Nr.4/08.09.2026

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

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Giurgiu Florin Cristian	Membru CEAC	04.09.2026	
1.2.	Verificat şi avizat	Podaru Cristina	Coordonator CEAC	07.09.2026	
1.3.	Aprobat	Preda Romeo Cătălin	Director	08.09.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediţia I, Revizia 0	Elaborarea ediţiei iniţiale	Conform O.M.E: 5726/2024, comisii permanente	Data aprobării

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Preda Romeo Cătălin	08.09.2026	
3.2.	Informare	electronic		Director	Preda Romeo Cătălin	08.09.2026	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Podaru Cristina	08.09.2026	
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Coordonator	Podaru Cristina	08.09.2026	

4. Scopul procedurii

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

Evaluarea anuală a activităţii desfăşurate de personalul didactic şi didactic auxiliar din unitate se realizează de către Consiliul de Administrație.

Prin prezenta procedură se definește calendarul şi modalităţile 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 importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul unitatii.

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

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 Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023
- Ordin nr. 4.247/13.05.2020 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. 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
- 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. 5726/2024;
- 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
- Regulamentul de organizare și funcționare al unitatii nr. 1666/08.09.2025
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului unitatii
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației și Cercetării

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1. Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	**PO** (Procedură operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
3.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminarea unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;

7.2. **Abrevieri:**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
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 şi Asigurare a Calităţii

8. Descrierea procedurii

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

Modul de lucru

La începutul fiecărui an şcolar, dar un mai târziu de data începerii cursurilor, directorul instituţiei propune spre validare Consiliului profesoral *Fişa de autoevaluare* şi *Fişa postului*, apoi aceste documente se prezintă de către preşedinte spre aprobare Consiliului de administraţie al unităţii şcolare .

Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul fiecărei unităţi/instituţii de învăţământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcţional şi câte un reprezentant al fiecărei organizaţii sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.

Formularele de autoevaluare/evaluare sunt transmise în format letric sau prin e-mail? platforma unității școlare Googleclassroom sau Adservio cadrelor didactice.

Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul unităţii/instituţiei de învăţământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii.

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

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, îşi desfăşoară activitatea în unitate o perioadă mai mică de un an şcolar, atunci evaluarea parţială 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, desfăşoară activitate în două sau mai multe unităţi sau instituţii de învăţământ, evaluarea anuală a activităţii se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcţionează. Cadrele didactice au obligaţia să îşi completeze fişele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învăţământ. Unitatea de învăţământ respectivă are obligaţia de a elibera o adeverinţă din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverinţe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învăţământ unde are funcţia de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ unde se face evaluarea finală şi acordarea calificativului.

Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.

La sfârşitul anului şcolar fiecare cadru didactic îşi face autoevaluarea si predă fişa de autoevaluare completată, împreună cu raportul justificativ la secretariatul şcolii pentru înregistrare, dar nu mai târziu de 31.08 ale anului şcolar respectiv .

La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau a consiliului de administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal."

b) Evaluarea activităţii cadrelor didactice este realizată în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar în cadrul şedinţelor/ compartimentelor funcţionale, 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 administratie fișele și procesul verbal din cadrul sedintei.

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administraţie al unităţii/ instituţiei de învăţământ.

   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;
- 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 Administratie 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 finala la ședinta CA.

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

Comisia de contestaţii este numită prin decizia directorului şi este formată din 3 -5 membri - cadre didactice din unitatea de învăţământ recunoscute pentru profesionalism şi 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 contestaţie, persoanele care au efectuat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartiment funcțional sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administraţie .

In termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, acestea se soluţionează şi se comunică în scris rezultatul .

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

Hotărârea Consiliului de administraţie este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă .

Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

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

10. Formular analiză procedură

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

11. 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

Anexa 5 Lista de difuzare a prezentei proceduri

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobareaediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţieiprocedurii	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referinţă	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	4
8.	Descrierea procedurii	5-7
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	7
10.	Formular evidență modificări	7
11.	Formular analiză procedură	7
12.	Anexe/Formulare	9-21
13.	Cuprins	8

ANEXA 1

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂŢILOR DE EVALUARE

Termene	Activităţi
iunie - august	Depunerea fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului justificativ la secretariatul unităţii
1- 5 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente Evaluarea în consiliul de administraţie Comunicarea, prin secretariatul unităţii de învăţământ, a hotărârii consiliului de administraţie către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestaţiilor Soluţionarea contestaţiilor şi comunicarea în scris a rezultatelor

ANEXA 2

STRUCTURA RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE

Nume şi prenume: _____

Specialitatea: _____

Vechimea: _____

Grad didactic, anul obţinerii: _____

Diriginte la clasa: _____

Perioada evaluată: _____

Domenii ale evaluării:

1. Proiectarea activităţii

2. Realizarea activităţilor didactice

3. Evaluarea rezultatelor învăţării

4. Managementul clasei de elevi

5. Managementul carierei şi al dezvoltării personale

6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare

7. Conduita profesională

Nota: În raport se vor trece aspecte relevante conform Criteriilor de performanţă şi indicatorilor de performanţă descrişi în fişa.

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 şedinţa comisiei de evaluare _____se discută fiecare punctaj.

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

Din evaluarea comisiei de evaluare _____rezultă:

Nr. crt.	Nume si prenume cadru didactic	Punctaj autoevaluare	Punctaj comisie EVALUARE	Calificativ

Responsabil comisie de evaluare

Membri: Condruz Mihaela Alice

Arghir Laura Andreea

Lărgeanu Florentina Antoaneta