

Școala Gimnazială „Prof. Dinu Mihail Dan”, sat Magula, com. Tomșani Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVALUAREA ÎN VEDREEA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI PARȚIAL/ANUAL PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr. de ex. :- 2
	Cod: P.O. 45	Pagina 1 din 5
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tapu Iulian	Director	2.06.2021	
1.2.	Verificat	Iordache Anca	Membru SCMI	2.06.2021	
1.3	Aprobat	Dragusoiu Dumitru	Director adjunct	2.06.2021	

2. Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	10.09.2014
2.2.	Revizia 1	x	x	19.06.2015
2.3	Revizia 2	x	x	19.06.2017
2.4	Revizia 3	x	x	2.06.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	x	Conducere	Director	Tapu Iulian	7.06.2021	
3.2.	Informare	x	Conducere	Director adjunct	Drăgușoiu Dumitru	7.06.2021	
3.3.	Evidenta	x	SCMI	Membru SCMI	Iordache Anca	7.06.2021	
3.4.	Arhivare	x	Secretariat	Secretar șef	Toader Simona	7.06.2021	

1. SCOP:

Scopul acestei proceduri este de a descrie modul de acordare a calificativului parțial/ anual personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplica tuturor cadrelor didactice care predau în Școala Gimnazială "Prof. Dinu Mihail Dan" sat Magula, com. Tomșani

3. RESPONSABILITAȚI:

Procedura este pusă în aplicare de către echipa managerială și monitorizată de comisia de coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;

4. DOCUMENTE DE REFERINȚA:

- Legea nr. 1 din 05.01.2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.MEC nr. 5.447/31.08.2020;
- Metodologia – cadru de evaluare anuală a activității personalului didactic didactic auxiliar, anexa la OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Conform art. 4 alineatul (1) din Metodologie evaluarea a anuală a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar se realizează la nivelul fiecărei unități de învățământ cu personalitate juridică.

Conform art. 4 alineatele (3)-(4) din Metodologie, personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar poate solicita evaluarea parțială a activității dacă perioada lucrata efectiv în unitatea/unitățile de învățământ este de minim 90 de zile, iar încadrarea este de minim 1/2 normă într-o unitate de învățământ sau cumulativ în mai multe unități de învățământ.

5.1 Cadrul didactic este încadrat cu norma întreaga într-o unitate de învățământ

Pasul 1 - Cadrul didactic are obligația sa completeze și sa depună fișa de autoevaluare individualizată la nivelul unității de învățământ, însoțită de raportul de autoevaluare a activității la secretariatul unității de învățământ.

Conform art. 8 alineatul (3) din Metodologie cadrele didactice pot anexa la raportul de autoevaluare documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școala și nu exista, ca obligație, la portofoliul personal. Aceste pot fi depuse de către cadrul didactic sau pot fi solicitate ulterior de comisia de evaluare sau consiliul de administrație.

Pasul 2- Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/ evaluare ale cadrelor didactice

Pasul 3- Evaluarea în comisia de evaluare și în consiliul de administrație

Conform articolului 9 din metodologie, evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie.

Conform art. 10 din metodologie, Consiliul de Administrație realizează evaluare finală și în baza punctajului final acordat stabilește calificativul după cum urmează:

- de la 100 până la 85 puncte, calificativul Foarte bine
- de la 84,99 până la 71 puncte, calificativul Bine
- de la 70,99 până la 61 puncte, calificativul Satisfăcător
- Sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător

Pasul 4- Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație

Conform art. 11 alineatele (1) și (2) din Metodologie, calificativul și punctajul corespunzător acordate sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație. Cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluare la ședința consiliului de administrație li se comunica, în scris, hotărârea consiliului de administrație în termen de 3 zile.

Pasul 5- Depunerea contestațiilor

Conform art. 12 alineatul (2) din Metodologie contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Pasul 6- Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

Conform art. 13 alineatul (3) din Metodologie contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

5.2 Cadrul didactic este încadrat în mai multe unități de învățământ

Conform art. 4 alineatul (5) din Metodologie, în situația în care un cadru didactic desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ evaluarea se realizează în fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică în care este încadrat.

6. Resurse necesare:

6.1 Resurse materiale

- birotică, aparatura și echipamente specifice;
- rețea internet ;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente cu structuri din afara instituției ;
- papetărie tipizate, conform domeniului de activitate desfășurat în cadrul auditate.

6.2 Resurse umane

- comisia de evaluare;
- directori, secretara unității de învățământ;
- personal didactic.

Anexa nr. 1- Model de adeverința eliberata pentru cadrele didactice încadrate într-o singura unitate de învățământ

Antet unitate de învățământ

ADEVERINȚĂ

Conform hotărârii Consiliului de Administrație al (unitate de învățământ)..... din data de, domnul/doamna, ca urmare a evaluării activității desfășurate în anul școlar, a obținut calificativul cu un punctaj de

Menționez ca în anul școlar domnul/doamna a fost încadrat numai în unitate de învățământ, care a acordat calificativul.

Director,

Anexa nr. 2 - Model de adeverință eliberată pentru cadrele didactice încadrate în mai multe unități de învățământ (adeverința eliberată de unitatea de bază)

Antet unitate de învățământ

ADEVERTINȚĂ

Conform hotărârii Consiliului de Administrație al (unitate de învățământ)..... din data de, domnul/doamna, ca urmare a evaluării activității desfășurate în anul școlar, a obținut calificativul cu un punctaj de

Menționam ca punctajul obținut este media punctajelor obținute prin evaluarea activității desfășurate în următoarele unități de învățământ

Director