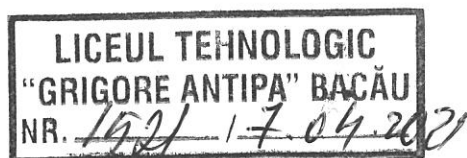


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PRIVIND CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE		Ediția: I
	Cod: PO-CADIR-35		Revizia:-
			Exemplar nr.:



Aprobat de CA dlu
05.04.2021



PROCEDURĂ **PRIVIND CONSTITUIREA** **COMISIEI DE EVALUARE A** **ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE**

Cod: PO-CADIR-35
 EDIȚIA I, REVIZIA 0, DATA 05.04.2021

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	01.04.2021	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	02.04.2021	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	02.04.2021	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2021	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	05.04.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2021	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	02.04.2021	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	02.04.2021	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2021	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.04.2021	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	ALEXĂ MARICICA	05.04.2021	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP	Responsabil	POPESCU ELENA-CRISTINA	05.04.2021	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Stabilește metodologia de constituire și responsabilitățile comisiei de evaluare a activității cadrelor didactice, pentru acordarea calificativului anual sau parțial.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică direcțiunii, secretariatului, cadrelor didactice.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacau;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacau;
- Cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacau.
- Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacau

Aplicabilitatea procedurii demareaza din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unitatii scolare.

6.Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2.Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3.Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin. OMEC nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
4. Standardele de acreditare și evaluare periodică a unității lor de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
5. Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
6. OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

1. PAS 2018-2023
2. Regulamentul de funcționare al CEAC
3. Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
4. Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
5. Ordine și metodologii emise de M.E.N.;
6. Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie de lucru	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare

8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	OMEC	Ordinul Ministrului Educației și Cercetării
15.	CP	Consiliul profesoral
16.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
17.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea alegerii membrilor comisiei de evaluare a cadrelor didactice din cadrul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău.

8.2. Documente utilizate

- HCA;
- decizie director;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (LEX)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, secretarul unității de învățământ, consiliul profesoral, consiliul de administrație

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

Pentru evaluarea cadrelor didactice în vederea obținerii calificativului parțial sau anual, înainte de începerea procesului de evaluare, va fi constituită o comisie cu caracter temporar astfel:

-În cadrul ședinței Consiliului profesoral, membrii acestuia fac propuneri privind membrii comisiei de evaluare a cadrelor didactice. Membrii comisiei vor fi cadre didactice care nu fac parte din Consiliul de Administrație.

În urma propunerilor înaintate de către Consiliul profesoral, Consiliul de Administrație stabilește componența comisiei alcătuită din 5 membri, dintre care un membru va fi numit responsabil.

Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Comisia de evaluare va realiza evaluarea cadrelor didactice conform fișei de evaluare/autoevaluare, a raportului întocmit de cadrul didactic și a dovezilor care susțin punctajul acordat la autoevaluare.

Pentru obținerea unui calificativ parțial, cadrele didactice vor întocmi o solicitare scrisă adresată conducerii unității școlare.

Cadrele didactice care au norma didactică în mai multe unități de învățământ au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Fiecare unitate de învățământ în care cadrul didactic nu își are funcția de bază 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.

Rezultatele activității de evaluare stau la baza hotărârii Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual sau parțial.

Raspunde: secretariatul

9.5. Depunerea cererii, a fișei de autoevaluare și a raportului de autoevaluare pentru obținerea calificativului parțial sau doar a a fișei de autoevaluare și a raportului de autoevaluare pentru obținerea calificativului anual la fiecare unitate școlară în care funcționează

Termen: cand este cazul

Raspund: cadrele didactice care solicită eliberarea unui calificativ parțial

9.6. Întrunirea Comisiei de evaluare și evaluarea fișelor de autoevaluare/evaluare pentru acordarea calificativului parțial/anual

Termen: cand este cazul

Raspund: directorul și comisia de evaluare a cadrelor didactice

9.7. Înaintarea fișelor de evaluare și a unui raport către CA

Termen: cand este cazul

Raspunde: comisia de evaluare a cadrelor didactice

9.8. Stabilirea calificativului parțial/anual în cadrul CA

Termen: cand este cazul

Raspunde: directorul și CA

9.9. Emiterea deciziei privind calificativul parțial/anual

Termen: cand este cazul

Raspunde: directorul unității

9.10. Înmânarea calificativelor cadrelor didactice

Termen: cand este cazul

Raspunde: secretariatul

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	05.04.2021	x	x	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Comisie monitorizare	Bilbor Daniela			05.04.2021			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.04.2021				
2	SECR	Alexă Maricica	05.04.2021				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2021				

Directorii unitatii scolare

- Monitorizeaza modul de aplicare a procedurii;
- Emite decizia de constituire a comisiei de evaluare a cadrelor didactice
- Anunța Comisia pentru realizarea evaluării cadrelor didactice în vederea acordării calificativului parțial (dacă este cazul)

Consiliul profesoral

- Face propuneri privind componența comisiei de evaluare a cadrelor didactice

Comisia de evaluare a cadrelor didactice

- Evaluează activitatea cadrelor didactice pe baza fișei de autoevaluare/evaluare, a rapoartelor cadrelor didactice și a dovezilor prezentate de acestea
- Realizează un raport privind evaluarea cadrelor didactice

Consiliul de Administrație

- Ia la cunoștință de raportul întocmit de comisia de evaluare a cadrelor didactice
- Acordă calificativul anual sau parțial (la solicitarea cadrelor didactice) pe baza raportului și a fișelor de autoevaluare/evaluare.

Cadrele didactice

- Solicită în scris evaluarea pentru obținerea calificativului parțial
- Depun la fiecare unitate de învățământ la care predă fișa de autoevaluare/evaluare, un raport de autoevaluare și dovezile care însoțesc fișa de evaluare
- Predau fișele de evaluare întocmite în alte unități școlare, unității în care au norma de bază.

Serviciul secretariat

- înmânează calificativul parțial sau anual cadrului didactic

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, secretariat					Ap

9.1. Realizarea de propuneri de către CP privind componența comisiei de evaluare a cadrelor didactice. Membrii CA nu pot face parte din comisie

Termen: înaintea începerii procesului de evaluare

Raspunde: directorul și CP

9.2. Stabilirea comisiei de evaluare a cadrelor didactice în cadrul CA pe baza propunerilor venite din cadrul CP. Comisia va fi constituită din 5 membri

Termen: înaintea procesului de evaluare

Raspunde: CA

9.3. Elaborarea deciziei privind comisia de evaluare a cadrelor didactice

Termen: înaintea procesului de evaluare

Raspunde: directorul unității școlare

9.4. Înmânarea deciziei membrilor comisiei de evaluare

Termen: înaintea procesului de evaluare

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Anexa 13.1.

F1 –PO- CADIR -35

ANEXA 1

DECIZIA Nr.

privind constituirea **Comisiei de evaluare a activității cadrelor didactice** din anul școlar
la nivelul Liceului Tehnologic "Grigore Antipa"

În baza:

- Hotărârii Consiliului de administrație întrunit în ședință ordinară în data de

Având în vedere:

- Prevederile art. 4, alin. (5) din O.M.E.C.T.S. 6143/2011 - privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile procedurii operaționale PO-CADIR-35 – procedură operațională privind constituirea Comisiei de evaluare a activității cadrelor didactice din anul școlar 2020-2021.

În temeiul:

- Prevederilor art. 96, alin. 1 și art. 97, alin. 2 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederilor art. 72 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării cu nr. 5447/09.09.2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Deciziei nr. 6/18/08.01.2021, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Bacău,

DIRECTORUL

Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău

Decide:

Art. 1. Se constituie **Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice în anul școlar 2020-2021**, după cum urmează:

Responsabil:

Membri:

Art. 2. Atribuțiile membrilor **Comisiei de evaluare a activității cadrelor didactice** din anul școlar sunt precizate în anexa la prezenta decizie.

Art. 3. Serviciul secretariat duce la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,

Prof. Constantin Ciofu

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	5
7. Formular evidență modificări	8
8. Formular analiză procedură	8
9. Lista de distribuire a procedurii	8
10. Anexe	9
11. Cuprins	9