 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>SCOALA GIMNAZIALA</b> <b>GHEORGHE LAZAR</b>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>EVALUAREA PERSONALULUI</b> <b>DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b> <b>Cod: PO – CEAC 1.26</b>	Revizia: 1 30.09.2022
		Exemplar nr. 1

**NR. 2228/19.10.2022**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND**  
**EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR**  
**Cod: PO – 1.26**

Ediția II, Revizia 1, Data : 30.09.2022

**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
1.1.	Elaborat	Drăguși Costina	Coordonator CEAC	28.09.2022	
1.2.	Verificat și avizat	Stroe Ana Maria	Director	30.09.2022	
1.3.	Arhivat	Vasile Tudora	Membru CEAC	03.10.2022	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția II, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform Instrucțiunii MEN 1/2018	Data aprobării
2.2.	Ediția II, Revizia 1	Mobilitatea cadrelor didactice  Reconstituirea cu membri noi CEAC  Schimbarea directorului		30.09.2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
SCOALA GIMNAZIALA  
GHEORGHE LAZAR

PROCEDURA OPERATIONALĂ

Ediția: II

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
EVALUAREA PERSONALULUI  
DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR**  
Cod: PO – CEAC 1.26

Revizia: 1  
30.09.2022

Exemplar nr. 1

2.3.	Revizia 2			
------	-----------	--	--	--

### 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
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Stroe Ana Maria	03.10.2022	
3.2.	Informare	electronic		Director	Stroe Ana Maria		
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Drăguși Costina	03.10.2022	
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Membu CEAC	Vasile Tudora	03.10.2022	

### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării activității desfășurate pe parcursul unui an școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ.

Evaluarea anuală a activității desfășurate de personalul didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează de către Consiliul de Administrație.


Prin prezenta procedură se definește calendarul și modalitățile prin conform cătora se realizează evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual .

### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se referă la activitatea de evaluare a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual.


Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unitatii.

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

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>GHEORGHE LAZAR</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>EVALUAREA PERSONALULUI</b> <b>DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR</b> <b>Cod: PO – CEAC 1.26</b>	Revizia: 1 30.09.2022
		Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

- Legea nr.87/13 .04 .2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H .G. nr. 21/10 .01 .2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H .G. nr. 1534/25 .11 .2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- ORDIN Nr. 4613 din 28 iunie 2012 privind modificarea anexei nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- Ordinul 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
- ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 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. 6.143/2011
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4183/2022;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>SCOALA GIMNAZIALA</b> <b>GHEORGHE LAZAR</b>	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>EVALUAREA PERSONALULUI</b> <b>DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b> <b>Cod: PO – CEAC 1.26</b>	Revizia: 1 30.09.2022
		Exemplar nr. 1

- Regulamentul de organizare și funcționare al unitatii
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului unitatii
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați


### 7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	<b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminarea unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

### 7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	Ah.	Arhivare
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

## 8. Descrierea procedurii

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>SCOALA GIMNAZIALA</b> <b>GHEORGHE LAZAR</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>EVALUAREA PERSONALULUI</b> <b>DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b> <b>Cod: PO – CEAC 1.26</b>	Revizia: 1 30.09.2022
		Exemplar nr. 1

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 .

### **Modul de lucru**

La începutul fiecărui an școlar, directorul instituției operaționalizează / individualizează fișele de post și fișele de evaluare pentru fiecare cadru didactic și didactic auxiliar.

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de administrație și devine anexă a contractului individual de muncă.

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 al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații 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.


Formularele de autoevaluare/evaluare sunt transmise în format letric cadrelor didactice.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției 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.

Comisia de evaluare de la nivelul Școlii Gimnaziale este constituită din 3 membrii, cadre didactice titular, dintre care un membru este responsabilul comisiei, prin decizie a directorului .

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în unitate o perioadă mai mică de un an școlar, atunci evaluarea parțială se realizează pentru perioada efectiv lucrată, dar care trebuie să fie de minim 90 zile, încadrarea de minim ½ normă.

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții 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

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>SCOALA GIMNAZIALA</b> <b>GHEORGHE LAZAR</b>	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>EVALUAREA PERSONALULUI</b> <b>DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b> <b>Cod: PO – CEAC 1.26</b>	Revizia: 1 30.09.2022
		Exemplar nr. 1

de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi 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.

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

La sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic își face autoevaluarea și predă fișa de autoevaluare completată, împreună cu raportul justificativ la secretariatul școlii în vederea înregistrării în registrul intrări-ieșiri al unității școlare. .

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.

- b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar în cadrul ședințelor/ compartimentelor funcționale, conform graficului activităților de evaluare.


Comisia de evaluare/compartiment funcțional completează rubrica menționată în fiecare fișă de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în baza procesului verbal încheiat și înaintează Consiliului de administrație fișele și procesul verbal din cadrul ședinței.

- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului de autoevaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>SCOALA GIMNAZIALA</b> <b>GHEORGHE LAZAR</b>	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>EVALUAREA PERSONALULUI</b> <b>DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b> <b>Cod: PO – CEAC 1.26</b>	Revizia: 1 30.09.2022
		Exemplar nr. 1

- 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.

În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

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 CA.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității cadrelor care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința CA.

Cadrele didactice/ didactic auxiliare au dreptul de a contesta punctajul/ calificativul, în termenul prevăzut de calendar.

Comisia de contestații 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 profesoral cu votul a 2/3 din voturile valabil exprimate . Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație, persoanele care au efectuat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartiment funcțional sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație .


În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, acestea se soluționează și se comunică în scris rezultatul .

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.

Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă .

Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual, conform art. 92 alin . (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare .

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>SCOALA GIMNAZIALA</b> <b>GHEORGHE LAZAR</b>	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>EVALUAREA PERSONALULUI</b> <b>DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b> Cod: PO – CEAC 1.26	Revizia: 1 30.09.2022
		Exemplar nr. 1

- Director
- Secretar
- Comisie de evaluare
- Comisie de contestatii
- Consiliul de Administratie

### 10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1	30.09.2022		Elaborarea ediției inițiale	

### 11. Formular analiză procedură

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

### 12. Anexe / formulare

**Anexa 1** – Graficul / calendarul activităților de evaluare;

**Anexa 2** – Structura raportului de autoevaluare;

**Anexa 3** – Proces verbal comisie de evaluare

**Anexa 4** – Fișa cadru de autoevaluare/ evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

### 13. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
SCOALA GIMNAZIALA  
GHEORGHE LAZAR

PROCEDURA OPERATIONALĂ

Ediția: II

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
EVALUAREA PERSONALULUI  
DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR**  
Cod: PO – CEAC 1.26

Revizia: 1  
30.09.2022

Exemplar nr. 1

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
1	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
1	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
8.	Descrierea procedurii	5-7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Formular evidență modificări	7
11.	Formular analiză procedură	7
12.	Anexe/Formulare	9-21
13.	Cuprins	8

#### LISTA DE DIFUZARE

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME CADRU DIDACTIC	SEMNĂTURA
1	ȚUGUI AURORA	
2	VASILE TUDORA	
3	CIUREZU STANCA	
4	GRIGORE ELENA	
5	URSESCU GEORGETA	
6	MARINESCU TATIANA AURELIA	
7	VOINEA-IGNAT IULIA	
8	DRAGOMIR FELICIA	
9	RADU MARIA ANDREEA	
10	SIN GEORGE ALIN	



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
SCOALA GIMNAZIALA  
GHEORGHE LAZAR

PROCEDURA OPERATIONALĂ

Ediția: II

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
EVALUAREA PERSONALULUI  
DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR**  
Cod: PO – CEAC 1.26

Revizia: 1  
30.09.2022


Exemplar nr. 1

11	DRĂGUȘI COSTINA	
12	URSESCU CONSTANTIN	
13	GEORGESCU ANDREEA MARIA	
14	ȘERBAN IOANA AURELIA	
15	BUCUR MARILENA	
16	PINTILIE MARILENA	
17	NICOARĂ CLAUDIA	
18	BÎRSAN LUMINIȚA ELENA	
19	MANGIUREA MIHAELA	
20	STROE ANA MARIA	
21	ROTARU GEORGETA	

## ANEXA 1

### 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

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>SCOALA GIMNAZIALA</b> <b>GHEORGHE LAZAR</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>EVALUAREA PERSONALULUI</b> <b>DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b> <b>Cod: PO – CEAC 1.26</b>	Revizia: 1 30.09.2022
		Exemplar nr. 1

	autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente Evaluarea în consiliul de administrație Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea final
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

## ANEXA 2

### STRUCTURA RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE

**Nume și prenume:** \_\_\_\_\_

**Specialitatea:** \_\_\_\_\_


**Vechimea:** \_\_\_\_\_

**Grad didactic, anul obținerii:** \_\_\_\_\_

**Diriginte la clasa:** \_\_\_\_\_


**Perioada evaluată:** \_\_\_\_\_

**Domenii ale evaluării:**

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>SCOALA GIMNAZIALA</b> <b>GHEORGHE LAZAR</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>EVALUAREA PERSONALULUI</b> <b>DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b> <b>Cod: PO – CEAC 1.26</b>	Revizia: 1 30.09.2022
		Exemplar nr. 1

- 1. Proiectarea activității**
- 2. Realizarea activităților didactice**
- 3. Evaluarea rezultatelor învățării**
- 4. Managementul clasei de elevi**
- 5. Managementul carierei și al dezvoltării personale**
- 6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare**
- 7. Conduita profesională**

Nota: În raport se vor trece aspecte relevante conform Criteriilor de performanță și indicatorilor de performanță descriși în fișa.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>SCOALA GIMNAZIALA</b> <b>GHEORGHE LAZAR</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>EVALUAREA PERSONALULUI</b> <b>DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b> <b>Cod: PO – CEAC 1.26</b>	Revizia: 1 30.09.2022
		Exemplar nr. 1

### ANEXA 3

#### Proces - verbal,

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ cu prilejul evaluării PERSONALULUI DIDACTIC / PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, în vederea acordării calificativului anual/parțial


Procedura evaluării este următoarea :

- Autoevaluarea și întocmirea raportului de autoevaluare;
- Evaluarea în comisia de evaluare;
- Evaluarea de către Consiliul de Administrație;
- După ce personalul didactic / personalul didactic auxiliar s-a autoevaluat, în ședința comisiei de evaluare \_\_\_\_\_ se discută fiecare punctaj.

După definitivarea punctajelor fișele și procesul verbal se predau Consiliului de Administrație pentru acordarea punctajelor finale și a calificativelor.

Din evaluarea comisiei de evaluare \_\_\_\_\_ rezultă:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume si prenume cadru didactic</b>	<b>Punctaj autoevaluare</b>	<b>Punctaj comisie EVALUARE</b>	<b>Calificativ</b>

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>SCOALA GIMNAZIALA</b> <b>GHEORGHE LAZAR</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>EVALUAREA PERSONALULUI</b> <b>DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b> <b>Cod: PO – CEAC 1.26</b>	Revizia: 1 30.09.2022
		Exemplar nr. 1

Responsabil comisie de evaluare

Membrii: