 CEAC PO:	SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI-STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI-STRUCTURA Gradinita PN "Casuta Fermecata" Rachieri, Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca COMUNA VALEA CALUGAREASCA, Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INFORMAREA REGULATĂ A ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR DESPRE PROGRESUL ȘI REZULTATELE ȘCOLARE, CORIGENȚE ȘI SITUAȚII NEÎNCHEIATE	Editia:
			Revizia:

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
INFORMAREA REGULATĂ A ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR DESPRE PROGRESUL
ȘI REZULTATELE ȘCOLARE, CORIGENȚE ȘI SITUAȚII NEÎNCHEIATE**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Listoschi –Neacsu Raluca	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Mincu Viorica	Director		
1.4.	Aprobat	Mincu Viorica	Director		

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

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I				Mincu Viorica	
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 operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Management	Director	Mincu Viorica		
		Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca		
2	Consiliul de administratie	Membru	Alexandru Andreea		
3	CEAC	Responsabil	Listoschi -Neacsu Raluca		
4	Lider Sindicat	Profesor	Radu Gilica		
5.	Compartiment secretariat	Secretar -sef	Bolboasa Vasilica		
6.	Responsabilii Comisiilor Metodice	Cadre didactice			

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

- Stabilirea unor condiții de dialog școala-familie printr-o mai buna implicare si responsabilizare a partilor implicate direct in educația elevilor.

- Stabilirea metodologiei si responsabilităților celor doua parti implicate in dialog
Stabilirea modalităților prin care se realizează informarea sistematica a elevilor si parintilor privind progresul si rezultatele școlare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager in luarea deciziei;

5. Grup țintă: Părinții elevilor din clasele 0-VIII și ai preșcolarilor.

6. Introducere

Procedura de față se aplică elevilor de la clasele 0-VIII de cadrul didactic diriginte al clasei sau de către educatori sau învățători.

Scopul procedurii

Informarea scrisă adresată părinților cu situația școlară și comportamentală a copilului.

7. Documente de referință

1. Legea Educației Naționale Nr.1/2011

2. R.O.F.U.I.P. (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) Nr. 5079/2016;

3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” ;
4. Legea Calității nr.87/2006;
5. Legea nr.1/2011- Legea educației naționale ;
6. O.M.E.C.I. nr. 5132 / 10.09.2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, publicat în M.O. Partea I, Nr. 680 / 09.10.2009;

8. Descrierea activităților și responsabilităților:

1. Profesorul diriginte/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar are obligatia de a realiza ședinte cu părinții de doua ori pe semestru;
2. In scopul realizarii unei comunicari eficiente scoala-familie, profesoruldiriginte/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar, are obligatia de a realiza saptamanal orele de consiliere cu parintii si elevii; deasemenea, parintele are obligatia de a participa cel putin o data pe luna la aceste ore de consiliere in care sa fie informat in legatura cu progresul elevului, respectiv situatia disciplinara.
3. Toate intalnirile dintre parinti-elevi si profesor diriginte sunt consemnate in documentele corespunzatoare (Registrul de procese-verbale).
4. În scopul eficientizării analizei progresului/regresului scolar, situatii disciplinare - se vor realize fișe sistematice de către dirigințele clasei/invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar.
5. Completarea statisticii privind situația școlară/ elev: note obținute, absențe, media semestrială/situatie neincheiata/corigenta/repetentie;
6. Anunțarea cadrelor didactice implicate în realizarea activității de evaluare, in termenul stabilit;
7. Fiecare profesor diriginte/institutor/invatator/profesor pentru invatamant primar are obligatia de a intocmi un raport semestrial conținind informatii despre situatia scolara (progres/regres), situatia disciplinara, implicarea in activitati extrascolare, participare la concursuri si olimpiade pe care il prezinta in cadrul consiliului profesoral si in cadrul sedintelor cu parintii (pastrand confidentialitatea datelor); se include informatii privind tipurile de activități care s-au desfășurat, inițiatorul și participanți, disfuncționalități și probleme, modificări aduse în desfășurarea acestora, prezentarea dovezilor pentru ilustrarea activității.
8. Inregistrarea feedback-ului de la consiliului profesoral/CEAC/parinti si elevi privind evaluarea;
9. După încheierea situației școlare, dirigințele transmite secretariatului situatia (în formă printată și în format electronic);
10. In cadrul Consiliului Profesoral fiecare invatator/institutor/profesor diriginte, prezinta situatia care este notata in Registrul de procese-verbale ale Consiliului;
11. Situatia (corigent/repetent/promovat) este afisata la avizierul scolii;

12. Fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor diriginte completeaza instiintari catre parinti, pe care le semneaza si avizeaza doamna director.

13. Secretariatul înregistrează instiintarea în registrul de intrări-ieșiri, păstrează o copie a înștiințării în dosarul special destinat acestui scop și le returnează diriginților pentru a le trimite prin poștă pe adresa părinților.

14. Fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor diriginte pastreaza o copie a instiintarii si trimite prin posta, cu confirmare de primire, originalul.

15. Instiintarea trebuie sa fie insotita de anuntul privind calendarul examenelor de corigenta sau situatie neincheiata, pentru ca elevul si parintele sa cunoasca in timp util perioadele de reevaluare.

Anexa 1

Fișă cu înregistrarea progresului elevilor la disciplina

.....
.....
Prof......
.....

Clasa	Rezultate obținute la evaluarea septembrie					Rezultate la evaluarea sumativă la sfârșitul sem /an școlar					
Nr. elevi cu note						Nr. elevi cu note					
Sub	5-	6-	7-	8-	9-10	Sub	5-	6-	7-	8-	9-10
5	5.99	6.99	7.99	8.99		5	5.99	6.99	7.99	8.99	

Nr. de elevi care au înregistrat progres , nr. de elevi care au înregistrat regres(situația statistică s-a întocmit pe baza documentelor școlare, conform Procedurii nr.....)

Semnătura cadrului didactic,

Anexa 2


CATRE

Doamna/Domnul _____, părinte/tutore al elevului/evelei _____, din clasa _____, de la Școala Gimnazială “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca.

Vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră _____, din clasa _____, la sfârșitul semestrului al anului școlar _____, este în situație de corigență la disciplina/disciplinele _____ și are situația neîncheiată la disciplina/disciplinele _____.

Relații suplimentare puteți obține de la secretariatul școlii, tel....., sau prof. dirig. _____

Director,
.....

 CEAC PO:	SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI- STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI- STRUCTURA Gradinita PN "Casuta Fermecata" Rachieri, Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca COMUNA VALEA CALUGAREASCA, Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA	Editia:
			Revizia:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Listoschi –Neacsu Raluca	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Mincu Viorica	Director		
1.4.	Aprobat	Mincu Viorica	Director		

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

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I				Mincu Viorica	
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 operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Managment	Director	Mincu Viorica		
		Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca		
2	Consiliul de administratie	Membru	Cojocaru Mirela		
3	CEAC	Membru	Henciu Mihaela		
4	Lider Sindicat	Profesor	Radu Gilica		
5.	Comisia Orar	Profesor	Enache Ion		
6.	Compartiment secretariat	Secretar sef	Bolboasa Vasilica		
7.	Responsabili comisii metodice	Cadre didactice	Croitoru Ana-Maria Badicioiu Ana-Maria Mateescu Cristina Radu Gilica Dobrica Viorica Ghiorghiu Ciprian		

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește accesul în incinta scolii, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;
 - Procedura are drept scop securizarea accesului in incinta scolii.
- 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;
 - Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;
 - Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, parinti, alte persoane care intra in scoala.
- 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.
 - Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: Personal didactic; Parinti; Comunitate locala; Diriginti/invatatori/educatoare.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare OMEN 3027/08.01.2018.
- ROI și REgulamentul Intern al Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Valea Calugareasca;
- Orarul/Graficul PROFESORILOR de serviciu pe scoala.

7. Definiții ale termenilor

- ACCES- patrunderea în incinta unitatii de invatamant
- INCINTA UNITATII DE INVATAMANT – curtea scolii/gradinitei (ca spatiu delimitat de gardul imprejmuitor - SCOALA GIMNAZIALA “ION IONESCU” – PJ, SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI – STRUCTURA, SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI-STRUCTURA, Gradinita PN “Casuta Fermecata” Rachieri, Gradinita PN “Luminita” Valea Calugareasca), baza sportiva (terenul de sport – ca spatiu delimitat de gardul imprejmuitor la Scoala de centru, Nicovani și Rachieri);
- VIZITATOR – reprezentant legal, parinti, rude ale elevilor și personalului scolii, alte persoane (ISJPH, MEN, etc.)

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Stabilirea procedurii de acces în scoala se stabilește de către directori împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe scoala, se avizează de CP și se aprobă de CA.

8.2. Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care sunt nevoite să intre în incinta spațiului școlar.

8.3 ASIGURAREA PAZEI UNITATII DE INVATAMANT

1. Stabilirea planului de paza al unitatii de invatamant cu sprijinul de specialitate al organelor de politie din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului);

2. Paza școlii este asigurată pe timpul nopții, în intervalul orar 22.00 – 6.00;

3. Afisarea numărului de telefon al postului de politie la avizierul școlii, cunoașterea lui de către profesorul de serviciu;

4. Anunțarea organelor de politie în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

1. Se organizeaza pe toata perioada desfasurarii cursurilor, in intervalul orar : 8.00-18.00.
2. Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza de regula in zilele in care are mai multe ore in unitatea de invatamant/zi metodică - profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.
3. Vor fi cel puțin doi profesori de serviciu pe zi stabiliti in ORARUL/GRAFICUL CU PROFESORII DE SERVICIU PE SCOALA.
4. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROI, prevazute si in aceasta procedura la Anexe.
7. Accesul cadrelor didactice in curtea scolii se face pana in ora 8.00 pe intrarea principala din toate cladirile scolilor
8. Accesul elevilor si a prescolarilor in curtea scolii/gradinitei, respectiv in scoala se face pana in ora 8.00
9. Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face numai pe intrarile principale;
10. Dupa ora 8,00 portile de la intrarile principale se incuie, iar elevii nu mai au voie sa iasa din incinta scolii pana la terminarea cursurilor.
11. PROFESORII DE SERVICIU si personalul de ingrijire urmaresc respectarea incuierii portilor.
12. Accesul in incinta cladirii scolilor dupa ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principala pe baza actului de identitate;
13. Orice vizitator este trecut in registrul de la punctul de control, unde se vor mentiona data, numele si prenumele, tipul actului de identitate, seria si numar buletin, scopul vizitei, ora intrarii si ora parasirii cladirii;
14. Dupa trecerea datelor in Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscriptia VIZITATOR sau INVITAT;
15. Vizitatorii sau invitatii au sarcina de a purta ecusoanele pe toata durata prezentei in incinta spatiului scolar, de a merge numai acolo unde si-a anuntat vizita si numai insotit de catre persoana delegata in acest sens (acolo unde si-a anuntat vizita) si de a restitui ecusoanele primite la iesirea din scoala, in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;
16. Persoana desemnata pentru a insoti vizitatorul sau invitatul este anuntata de catre profesorul de serviciu; daca este solicitat un cadru didactic ce este la ora in acea perioada, se va astepta pana la pauza;
17. Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri:
 - a) la solicitarea cadrelor didactice;
 - b) la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoala;
 - c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;
 - d) la intalnirile solicitate de parinti/reprezentanti legali;
 - e) la diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate in scoala;
 - f) pentru sprijinirea elevilor prescolari si de clasa pregatitoare sau clasa I in sala de curs.
18. Parintii si reprezentantii legali astepta elevii la iesirea de la curs, la iesirele din incinta scolii;

19. Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explosive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.

20. Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport în curtea școlii, în afara de microbuzul școlii.

21. La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Atribuții ale comisiei:

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii și învățătorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat;
- Personalul de îngrijire din școală;
- Paznic de noapte.

ANEXA NR.1

LA PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA

Atributiile profesorului de serviciu pe școală

- (1) Fiecare cadru didactic din scoala are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu;**
- (2) De planificarea si organizarea serviciului pe scoala al cadrelor didactice se va ocupa conducerea scolii iar responsabilul comisiei Orar va realizeze graficul si il va afisa, la loc vizibil, in toate unitatile de invatamant.**
- (3) Cadrul didactic de serviciu pe scoala, vine cu 30 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 30 minute mai tarziu dupa terminarea acestora, asigurand accesul in unitate si imbarcarea copiilor in microbuzul scolar;**
- (4) Invatatorul si profesorul de serviciu verifica la intrarea la cursuri la prima ora existenta tinutei decente, a legitimatiei la toti elevii scolii si se asigura ca acestia nu patrund in unitate cu telefoane, substante interzise, instrumente contondente;**
- (5) Cadrele didactice au obligatia ca la sfarsitul zilei/orei finale sa insoteasca prescolarii si elevii pana la iesirea din scoala sau la microbuzul scolar;**
- (6) Scriu condica de prezenta si se asigura cataloagele;**
- (7) Asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;**
- (8) Copleteaza si monitorizeaza Registrul pentru evidenta accesului in spatiile scolii;**
- (9) Verifica incuierea portilor de acces in curtea scolii de catre personalul de serviciu in intervalul orar stabilit de procedura;**
- (10) Verifica respectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura;**

(11) Interzice accesul oricarei persoane care nu se incadreaza in cazurile stabilite de procedura;

(12) Anunta orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a dreanja ordinea si linistea in institutia de invatamant la numarul de telefon afisat in acest scop, dupa informarea prealabila a conducerii scolii;

(13) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;

(14) Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toata durata programului;

(15) Noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;


(16) Se ingrijeste ca parintii sau reprezentantii legali sa isi astepte copiii in afara spatiului scolar, in zona stabilita in procedura;

DIRECTOR,

PROF. VIORICA MINCU

RESPONSABIL CEAC,

DIRECTOR-ADJUNCT - PROF. LISTOSCHI-NEACSU RALUCA

	<p style="text-align: center;">SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI- STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI- STRUCTURA</p> <p style="text-align: center;">Gradinita PN "Casuta Fermecata" Rachieri, Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca COMUNA VALEA CALUGAREASCA, Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</p>	<p>Editia:</p> <hr/> <p>Revizia:</p>
<p>CEAC</p> <p>PO:</p>			

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente: autoevaluarea; evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Ministerul Educației este cel care aprobă Metodologia specifică.

Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

Metodologia asigură cadrul necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar și asigură un sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Definiții ale termenilor:

1. Procedură operațională: 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 unei proceduri 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 a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Procedura de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar cuprinde următoarele elemente:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Listoschi –Neacsu Raluca	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Mincu Viorica	Director		
1.4.	Aprobat	Mincu Viorica	Director		

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

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I				Mincu Viorica	
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 operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Managment	Director	Mincu Viorica		
		Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca		
2	Consiliul de administratie	Membru	Alexandru Andreea		
3	CEAC	Responsabil	Listoschi -Neacsu Raluca		
4	Lider Sindicat	Profesor	Radu Gilica		

5.	Compartiment secretariat	Secretar -sef	Bolboasa Vasilica		
6.	Responsabili Comisiilor Metodice	Cadre didactice	Croitoru Ana-Maria Badicioiu Ana-Maria Mateescu Cristina Radu Gilica Dobrica Viorica Ghiorghiu Ciprian		

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul acestei proceduri este asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea școlară

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

5.1 Aceasta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice (titulari, suplinitori, detașați, colaboratori), cadrelor didactice auxiliare (secretar, contabil, bibliotecar, etc.) și nedidactice (îngrijitor, paznic, etc.) din unitatea școlară.

5.2 Compartimentul emitent este Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate:

- a) LEGEA 87/2006 – Pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin OUG 102/2006 3 H.G. 1534:25.11.2008- Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- b) Legea educației nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare
- c) Regulamentul Intern al unitatii școlare
- d) Legea 53/2003 Codul muncii MECTS
- e) OMECTS 6143/2011
- f) OMECTS 4613/ 28.06.2012

7. Descrierea procedurii operaționale:

7.1 pentru personalul didactic și didactic auxiliar

Pasul 1:

1.1 Consiliul Profesoral validează fișele de autoevaluare/evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar conform perioadei prevăzute în graficul din metodologie;

1.2. La începutul fiecărui an școlar se distribuie tuturor fișa de autoevaluare a activității desfășurate ;

Pasul al 2-lea:

La sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar completează fișa de

autoevaluare, raportul de autoevaluare a activității în baza fișei de autoevaluare și a rapoartelor semestriale de analiză a activității și le depune la secretariatul unității de învățământ conform perioadei prevăzute în graficul prevăzut în metodologie;

Pasul al 3- lea:

3.1 Responsabilii fiecărei comisii/compartiment funcțional, completează rubrica de evaluare menționată în fișă pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în baza procesului verbal încheiat în cadrul ședinței de comisie metodică sau în cadrul ședinței compartimentelor funcționale și înaintează fișele și procesul-verbal Consiliului de Administrație

Pasul al 4- lea:

4.1 Consiliul de Administrație evaluează și acordă propriul punctaj, evaluarea finală făcându-se în prezența cadrului didactic / didactic auxiliar, pe baza documentelor justificative pentru acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administrație stabilește calificativele anuale pentru fiecare angajat în parte pe baza punctajului final de evaluare, conform grilei de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale din metodologie.

Pasul al 5- lea:

5.1. Cadrele didactice sunt informate cu privire la calificativele acordate în mod direct, dacă sunt prezente la ședința CA sau prin secretariatul unității, în termen de 3 zile, dacă nu au putut fi prezente la ședința CA.

5.2. În situația unor contestații, acestea se înregistrează la secretariat, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de comunicare a calificativului.

Pasul al 6-lea:

6.1 Se constituie, dacă este cazul, comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizia directorului, conform art.13, capitolul V din OMECTS 6143/ 2011. Contestațiile se soluționează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunere, hotărârea fiind definitivă, putând fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă conform art.14, capitolul V din OMECTS 6143/ 2011. Reprezentantul sindical din unitate poate participa, în calitate de observator, la lucrările comisiei de contestații cu drept de acces la toate documentele și consemnarea propriilor observații în procesul-verbal.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

8.1 Cadrele didactice/ didactice auxiliare au responsabilitatea unei autoevaluări corecte și realiste, în conformitate cu documentele justificative;

8.2 Responsabilii de comisii au obligația întocmirii corecte a dosarului de documente specifice care validează evaluarea fiecărui angajat;

8.3 Consiliul de Administrație are responsabilitatea evaluării cadrelor didactice/ didactice auxiliare în urma analizei atente și detaliate a documentelor prezentate.

8.4 Comisia de contestații are responsabilitatea unei analize obiective a cazurilor prezentate.

9. ANEXE

9.1 Analiza activității didactice


9.2 Raport de activitate

9.3 Fisa de evaluare

9.4. Proces – verbal din cadrul sedintei Comisiei metodice/pe compartimente

9.5 Proces-verbal din sedinta CA de acordare a calificativului

9.6 Proces-verbal din cadrul sedintei de discutare a contestatiei.

 CEAC PO:	SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI-STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI-STRUCTURA Gradinita PN "Casuta Fermecata" Rachieri, Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca COMUNA VALEA CALUGAREASCA, Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIONAREA COMISIEI DE MOBILITATE DE LA NIVELUL SCOLII GIMNAZIALE "ION IONESCU" COMUNA VALEA CALUGAREASCA	Editia: a II-a
			Revizia: 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND FUNCTIONAREA COMISIEI DE MOBILITATE DE LA NIVELUL SCOLII
GIMNAZIALE "ION IONESCU" COMUNA VALEA CALUGAREASCA**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Listoschi –Neacsu Raluca	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Mincu Viorica	Director		
1.4.	Aprobat	Mincu Viorica	Director		

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

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia II				Mincu Viorica	
2.2.	Revizia 1	X				
2.3.	Revizia 2					

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

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
1	Management	Director	Mincu Viorica		
		Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca		
2	Consiliul de administratie	Membru	Mateescu Cristina		
3	CEAC	Responsabil	Listoschi -Neacsu Raluca		
4	Comisia de mobilitate	Profesor	Radu Gilica		
5.	Compartiment secretariat	Secretar	Ion Carmen		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește componenta Comisiei de mobilitate de la nivelul unitatii scolare prin Decizia directorului;

4.2 Stabilește responsabilitățile Comisiei de mobilitate de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca;

4.3 Stabilește modalitatea de functionare și implementare a legislației în vigoare de către Comisia de mobilitate de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca.

5. Grup țintă: Cadrele didactice care solicita potrivit Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar un post/catedra în cadrul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca.

6. Introducere

Procedura de față se aplică membrilor Comisiei de mobilitate de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca și cadrelor didactice care solicita potrivit Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar un post/catedra în cadrul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca.

7. Documente de referință

1. Legea Educației Naționale Nr.1/2011

2. R.O.F.U.I.P. (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) Nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare OMEN 3027;

3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” ;

4. Legea Calității nr.87/2006;

5. Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.485/2017;

6. Ordinul nr. 3017/2018 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.485/2017

8. Descrierea activităților și responsabilităților:

1. **Directorul** unitatii de invatamnt, emite potrivit legii, Decizia de constituire a Comisiei de mobilitate de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca;

2. Comisia are minim 3 membri si un presedinte, cadre didactice cu experienta, titulare ale scolii, de preferat avand specialitati diferite.

3. Membrii Comisiei au urmatoarele responsabilitati:

- verifica cererile/dosarele de inscriere pentru ocuparea unui post/catedra din cadrul unitatii de invatamant;

- verifica documentele de studii, avizele si atestatele necesare pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante solicitate;

- verifica indeplinirea tuturor conditiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, in situatia in care unitatea de invatamant a stabilit astfel de conditii, avizate de catre inspectorul scolar;

- stabileste intrebarile si intervieveaza cadrele didactice care solicita incadrarea in sistemul de plata cu ora /cumul pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitate;


- verifica cererile/dosarele cadrelor didactice care solicita transfer/pretransfer;

- intocmeste raportul comisiei in care specifica toate activitatile desfasurate in perioadele specificate in calendarul mobilitatii;

- isi da avizul/acordul de principiu/propune spre aprobare Consiliului de Administratie acordarea transferului, incadrarea pin sistemul de plata cu ora/cumul, etc. pentru cadrele didactice solicitante.

4. Consiliul de Administratie aproba pe baza recomandarilor Comisiei de mobilitate si respectand legislatia in vigoare, ocuparea unui post/catedra vacanta de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca;

5. Secretariatul unitatii de invatamant intocmeste documentele necesare pentru ISJPH si comunica prin adresa scrisa cadrelor didactice solicitante raspunsul Comisiei de mobilitate si al Consiliului de Administratie de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca.

 CEAC PO:	SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI- STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI- STRUCTURA Gradinita PN "Casuta Fermecata" Rachieri, Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca COMUNA VALEA CALUGAREASCA, Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încadrarea în anul școlar 2018-2019 în sistemul de plata cu ora /cumul pe un post didactic/catedră vacant(ă) din cadrul SCOLII GIMNAZIALE "ION IONESCU" COMUNA VALEA CALUGAREASCA	Editia: I
			Revizia: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind încadrarea în anul școlar 2018-2019 în sistemul de plata cu ora /cumul pe un post didactic/catedră vacant(ă) din cadrul SCOLII GIMNAZIALE "ION IONESCU" COMUNA VALEA CALUGAREASCA

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Listoschi –Neacsu Raluca	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Mincu Viorica	Director		
1.4.	Aprobat	Mincu Viorica	Director		

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

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I				Mincu Viorica	

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 operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Managment	Director	Mincu Viorica		
		Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca		
2	Consiliul de administratie	Membru	Mateescu Cristina		
3	CEAC	Responsabil	Listoschi -Neacsu Raluca		
4	Comisia de mobilitate	Profesor	Radu Gilica		
5.	Compartiment secretariat	Secretar	Ion Carmen		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabileste modul de realizare al activitatii de recrutare al personalului didactic din invatamantul preuniversitar, specialisti consacrați in domeniul de specialitate al curriculei scolare, personal angajat in alte domenii de activitate, personal didactic pensionat pentru atribuirea posturilor/caterdelor/orelor ramase neocupate in regim de plata cu ora/cumul pentru anul scolar 2018-2019 de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca;

4.2 Stabileste responsabilitatile Comisiei de mobilitate de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca in vederea selectarii si acordarii avizului necesar pentru cadrele didactice care solicita incadrarea in regim de plata cu ora/cumul in cadrul unitatii scolare;

5. Grup țintă: Cadrele didactice care solicita potrivit Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar incadrarea in regim de plata cu ora/cumul in cadrul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca.

6. Introducere

Procedura de față se aplică membrilor Comisiei de mobilitate de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca si cadrelor didactice care solicita potrivit Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar incadrarea in regim de plata cu ora/cumul in cadrul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca.

7. Documente de referință

1. Legea Educației Naționale Nr.1/2011
2. R.O.F.U.I.P. (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) Nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare OMEN 3027;
3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” ;
4. Legea Calității nr.87/2006;
5. Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.485/2017;
6. Ordinul nr. 3017/2018 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.485/2017

8. Descrierea procedurii operationale

1. **Directorul** unitatii de invatamnt, emite potrivit legii, Decizia de constituire a Comisiei de mobilitate de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugaresca;

2. Primirea cererilor și dosarelor la secretariatul unitatii de invatamant potrivit calendarului mobilitatii (20-24.08.2018)

3. Membrii Comisiei au urmatoarele responsabilitati:

- verifica cererile/dosarele de inscriere;
- verifica documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante solicitate;
- realizeaza modelul de interviu;
- promovarea interviului se realizeaza cu un minim de 40 puncte și un maxim de 60 puncte;
- în cazul egalității de punctaj între doi solicitanți pentru același post/catedra/ore, departajarea se face în funcție de C.V., documentele depuse la dosar și a criteriilor prevăzute la Capitolul XII, Secțiunea a II-a din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019;
- stabilesc, respectând calendarul mobilitatii, data și ora la care se susține interviul;
- intervieveaza cadrele didactice care solicita încadrarea în sistemul de plata cu ora /cumul pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitate;
- presedintele Comisiei întocmește raportul comisiei în care specifică toate activitățile desfășurate în perioadele specificate în calendarul mobilitatii;
- își dau avizul și propun spre aprobare Consiliului de Administrație încadrarea în sistemul de plata cu ora/cumul, pentru cadrele didactice solicitante conform rezultatelor obținute la interviu.

4. Cadrele didactice care solicita încadrarea în anul școlar 2018-2019 în sistemul de plata cu ora /cumul pe un post didactic/catedră vacant(ă) în cadrul unitatii de invatamant, au urmatoarele responsabilitati:

- verifica daca indeplinesc conditiile prevazute in Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019;

- intocmesc documentele necesare si le depun la secretariatul unitatii de invatamant respectand calendarul mobilitatii;

- se prezinta la ISJPH pentru sedinta de directionare, conform calendarului mobilitatii;

- prezinta C.V.-ul si sustin interviul in fata Comisiei de mobilitate de la nivelul Scolii Gimnaziale „Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca;

5. Consiliul de Administratie aproba pe baza recomandarilor Comisiei de mobilitate si respectand legislatia in vigoare, incadrarea in sistemul de plata cu ora/cumul, pentru cadrele didactice solicitante de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca;

6. Secretariatul unitatii de invatamant intocmeste documentele necesare pentru ISJPH si comunica prin adresa scrisa cadrelor didactice solicitante raspunsul Comisiei de mobilitate si al Consiliului de Administratie de la nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca.

9. ANEXE

ANEXA 1

METODOLOGIA - CADRU PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2018-2019

Capitolul XII

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar pe perioadă determinată cu personal didactic calificat și în regim de cumul/plata cu ora

Secțiunea a II-a


Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar cu personal didactic de predare calificat în regim de cumul sau de plată cu ora

(7) În perioada prevăzută în Calendar, inspectoratul școlar repartizează, în ședință de repartizare, în ordine:

- a) cadrele didactice titulare rămase cu restrângerea de activitate nesoluționată prin detașare în interesul învățământului pentru restrângere de activitate nesoluționată;
- b) cadrele didactice titulare rămase cu norma didactică incompletă pentru completarea normei didactice, conform prezentei Metodologii;
- c) cadrele didactice titulare prin detașare la cerere, conform prezentei Metodologii;
- d) candidați cu studii corespunzătoare postului rămași nerepartizați sau cu norma incompletă, conform art. 90;
- e) candidați repartizați după concursul național din sesiunea 2018 și candidați repartizați în baza rezultatelor obținute la concursurile de titularizare 2017, 2016, 2015, 2014, 2013 sau 2012 în etapele anterioare, care nu s-au prezentat la posturi didactice/catedre și care solicită o nouă repartizare, conform art. 90;
- f) personalul didactic de predare titular care a solicitat încadrarea în cumul/regim de plata cu ora, rămas neîncadrat, selectat în baza criteriilor stabilite la alin. (8);
- g) specialiști consacrați în domeniul de specialitate al curriculei școlare și personal calificat, angajat în alte domenii de activitate, care au solicitat încadrarea în regim de cumul/plata cu ora, rămași neîncadrați, selectați în baza criteriilor stabilite la alin. (8);
- h) personalul didactic pensionat calificat rămas neîncadrat, care nu depășește cu cel mult 3 (trei) ani vârsta legală de pensionare, selectat în baza criteriilor stabilite la alin. (8);
- i) personalul didactic pensionat calificat, care depășește cu 3 (trei) ani vârsta legală de pensionare, rămas neîncadrat, selectat în baza criteriilor stabilite la alin. (8).

(8) Pentru departajarea personalului didactic prevăzut la alin. (7) lit. f)-i) se aplică, în ordine următoarele criterii:

- a) domiciliul în localitatea în care solicită postul;
- b) continuarea activității didactice în aceeași unitate de învățământ în care a funcționat și în anul școlar anterior;
- c) rezultatul obținut la interviu;
- d) gradul didactic;
- e) nota/media obținută la examenul pentru obținerea gradului didactic;
- f) media obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice

 CEAC PO:	SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI- STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI- STRUCTURA Gradinita PN "Casuta Fermecata" Rachieri, Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca COMUNA VALEA CALUGAREASCA, Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EVALUAREA ELEVILOR	Editia:
			Revizia:

P R O C E D U R Ă

P R I V I N D E V A L U A R E A E L E V I L O R

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Listoschi –Neacsu Raluca	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Mincu Viorica	Director		
1.4.	Aprobat	Mincu Viorica	Director		

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

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I				Mincu Viorica	
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 operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
1	Management	Director	Mincu Viorica		
		Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca		
2	Consiliul de administrație	Membru	Alexandru Andreea		
3	CEAC	Responsabil	Listoschi -Neacsu Raluca		
4	Lider Sindicat	Profesor	Radu Gilica		
5.	Compartiment secretariat	Secretar șef	Bolboasa Vasilica		
6.	Comisii metodice	Responsabili comisii metodice			

Procedura operațională „Privind evaluarea rezultatelor elevilor” corespunde clauzei 4.2 din SR EN ISO 9001:2000, ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management al calitatii în Școala Gimnazială ”Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca

1. SCOP:

Scopul acestei proceduri este: Stabilirea unui set unitar de reguli pentru evaluarea rezultatelor la învățatura pe parcursul semestrelor, sau vacanțele școlare, conform prevederilor MEN.

2. DOMENIU:

Procedura se aplică de către directori, învățătorii și profesorii unității școlare.

3. REFERINȚE NORMATIVE:

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar MENCS Nr. 5079/2016
- b) Legea Învățământului nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 87/2006, privind asigurarea calității educației.

4. DESCRIEREA PROCEDURII:

Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psiho-pedagogice ale elevilor si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrari scrise;
- b) activitati practice;
- c) referate, portofolii si proiecte;
- d) interviuri;
- e) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educatiei Nationale ori de inspectoratul scolar Prahova.

- In invatamantul preuniversitar, evaluarile se concretizeaza, de regula, prin note de la 10 la 1.
- In clasele din invatamantul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectand reglementarile Ministerului Educatiei Nationale.
- Notele/calificativele acordate se comunica, in mod obligatoriu, elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev, de catre profesorul/invatatorul care le acorda si se comenteaza cu parintii.
- Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de note/calificative este de doua.
- Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin o nota/ un calificativ in plus fata de numarul de note/calificative prevazut la alin. (4) al prezentului articol, ultima nota/ultimul calificativ fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.
- Disciplinele la care se sustin teze se stabilesc de Ministerul Educatiei si Cercetarii (Limba si literatura romana, Matematica, Istorie sau Geografie la alegere pentru clasa a VIII-a)
- Tezele se sustin incepand cu a doua jumatate a semestrului (nu mai tarziu de 3 saptamani de incheierea semestrului).
- Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestriala, se analizeaza cu elevii intr-o ora scolara special destinata si se trec in catalog cu cel putin doua saptamani inaintea incheierii semestrului.
- Tezele se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar si pot fi consultate de parintii elevilor, in prezenta profesorului care predica disciplina de studiu respectiva si care a acordat nota.

- La clasele I-a - IV-a se stabilesc calitative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.
- Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda note si nu li se incheie media la aceasta disciplina, in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.
- Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical in semestrul ” sau „scutit medical in anul scolar ”, specificandu-se documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, avand insa incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele lor de la aceste ore se consemneaza in catalog si genereaza efectele prevazute de legislatia in vigoare.
- Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuala 6,00/calificativul suficient.
- Sunt declarati repetenti:
 - a) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00/calificativul ”insuficient”, respectiv mai mica de 7,00;
 - b) elevii corigenti care nu se prezinta la examen sau care nu promoveaza examenul la cel putin o disciplina;
 - c) In invatamantul primar, repetentia apare numai dupa finalizarea ciclului de achizitii fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la incheierea clasei I, se gasesc in situatia de la aliniatul 1, vor ramane in colectivele in care au invatat in clasa I si vor intra intr-un program de remediere/recuperare scolara, realizat de invatatorul clasei, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Asistenta Psihopedagogica.
- Consiliul profesoral din unitatea de invatamant valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale si anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza, in procesul-verbal, mentionandu-se numele celor promovati, corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica, in scris, parintilor/ tutorilor legali, de catre diriginte/invatator, in cel mult 10 zile de la incheierea fiecarui semestru/an scolar.

- Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/dirigintele comunica parintilor/tutorilor legali, in scris, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.
- Situatiia scolara anuala a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afiseaza la avizierul unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la incheierea cursurilor.
- In alte situatii decat cele prevazute in prezentul regulament, nici un document scolar nu poate fi facut public fara acordul elevului/absolventului, daca este major, sau al parintelui/tutorelui legal, cu respectarea ARTICOLUL 83 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

5. RESPONSABILITĂȚI :

Respectarea prezentei proceduri este obligatorie pentru directorii, invatatorii si profesorii unitatii scolare.

6. DISPOZIȚII FINALE:

Procedura va fi difuzată tuturor cadrelor didactice unitatii scolare.