

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
		Revizia 2
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Exemplar nr. 1

APROBATĂ

în ședința Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Arad din 05.03.2021

Prof. dr. TODERICI Ovidiu Florin



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A
ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR DIN
CADRUL CJRAE ARAD**

Cod PS 11

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	SCOP	2
2.	DOMENIU DE APLICARE	2
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
5.	DESCRIEREA PROCEDURII	3
6.	RESPONSABILITĂȚI	5
7	FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	6
8.	FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	7
9.	FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ	7
10.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII	7
11.	ANEXA	8

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
		Revizia 2
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Exemplar nr. 1

1. Scop

Stabilirea modalităților de autoevaluare/ evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad.

2. Domeniu de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul C.J.R.A.E. Arad.

3. Documente de referință

- Legea educației naționale nr.1/2011, actualizată
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, actualizată
- O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
- O.M.E.C.T.S. nr.6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- O.M.E.N. nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011
- O.M.E.C. nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- O.M.E. nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011
- O.M.E.C. nr. 4.135/2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line
- O.M.E.C. nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
		Revizia 2
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - unitate conexă specializată a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar, care desfășoară servicii de asistență psihoeducațională pentru părinți, copii și cadre didactice și care coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel municipal, activitatea și serviciile oferite de către centrele, logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

4.2. Abrevieri

- C.J.R.A.E. – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- C.A. – Consiliul de administrație
- P.S.- Procedură de sistem

5. Descrierea procedurii

Descrierea procedurii de lucru

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de evaluare a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual.

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din C.J.R.A.E. Arad se realizează anual, conform graficului prezentat în Anexa 1 la prezenta procedură pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar.

La începutul anului școlar, directorul instituției operaționalizează/individualizează fișele de post și fișele de evaluare pentru fiecare categorie de personal didactic și didactic auxiliar. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de evaluare se stabilesc de către director împreună cu responsabilii/ coordonatorii compartimentelor funcționale și reprezentantul sindical, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru prevăzute în Metodologia de evaluare a activității personalului didactic și didactice auxiliar, aprobată prin ordin de ministru cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevazut în Anexa 1 la prezenta metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
		Revizia 2
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Exemplar nr. 1

Fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare se revizuiesc și se aprobă anual de către Consiliul de administrație. Fișele postului devin anexă a contractului individual de muncă. În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Fișele de evaluare sunt transmise în format electronic cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar de către responsabilii/ coordonatorii compartimentelor funcționale.

Autoevaluarea activității realizată de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar se va desfășura la sfârșitul anului școlar prin completarea fișei de evaluare, pe care o va preda la secretariatul C.J.R.A.E. Arad împreună cu raportul de autoevaluare și documentele justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în unitatea/unitățile de învățământ la care este arondat și nu există ca obligație, la portofoliul personal.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul C.J.R.A.E. Arad 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. Comisia de evaluare de la C.J.R.A.E. Arad este formată din 7 cadre didactice dintre care 1 responsabil și 6 membri.

Comisia se constituie prin decizie a directorului C.J.R.A.E. Arad, până la data începerii activității de evaluare.

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. Pentru fiecare persoană evaluată toți membrii comisiei de evaluare acordă un punctaj, raportându-se la punctajul stabilit prin autoevaluare. În cadrul fiecărei ședințe de lucru a comisiei de evaluare se întocmește proces verbal.

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional se realizează prin evaluare obiectivă. Pentru fiecare persoană evaluată toți membrii compartimentului funcțional acordă un punctaj, raportându-se la punctajul stabilit prin autoevaluare. În cadrul fiecărei ședințe de lucru privind evaluarea anuală a activității personalului din cadrul compartimentului funcțional se întocmește proces verbal.

Comisia de evaluare/ fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare, pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar și înaintează Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Arad fișele și procesul verbal din cadrul ședinței.

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
		Revizia 2
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Exemplar nr. 1

Evaluarea finală a activității personalului didactic/ didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad. Pe baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare persoană evaluată în parte.

În urma ședinței Consiliului de administrație se comunică în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de administrație, tuturor cadrelor didactice/ didactice auxiliare, prin intermediul secretariatului instituției, calificativele hotărâte de către Consiliul de administrație.

Cadrelor didactice/ didactice auxiliare au drept de contestație asupra calificativului acordat de Consiliul de administrație. Contestațiile se depun și se înregistrează la secretariatul C.J.R.A.E. Arad în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri din rândul personalului didactic/ didactic auxiliar din cadrul C.J.R.A.E. Arad, angajați recunoscuți pentru profesionalism și probitate morală, care sunt aleși de Consiliul profesoral, cu votul a 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul Comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație. Comisia de contestații soluționează contestațiile și comunică petentului în scris rezultatul, în termen de 3 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

6. Responsabilități

Directorul C.J.R.A.E. Arad - operaționalizează/ individualizează fișele de post și fișele de evaluare pentru fiecare categorie de personal didactic și didactic auxiliar, stabilește indicatorii de performanță din cadrul fișelor de evaluare, împreună cu responsabilii/coordonatorii compartimentelor funcționale, numește Comisia de evaluare și Comisia de soluționare a contestațiilor.

Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Arad – aprobă anual fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare, realizează evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar prin completarea fișei de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, stabilește punctajul final de evaluare și calificativul anual pentru fiecare persoană evaluată în parte, transmite secretariatului calificativele hotărâte.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
		Revizia 2
	Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad	Exemplar nr. 1

Consiliul profesoral - validează, prin vot majoritar, fișele de evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual, alege membrii Comisiei de evaluare și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de evaluare – realizează evaluarea anuală a activității personalului didactic, completează fișa de autoevaluare/ evaluare a personalului didactic și întocmește procesul verbal al fiecărei ședințe.

Responsabilii/ coordonatorii compartimentelor funcționale – transmit fișele de evaluare în format electronic cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar
Personalul din cadrul compartimentelor funcționale - realizează evaluarea obiectivă a activității personalului didactic auxiliar prin acordarea punctajului de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

Secretarul C.J.R.A.E. Arad – comunică personalului didactic/didactic auxiliar calificativele hotărâte de către C.A., înregistrează fișele de evaluare, înregistrează contestațiile.

7. Formular de evidență modificări

5

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revi- zie	Data reviziei	Nr. cap. modificat	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	14.06.2019	2	05.03.2021	3	Actualizare legislație	
2.	1	14.06.2019	2	05.03.2021	5	Actualizarea procesului de evaluare cf. O.M.E. nr. 3189/2021	
3.	1	14.06.2019	2	05.03.2021	6	Actualizarea procesului de evaluare cf. O.M.E. nr. 3189/202	
4.	1	14.06.2019	2	05.03.2021	11	Actualizarea Graficului/ calendarului activităților de evaluare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
		Revizia 2
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Exemplar nr. 1

1	C.J.A.P.	Matei Lucia						
2	C.L.I.	Pernevan Oana						
3	S.E.O.S.P	Cadariu Mihaela						
4	Personal didactic auxiliar	Hațegan Ioan						

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Prezenta Procedură se postează pe site-ul oficial al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad.

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

Nr. criteriu	Elemente privind operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat/ revizie	Pernevan Oana	Prof. logoped		
	Elaborat/ revizie	Cadariu Mihaela	Prof. consilier S.E.O.S.P.		
	Elaborat/ revizie	Matei Lucia	Prof. consilier școlar		
	Elaborat/ revizie	Hărdăuț Nicoleta	secretar		
	Elaborat/ revizie	Tămășan Petrușca	Prof. consilier școlar		
2.	Verificat	Hațegan Ioan	Membru C.I.M.		
3.	Aprobat	Toderici Ovidiu Florin	Președinte C.A.		

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
		Revizia 2
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Exemplar nr. 1

ANEXA 1

Graficul/ calendarul activităților de evaluare anuală

(cf. Anexei nr. 1 la Metodologia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar)

Termene	Activități
încheierea cursurilor - 15 august	Depunerea, de către personalul didactic și personalul didactic auxiliar, a fișei de autoevaluare/evaluare anuală a raportului și a documentelor justificative, la secretariatul unității.
3 – 10 septembrie	Evaluarea în comisia de evaluare/ compartimente funcționale, pentru anul școlar precedent
	Evaluare în Consiliul de administrație, pentru anul școlar precedent
	Comunicarea, prin secretariatul C.J.R.A.E. Arad a hotărârii Consiliului de administrație către toate cadrele didactice/ didactice auxiliare.
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.
3 – 10 septembrie	Validarea de către Consiliul profesoral al C.J.R.A.E. Arad a formularelor tipizate ale fișelor de autoevaluare/ evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar, pentru anul școlar în curs