul colectiv de munca
- Contractul individual de munca

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Evaluarea activitatii personalului didactic si didactic auxiliar din unitatile si institutiile de invatamant preuniversitar se realizeaza anual, conform graficului prezentat in anexa 1 la prezenta metodologie, pentru intreaga activitate desfasurata pe parcursul anului scolar, la nivelul fiecărei unitati si institutii de invatamant preuniversitar si are doua componente:

 Școala „George Enescu” Sinaia	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : 37
	Cod: P.O. 1.05	Pagina 3 din 5
		Exemplar nr.: 1

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fisei postului si a fisei de evaluare

Indicatorii de performanta din cadrul fiselor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice si didactice auxiliare se stabilesc de catre directorul si directorul adjunct al fiecarei unitati/institutii de invatamant, impreuna cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor functionale, cu respectarea domeniilor si criteriilor din fisele cadru.

Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevazut in anexa 1 la prezenta metodologie, valideaza, prin vot majoritar, fisele de autoevaluare pentru personalul didactic si didactic auxiliar, in baza carora se stabileste calificativul anual.

Rezultatele activitatii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administratie privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Evaluarea activitatii personalului didactic si personalului didactic auxiliar din unitatile si institutiile de invatamant preuniversitar se realizeaza in urmatoarele etape:

a) **Autoevaluarea** activitatii realizata de fiecare angajat pe baza fisei de autoevaluare/evaluare si a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat in fisa de autoevaluare.

b) **Evaluarea activitatii** personalului didactic/didactic auxiliar este realizata la **nivelul comisiei metodice** sau al **compartimentului** functional prin evaluare obiectiva - punctaj acordat de catre toti membrii comisiei pentru fiecare persoana evaluata.

c) **Evaluarea finala** a activitatii personalului didactic/didactic auxiliar se face in cadrul **consiliului de administratie** al unitatii/ institutiei de invataman.


Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligatia sa isi completeze fisa de autoevaluare a activitatii desfasurate si sa o depuna, impreuna cu raportul de autoevaluare a activitatii, la secretariatul unitatii de invatamant, conform perioadei prevazute in graficul din anexa 1 a prezentei proceduri.

Fisele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se **valideaza in consiliul profesoral** al unitatii de invatamant.

La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor functionale sau a consiliului de administratie, daca este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitatile care nu s-au desfasurat in scoala si nu exista, ca obligatie, la portofoliul personal.

Evaluarea activitatii cadrelor didactice se realizeaza in **cadrul sedintelor de comisie metodica**, pe specialitati/arii curriculare conform graficului activitatilor de evaluare prevazut in anexa 1 a prezentei proceduri, iar rezultatele obtinute de **fiecare membru** al comisiei, **pe fiecare domeniu** se stipulează în procesul verbal.

Evaluarea activitatii personalului didactic auxiliar se realizeaza in cadrul sedintelor/compartimentelor functionale in care acestea isi desfasoara activitatea, conform graficului activitatilor de evaluare prevazute in anexa 1 procedură

 Școala „George Enescu” Sinaia	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : 37
	Cod: P.O. 1.05	Pagina 4 din 5
		Exemplar nr.: 1

Fiecare comisie metodică/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 cauza 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**;
- de la **70,99 până la 61** de puncte, calificativul **Satisfacător**;
- **sub 60,99** puncte, calificativul **Nesatisfacător**.

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, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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.

9. RESPONSABILITĂȚI


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

10. ANEXE

Anexa nr. 1 – Calendarul evaluării personalului didactic și didactic auxiliar.

Anexa nr. 2 – Model fișă evaluare pentru personalul didactic

Anexa nr. 3 – Model fișă evaluare pentru personalul didactic-auxiliar.

 Școala „George Enescu” Sinaia	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : 37
	Cod: P.O. 1.05	Pagina 5 din 5
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 1 – Calendarul evaluării personalului didactic și didactic auxiliar.

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITATILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITATI
15 iunie-15 august	Depunerea fisei de autoevaluare/evaluare si a raportului justificativ la secretariatul unitatii
3-10 septembrie	Validarea de catre consiliul profesoral a fiselor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar
	Evaluarea in comisii/compartimente
	Evaluarea in consiliul de administratie
	Comunicarea, prin secretariatul unitatii de invatamant, a hotararii consiliului de administratie catre toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala
Pana la data de 15 septembrie	Depunerea contestatiilor
	Solutionarea contestatiilor si comunicarea in scris a rezultatelor

Anexele nr. 2 și 3 sunt atașate la prezenta procedură.