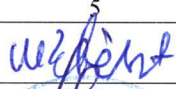
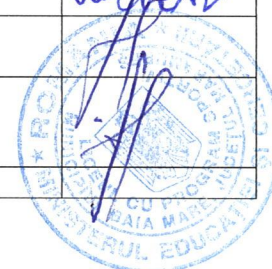


Unitatea de învățământ LICEUL CU PROGRAM SPORTIV BAIA MARE Compartimentul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO 32	Revizia: 4 Nr.de ex. : 1
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat Revizuit	EBERST MARIA	profesor	6.05.2023 10.05.2025	 
1.2.	Verificat Verificat revizia 4	STOIAN LUCIA	Director	7.05.2023 11.05.2025	
1.3.	Aprobat în CA Aprobat revizia 4	STOIAN LUCIA	Director, Președinte CA	16.05.2023 15.05.2025	

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

	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	10.06.2016
2.2.	Revizia 3	-	-	16.05.2023
2.3.	Revizia 4	-	-	16.05.2025

Unitatea de învățământ LICEUL CU PROGRAM SPORTIV BAIA MARE Compartimentul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 4 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO 32	Pagina 2 din 9
		Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzării	Exempl. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/ Operare/ Gestionare/ Evidență/ Aplicare/ Pregătire/ Arhivare	1		profesor	Eberst Maria	17.05.2025	
3.2.	Informare/ Operare/ Aplicare	-		personalul didactic, didactic auxiliar și elevi	personalul didactic didactic auxiliar	17.05.2025	
3.3.	Arhivare/ Redactare computerizată	-	Secretariat	secretar șef/ secretar	Dobra Daniela Szekely Eva	17.05.2025	
3.4.	Informare/ Aprobare	-	Management	Director	Stoian Lucia	17.05.2025	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură are scopul de a stabili modul în care se desfășoară evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică întregului personal didactic și didactic auxiliar de la Liceul cu Program Sportiv Baia Mare.

Unitatea de învățământ LICEUL CU PROGRAM SPORTIV BAIA MARE Compartimentul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 4 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO 32	Pagina 3 din 9
		Exemplar nr.: 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS NR. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- OMECTS NR.4613 din 28 iunie 2012 privind modificarea anexei nr.1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar ;
- OMEN nr.3597/18.06.2014 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011.
- Ordin Nr. 3189/27.2021 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;
- OMECTS nr. 5726 06.08.2024 privind aprobarea ROFUI;

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția
1.	Procedură operațională PO	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a procedurii operaționale	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 mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiunii care au fost aprobate și difuzate.

Unitatea de învățământ LICEUL CU PROGRAM SPORTIV BAIA MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 4 Nr.de ex. : 1
	Compartimentul MANAGEMENT	Pagina 4 din 9
		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

1. PO - Procedură operațională
2. CEAC - Comisia de evaluare și asigurare a calității
3. LPS - Liceul cu Program Sportiv Baia Mare
4. ISJMM - Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
5. ROI - Regulamentul de ordine interioară
6. ROFUIP - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Prezenta PO prezintă pașii de urmat în evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar.

8.2. Documente utilizate

Toate documentele ce derivă din prezenta PO.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : materiale informative, site, procese-verbale, liste etc.

8.3.2. Resurse umane: personalul didactic și didactic auxiliar.

8.3.3. Resurse financiare:-

8.4. MODUL DE LUCRU

Preambul

-Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada activității.

-În cazul persoanelor care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, la secretariatul liceului, evaluarea se realizează de către comisie, pe baza documentelor existente în liceu și a informațiilor furnizate de responsabilul ariei curriculare/compartimentului.

-În evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar vor fi luate în considerare și rezultatele inspecțiilor școlare/controalelor realizate în unitatea de învățământ pe parcursul anului școlar, participarea la activitățile din școală, consiliile profesionale, activitățile desfășurate în cadrul proiectelor derulate, cu finanțare prin PNRR, activitățile în cadrul comisiilor etc.

-Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului pentru perioada/perioadele în care o persoană, din categoria personalului didactic sau didactic auxiliar, și-a desfășurat activitatea la Liceul cu Program Sportiv Baia Mare.

Unitatea de învățământ LICEUL CU PROGRAM SPORTIV BAIA MARE Compartimentul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : 1
	Cod: PO 32	Pagina 5 din 9
		Exemplar nr.: 1

PAS 1. Directorul și directorul adjunct, 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, stabilesc indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar.

TERMEN: 10-15 iunie

PAS 2. Fiecare angajat are obligația să își completeze fișa de autoevaluare/evaluare și să-și întocmească raportul de autoevaluare justificativ, pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare, și să o depună la secretariat

TERMEN: 21 iunie-15 august

PAS 3. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

Fișele de autoevaluare/evaluare și rapoartele se preiau de către responsabilul comisiei de evaluare /responsabilul compartimentului de care aparține angajatul pentru evaluarea acestora.

TERMEN: 2 septembrie

PAS 4. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul 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 instituției de învățământ.

Componenta comisiei: responsabil, câte un membru pentru fiecare arie curriculară, un membru profesor pentru învățământul primar. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității până la data începerii activității de evaluare.

Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare

Unitatea de învățământ LICEUL CU PROGRAM SPORTIV BAIA MARE Compartimentul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 4 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO 32	Pagina 6 din 9
		Exemplar nr.: 1

obiectivă – punctaj acordat de către toți membrii comisiei/ compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată. Se întocmește proces-verbal.

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.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, **conform graficului** activităților de evaluare.

TERMEN:3 septembrie

PAS 6. Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa 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.

TERMEN:4 septembrie

PAS 7. Consiliul de administrație se întrunește pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Un membru al Consiliului de administrație completează fișele de evaluare pe baza punctajului și stabilește calificativul anual.

Grila de punctaj:

100-85p, calificativul FOARTE BINE

84,99-71p, calificativul BINE

70,99-61p, calificativul SATISFĂCĂTOR

Sub 60,99, calificativul NESATISFĂCĂTOR

Unitatea de învățământ LICEUL CU PROGRAM SPORTIV BAIIA MARE Compartimentul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 4 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO 32	Pagina 7 din 9
		Exemplar nr.: 1



Calificativul anual și punctajul sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de administrație.

TERMEN:5 septembrie

În termen de 3 zile, prin secretariatul liceului, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la consiliul de administrație, li se va comunica hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat.

Secretariatul va elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte angajaților care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ. Adeverința va fi depusă 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.

TERMEN:6 septembrie

PAS 8.Contestațiile asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație se depun și se înregistrează în următoarea zi lucrătoare la Secretariatul liceului.

Prin decizia directorului este numită Comisia de soluționare a contestațiilor/3-5 cadre didactice alese de consiliul profesoral care să nu facă parte din Consiliul de administrație sau dintre contestatari.

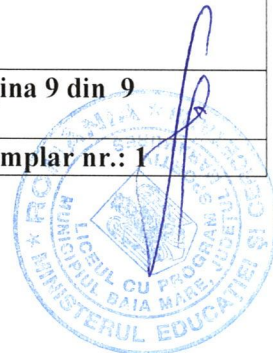
Unitatea de învățământ LICEUL CU PROGRAM SPORTIV BAIA MARE Compartimentul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 4 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO 32	Pagina 8 din 9
		Exemplar nr.: 1



9, Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 9.1.Directorul/directorul adjunct/responsabilul comisiei pentru curriculum/responsabilii compartimentelor funcționale stabilesc indicatorii de performanță.
- 9.2.Fiecare angajat își completează fișa de autoevaluare/evaluare și o depune la Secretariat în termenul stabilit.
- 9.3.Consiliul profesoral validează fișa de autoevaluare/evaluare.
- 9.4.Responsabilul comisiei pentru curriculum/responsabilii compartimentelor funcționale ridică de la Secretariat fișele pentru a realiza evaluarea.
- 9.5.Comisia/compartimentul funcțional realizează evaluarea.
- 9.6.Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa 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.
- 9.7.Consiliul de administrație acordă punctajul final.
- 9.8.Secretariatul comunică cadrelor didactice, care nu au fost prezente la evaluarea finală, hotărârea Consiliului de administrație și eliberează adeverința cu punctajul pe fiecare domeniu pentru angajații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ.
- 9.9. Secretarul șef/secretarul preia contestațiile.
- 9.10.Directorul numește Comisia de soluționare a contestațiilor.
- 9.11.Comisia soluționează contestațiile depuse în termenul stabilit și comunică răspunsul.
- 9.12.Directorul, directorul adjunct, responsabilul comisiei pentru curriculum/responsabilii compartimentelor funcționale, CEAC răspund de punerea în aplicare a prezentei PO.

Unitatea de învățământ LICEUL CU PROGRAM SPORTIV BAIA MARE Compartimentul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 4 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO 32	Pagina 9 din 9
		Exemplar nr.: 1



9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare Loc perioada	Altele
	Anexa 1 -fișa de evaluare	Secretar	director	1	LPS-BM	LPS-BM	-

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	9