CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SATU MARE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea personalului din CJRAE Satu Mare	Ediția 1
		Revizia Nr. de exemplare 1
	121	Pagina 1 din 6
		Exemplar nr. 1

Nr. 121 din 30.08.2024

PROCEDURĂ PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIN CJRAE SATU MARE

Aprobată în Consiliul de administrație al CJRAE Satu Mare din data de 30.08 2024

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale:

Elemente privind operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
Elaborat	Profesor consilier școlar Profesor logoped Asistent social	Ghirasin Corina Manolache Cosmina Suceveanu Marinela	
Verificat	Coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică Coordonator servicii de terapie logopedică	Havrincea Aurelia Moldovan Mădălina	
Avizat	Director	Cristea Sînziana	

Data intrării în vigoare: 01.09.2024

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

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data intrării în vigoare	Semnătura
Informare/ Avizare	Conducere CJRAE	Director	Cristea Sînziana	01.09.2024	
Informare/ Verificare	CSES	Coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică Coordonator servicii de terapie logopedică	Havrincea Aurelia Moldovan Mădălina	01.09.2024	
Informare	Conducere CJRAE	Director	Cristea Sînziana	01.09.2024	
Informare/	Conducere	Director CJRAE	Cristea Sînziana	01.09.2024	

Operare/ Aplicare	CJRAE CP	Angajaţi CJRAE			

3. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi:

a. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operaţională
2.	CJRAE Satu Mare	Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Satu Mare
3.	CEOSP	Compartimentul de evaluare, orientare şcolară şi profesională
4.	CP	Consiliul profesoral
5	ROF CJRAE/CMBRAE	Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene / al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională

4. Scopul procedurii operaţionale:
Scopul acestei proceduri este asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă şi transparentă a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi asigurarea unui sistem motivaţional care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale.

5. Domeniul de aplicare:
Această procedură se aplică personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din cadrul CJRAE Satu Mare.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale:
- Legea învăţământului preuniversitar nr.198/ 04.07.2023;
- OME nr.5701/31.07.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/ al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională;
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011
- Legea nr. 53/2023 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare

7. Descrierea procedurii operaţionale:
(1) La nivelul CJRAE Satu Mare se realizează anual evaluarea activităţii personalului didactic de predare şi didactic auxiliar conform graficului prezentat în anexa 1 din prezenta procedură, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar. La nivelul CJRAE Satu Mare se

realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Evaluarea personalului didactic de predare şi didactic auxiliar se face pe baza fişei postului şi a fişei de evaluare/ autoevaluare (care fac parte integrantă din prezenta procedură) şi are trei componente:
a) *Autoevaluarea activităţii* (conform fişei postului) realizată de fiecare angajat pe baza criteriilor din fişa de autoevaluare/evaluare şi realizarea raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.
b) *Evaluarea activităţii la nivelul comisiei de evaluare* pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
c) *Evaluarea finală* a activităţii personalului didactic/ didactic auxiliar realizată în cadrul consiliului de administraţie al CJRAE Satu Mare.
(3) Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta procedură, vor fi luate în considerare și rezultatele auditării periodice a resursei umane realizate de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată, dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/ cadrului didactic auxiliar evaluat.
(4) Fişele de post şi fişele de evaluare/ autoevaluare se elaborează anual de către directorul CJRAE Satu Mare, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară și psihologică și servicii de terapie logopedică, cu aprobarea consiliului de administraţie, ca adaptări ale fişelor cadru ale postului şi fişelor cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, conținând următoarea structură: domeniile evaluării, criteriile de performanță, indicatorii de performanță, punctajul maxim și acordat (autoevaluare, evaluare comisie, evaluare consiliul de administrație) și validarea consiliului profesoral. Acestea sunt revizuite anual de către Consiliul de Administraţie.
(5) Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi care își desfășoară activitatea în cabinetele din unități de învățământ preuniversitar, fișele de post și fișele de evaluare prevăzute la alin. (3) vor include și activitatea desfășurată de aceștia la nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare (după modelul dat de CJRAE Satu Mare, înregistrat și vizat de directorul unității de învățământ) și contribuie la realizarea evaluării.
(6) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 la prezenta procedură, validează, prin vot majoritar, fişele de autoevaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual.
(7) În situaţii excepţionale, calendarul de evaluare, fişele postului şi fişele de autoevaluare/ evaluare operaţionalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului şcolar.
(8).a. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul CJRAE Satu Mare 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 CJRAE Satu Mare.
b. Comisia de evaluare a activității personalului din cadrul CJRAE este compusă din 3 membri, după cum urmează: 2 profesori – consilieri școlari și un profesor-logoped.
. În cadrul CP se fac propuneri și se aleg membrii comisiei de evaluare a activității personalului didactic din cadrul CJRAE Satu Mare, conform graficului prezentat în anexa 1 din prezenta procedură. Primele trei persoane care întrunesc numărul cel mai mare de voturi vor face parte din comisie. Persoana cu numărul cel mai mare de voturi va fi numită responsabilul comisiei. Comisia aleasă în cadrul CP funcționează până la finalizarea procesului de evaluare.
d. Comisia se constituie prin decizie a directorului CJRAE Satu Mare până la data începerii activităţii de evaluare.
(9) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului calendaristic evaluat.

(10) Rezultatele evaluării personalului didactic de predare de către comisia de evaluare, respectiv rezultate evaluării personalului didactic auxiliar şi nedidactic de către compartimentul funcţional, stau la baza hotărârii calificativului anual de către consiliul de administraţie.
(11).a. Cadrele didactice/ didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/ calificativului acordat de consiliul de administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1 care face parte din prezenta procedură.
b. Din comisia de contestaţii nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie, care au realizat evaluarea iniţială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie.
c. Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3 membri - cadre didactice din CJRAE, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
d. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie. În cazul cadrelor didactice, membrii comisiei trebuie să aibă aceeaşi funcţie didactică ca şi persoana care a depus contestaţia.
e. Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, menţionată la alin. c, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
f. Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.
g. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din care aceasta face parte, în cadrul CJRAE Satu Mare, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.
(11) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere şcolară, servicii de terapie logopedică precum şi a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE Satu Mare, în baza fişelor de post şi a fişelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE Satu Mare la începutul anului şcolar. Eventualele contestaţii se soluţionează de către Consiliul de Administraţie al CJRAE Satu Mare.

8. Desfăşurarea procesului de evaluare

(1) Fişele de post şi fişele de evaluare/ autoevaluare se operaţionalizează anual de către directorul CJRAE Satu Mare, cu consultarea coordonatorilor serviciilor educaţionale specializate şi se aduc la cunoştinţă personalului didactic/ didactic auxiliar la începutul fiecărui an şcolar, în perioada prevăzută în anexa 1 din prezenta procedură;
(2) Responsabilul compartimentului administrativ aduce la cunoştinţă personalului nedidactic fişele de evaluare a activităţii la începutul fiecărui an calendaristic;
(3) Cadrele didactice completează fişa de evaluare a activităţii, la rubrica autoevaluare, şi o depun la secretariatul CJRAE Satu Mare, însoţită de raportul de evaluare elaborat de directorul unităţii de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea şi de raportul autoevaluare a activităţii, până la data prevăzută în anexa 1 din prezenta procedură.
(4) La solicitarea comisiei de evaluare 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
(5) Personalul nedidactic completează fişa de evaluare a activităţii, la rubrica autoevaluare, şi o depun la secretariatul CJRAE Satu Mare, până la data de 31 decembrie a fiecărui an.
(6).a Comisia de evaluare, reunită în şedinţă, completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/ evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat), în perioada prevăzută în graficul din anexa 1, şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.
c. Pentru personalul nedidactic, evaluarea se realizează în intervalul de timp stabilit de conducerea CJRAE Satu Mare, conform prevederilor legale în vigoare, de către Consiliul de administraţie al CJRAE Satu Mare .

(7).a. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
b. Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
c. Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
d. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, 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.
e. În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
f. Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 04.07.2023
(8).a. 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 consiliului de administrație.
b. Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin adeverințe, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație
(9) Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor cadrelor didactice și didactice auxiliare
a. Cadrele didactice/ didactice auxiliare nemulțumite de punctajul și/ sau calificativul acordat, pot depune contestații în perioada prevăzută în graficul din anexa 1 a prezentei proceduri.
b. Comisia de soluționare a contestațiilor reevaluează activitatea persoanei care contestă, pe baza fișei, în termen de cel mult 3 zile de la de la expirarea termenului de depunere și comunică în scris contestatarului rezultatul contestației.
d. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Conducere/director				Ap		
2	Compartimentul serviciilor educaționale specializate		V				
3	Compartimentul arhivă/secretariat						Ah

Anexe

Anexa 1 GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂŢILOR DE EVALUARE

Termene	Activităţi
15 iunie-15 august	Depunerea fişei de autoevaluare/evaluare, a raportului justificativ, a raportului directorului/ directorilor unităţii/ unităţilor de învăţământ (doar pentru personalul didactic care îşi desfăşoară activitatea în şcoli şi grădiniţe), la secretariatul CJRAE Satu Mare
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/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