

Nr. 19/ 3.03.2017

Scoala Gimnazială Comuna Berceni

Procedura de sistem

**EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI
DIDACTIC AUXILIAR**

Ediția II, Revizia 0

Cod: PS-03.1

Exemplar controlat
Nr. 1

Valabil din data: 3/03/2017

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!

Scoala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura de Sistem EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 1 / 14 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Alexandrușcu Florentina	Responsabil CETA	31.01.2017	[Semnătură]
1.2.	Verificat	Dragomir Liliiana	Presedinte Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	10.02.2017	[Semnătură]
1.3.	Aprobat	Vasile Doina Mariana	Director	3.03.2017	[Semnătură]

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea Reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Puțaru Elena		
3.2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Puțaru Elena		
3.3.	Coordonare, control	3	Comisia de monitorizare.	Presedinte Comisia de	Gologan Denis Elena		

Scoala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura de Sistem EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 3 / 14
		Exemplar nr. 1

- Procedura va fi aplicată activității de evaluare a activității și performanțelor înregistrate în activitate, atât de personalul didactic, cât și de personalul didactic auxiliar;
- Stabilirea tuturor regulilor privind evaluarea personalului ajută la identificarea tuturor pașilor care trebuie respectați în situația implicării tuturor comisiilor, compartimentelor, precum și a Consiliului de Administrație.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - Completarea fișei de autoevaluare de către personalul didactic și de către personalul didactic auxiliar;
 - Depunerea fișei de evaluare însoțită de anexe, precum și de raportul justificativ la Secretariatul Școlii,
 - Validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare, atât pentru personalul didactic, cât și pentru cel didactic auxiliar;
 - Evaluarea personalului didactic în Comisiile metodice/Evaluarea personalului didactic auxiliar de către Comisia de asigurare a calității;
 - Evaluarea în Consiliul de administrație;
 - Comunicarea, prin secretariatul Școlii, hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: toate comisiile metodice, toate compartimentele, Comisia de asigurare a calității, Directorul, consiliul de administrație, consiliul profesoral;
 - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele/compartimentele mai sus menționate și elevii.

6. Legislație aplicabilă

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 4613/2012 privind modificarea Anexei 1 a OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar;

Scoala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura de Sistem EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 5 / 14
		Exemplar nr. 1

		500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar de la nivelul Școlii se realizează anual, pentru întreaga activitatea desfășurată pe parcursul unui an școlar și are 2 componente, respectiv:

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

Rezultate scontate: Evaluarea personalului are ca finalitate asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar și asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

8.2. Modul de lucru:

Scoala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura de Sistem EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 7 / 14
		Exemplar nr. 1

2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

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 din banca de instrumente de evaluare unică;
4. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

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 metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;

Scoala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura de Sistem EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 9 / 14 Exemplar nr. 1

Fișa de autoevaluare – documentul care se completează de către cadrul didactic/didactic auxiliar și care stă la baza întregului proces de evaluare a personalului. După completarea acesteia, cadrul didactic o predă la secretariatul Școlii, însoțită de anexe (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) și de Raportul de autoevaluare a activității;

Raportul de autoevaluare a activității – reprezintă documentul întocmit de către cadrul didactic/didactic auxiliar în care sunt descrise/detaliate toate activitățile și performanțele care stau la baza evaluării.

Fișele de autoevaluare, însoțite de către Rapoartele de autoevaluare se validează de către Consiliul profesoral (în cazul cadrelor didactice) și de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea cadrul didactic auxiliar.

Fiecare cadru didactic este evaluat în cadrul ședințelor organizate de către comisiile metodice din care fac parte. În urma evaluării, membrii comisiilor metodice completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza **procesului-verbal** încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

La solicitarea Directorului Școlii, se întrunește Consiliul de administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic.

Evaluarea finală se realizează în prezența cadrului didactic 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 și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale 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 Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Scoala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura de Sistem EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 11 / 14
		Exemplar nr. 1

Contestația – reprezintă documentul elaborat de către cadrul didactic/didactic auxiliar, atunci cand se consideră nedreptățit în activitatea de evaluare, fie este nemulțumit de cum s-a desfășurat procesul în sine, fie este nemulțumit de punctele acordate care au condus la calificativul final.

Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul Școlii 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 cadrul Școlii, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, iar activitatea acestuia se consemnează într-un **proces verbal** care stă la baza întocmirii **Hotărârii** care este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

8.4. Valorificarea rezultatelor activității

- Analizarea procesului de derulare a activității de evaluare a personalului didactic, precum și a celui didactic auxiliar al Școlii, din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele autorității contractante, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.
- Prezenta procedură va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de derulare a activității de evaluare a activității și performanțelor cadrelor didactice și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu.
- Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri.

Modalități de control intern:

1. autocontrolul

- fiecare cadru didactic/didactic auxiliar poate controla întregul proces de evaluare a activității, atât prin faptul că se implică personal (completează fișa de autoevaluare/posibilitatea de a se prezenta la sedințele Consiliului de administrație), dar și prin faptul că poate depune contestații atunci când se consideră lezat/nedreptățit.

Scoala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura de Sistem EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.1	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 13 / 14 Exemplar nr. 1

- a) **Fiecare angajat** – realizează autoevaluarea activității sale pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
- b) **Comisia metodică sau compartimentul funcțional** – realizează evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar, prin evaluare obiectivă – (punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducatorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional);
- c) **Consiliului de administrație** - realizează evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar.

Arhivarea documentelor:

- Arhivarea tuturor documentelor mai sus menționate se realizează conform reglementarilor în vigoare, de către Secretar.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
Anexa 1	Fișa cadru de autoevaluare	Cadru didactic	Consiliul profesoral			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
Anexa 2	Graficul / Calendarul activităților de evaluare				Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL

PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
			Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliu de administ rație	
1. Proiectarea activității	Criterii de performanță					
	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupe/clasei.					
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.					
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.					

1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.						
					15	

GRAFICUL / CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie - 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluare în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor