


|   |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
|  <b>LICEUL TEHNOLOGIC</b><br><b>„H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI</b> | <b>Procedura operațională:</b>                             |                  | <b>Data elaborării: 24.09.2008</b><br><b>Data reviziei: 16.09.2019</b> |
|   | <b>„Procedura privind evaluarea personalului didactic”</b> |                  |  |
|   | <b>COD: PO 3.08</b>  |                  |  |
|   | <b>Ediția 1</b>  | <b>Revizia 1</b> |  |

## PROCEDURA – EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

### SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de evaluare a cadrelor didactice. Procedura este elaborată pe baza Ordinului nr. 3597/2014 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, având în vedere Statutul personalului didactic (Legea educației nr. 1/2011), Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMENCS nr. 5079/31.08.2016), ROI, Contractul colectiv de muncă și Ordinul nr. 3597/2014 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.

### OBIECTUL PROCEDURII


Această procedură se aplică fiecărui cadru didactic.

### ARIA DE CUPRINDERE

Procedura se adresează personalului didactic de la Liceul Tehnologic „H. Vasiliu” Podu Iloaiei.

### RESPONSABILITĂȚI

- **ale cadrelor didactice:**
  - să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în OMEN nr. 3597/2014, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate, precizați în anexa 2 din metodologie, aprobați în Consiliul de Administrație și obligațiile prevăzute în fișa postului;
  - să se autoevalueze la sfârșitul anului școlar completând fișa de evaluare aprobată prin OMEN nr. 3597/2014 (anexa 1), respectând indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați la nivel de școală, precizați în anexa 2 din metodologie;
  - să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat;
  - să participe la ședința de catedră în care se face evaluarea colegială;
  - să participe la ședința Consiliului de Administrație în care se susține interviul de evaluare;
- **ale responsabililor de catedră/arii curriculare:**
  - să organizeze la sfârșitul anului școlar ședința de catedră/arie curriculară în care să se punctajul de evaluare colegială pentru toți membrii catedrei;
  - să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale etc.) atunci când este solicitat;

|  |  |                  |  |
|--|--|------------------|--|
|  <b>LICEUL TEHNOLOGIC</b><br><b>„H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI</b> | <b>Procedura operațională:</b>                             |                  | <b>Data elaborării: 24.09.2008</b><br><b>Data reviziei: 16.09.2019</b> |
|  | <b>„Procedura privind evaluarea personalului didactic”</b> |                  |  |
|  | <b>COD: PO 3.08</b>  |                  |  |
|  | <b>Ediția 1</b>  | <b>Revizia 1</b> |  |

- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toți membrii catedrei;
- să predea la conducerea școlii fișele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) și de responsabilul de catedră (evaluarea colegială);
- **ale conducerii școlii:**
  - să primească fișele de evaluare de la responsabilii de catedră și să solicite cadrului didactic/responsabilului de catedră dovezi, atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final;
  - să organizeze interviurile de evaluare în ședințele Consiliului de Administrație;
  - să prezinte dovezi atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de Consiliul de Administrație;
  - să medieze diferențele existente între cele trei evaluări pe baza dovezilor prezentate;
  - să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație.

## CONȚINUTUL PROCEDURII

### **Pasul I:**

Pe parcursul anului școlar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea.

### **Pasul II:**


Cadrul didactic completează fișa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării, pe care o predă la responsabilul de catedră.

### **Pasul III:**

Responsabilul de catedră organizează la sfârșitul anului școlar ședința de catedră în cadrul căreia se va face evaluarea colegială și predă conducerii școlii fișele de evaluare cu primele două coloane completate.

### **Pasul IV:**

Conducerea școlii analizează fișele de evaluare, întocmește graficul de desfășurare a interviurilor de evaluare și propune Consiliului de Administrație punctajul pentru coloana a treia din fișa de evaluare. Atunci când există diferențe între cele trei coloane cu punctaje care afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunța cadrul didactic, respectiv responsabilul de catedră, să prezinte în Consiliul de Administrație dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul școlii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administrație să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale.

|   |  |  |                                    |
|---|--|--|------------------------------------|
|  <b>LICEUL TEHNOLOGIC</b><br><b>„H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI</b> | <b>Procedura operațională:</b>                             |  | <b>Data elaborării: 24.09.2008</b> |
|   | <b>„Procedura privind evaluarea personalului didactic”</b> |  |                                    |
|   | <b>COD: PO 3.08</b>  |  |                                    |
| <b>Ediția 1</b>   | <b>Revizia 1</b>   |  |                                    |

### **Pasul V:**

În Consiliul de Administrație se susține interviul de evaluare și se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administrație.

Atunci când, pentru un domeniu al evaluării, diferențele existente între cele trei etape de evaluare determină diferențe între calificativul acordat domeniului respectiv, în Consiliul de Administrație se analizează dovezile existente, se mediază conflictul și se aprobă calificativul final.

Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administrație pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la ședință.

### **DOCUMENTE**

- fișa de evaluare conform OMEN nr. 3597/2014 (anexa 1);
- indicatorii de performanță și descriptorii de calitate elaborați de școală (anexa 2 din metodologie);
- portofoliul personal al cadrului didactic (va fi prezentat doar la cererea responsabilului de catedră sau de conducerea școlii, atunci când există diferențe de punctaje în evaluare);
- dosarul catedrei (va fi prezentat doar la cererea conducerii școlii atunci când există diferențe de punctaje în evaluare);
- fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control întocmite de conducerea școlii (se vor prezenta în C.A. doar când există diferențe de punctaje în evaluare);
- registrul de procese verbale încheiate la ședințele Consiliului de Administrație.

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>ELABORAT: prof. ing. Ion Crîșmaru</b>   |                    |
| <b>VERIFICAT: prof. ing. Elena Cătărău</b> |                    |
| <b>APROBAT: prof. ing. Vasile Cătărău</b>  |                    |
| <b>COPIA NR.:</b>                          | <b>DIFUZAT LA:</b> |
| <b>NUMELE ȘI SEMNĂTURA:</b>                |                    |