



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO 1.16</b>	Data elaborării: 16.05.2011
<b>EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE</b>		

<b>Elaborat</b>	Profesor: Serban Anisoara	Semnătura:
<b>Verificat</b>	Director: prof. Dumitru Elena	Semnătura:
<b>Aprobat</b>	Director: prof. Geanta Maria	Semnătura:
<b>Arhivat</b>	Profesor: Serban Anisoara	Semnătura:

Număr de înregistrare:	
Procedură discutată în Consiliul profesoral din data:	
Procedură validată în Consiliul de administrație din data:	

**PROCEDURA  
EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE**

Exemplar numărul \_\_\_1\_\_\_\_\_  
Data intrării în vigoare: 20.05.2011

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	6.12.2011	prof. Dumitru Elena	
2	28.09.2012	prof.Dumitru Elena	
3	14.10.2013	prof.Dumitru Elena	
4	21.09.2015	prof. Serban Anisoara	

## Referințe:

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;  
Ordin nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar modificat prin OMEC 3597/18.06.2014 .

## Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe

### 1. Scopul procedurii

Evaluarea cadrelor didactice se realizează anual, după încheierea anului școlar.

În vederea creșterii calității performanței profesionale, evaluarea cadrului didactic se realizează pe baza criteriilor de performanță. Se urmărește stabilirea clară a responsabilității cadrului didactic și măsurarea gradului în care aceasta a fost îndeplinită.

### 2. Aria de cuprindere

Procedura se aplică cadrelor didactice ale Liceul Tehnologic „Mihai Eminescu”, Slobozia.

### 3. Responsabilități

- Managementul Liceul Tehnologic „Mihai Eminescu” ;
- Consiliul de administrație al evaluarea cadrului didactic „Mihai Eminescu” ;
- Cadre didactice ;
- Responsabilii comisiilor metodice ;
- C.E.A.C.
- Serviciul secretariat.

### 4. Conținutul procedurii

#### Managementul unității

- Elaborează și aprobă, până la începutul anului școlar, fișele de post, fișele de evaluare și alte documente necesare evaluării cadrelor didactice ;
- Fișa de evaluare este instrumentul care stabilește domeniile de evaluare, criteriile de performanță și punctajul aferent fiecărui domeniu ;
- Evaluează fiecare cadru didactic și apreciază activitatea acestuia prin completarea fișei de evaluare;

#### Consiliul de administrație

- Pe baza principiilor descentralizării, stabilește:
  - Indicatorii de performanță aferenți fiecărui criteriu ;
  - Punctajul alocat fiecărui criteriu.
- Realizează, pentru fiecare cadru didactic, în cadrul interviului de evaluare completarea fișei finale de evaluare ;
- Mediază diferențele existente între cele trei aprecieri și stabilește calificativul final, pe baza dovezilor prezentate.

### C.E.A.C.

- Realizează lista dovezilor necesare pentru atestarea atingerii indicatorilor de performanță - conținutul portofoliului profesorului;

### Responsabilii comisiilor metodice

- prezintă în cadrul comisiei, la începutul anului școlar, fișa de evaluare a cadrului didactic ( proces verbal de luare la cunoștință);
- prezintă lista documentelor/dovezilor necesare atestării realizării indicatorilor de performanță prevăzuți în fișă;
- urmăresc, pe parcursul anului școlar, activitatea cadrelor didactice din cadrul comisiei;
- realizează, la sfârșitul anului școlar, în cadrul comisiei metodice, evaluarea colegială a fiecărui cadru didactic (proces verbal în care se va consemna punctajul obținut de fiecare cadru didactic);
- depun, la termen (până la sfârșitul anului școlar), rapoartele de autoevaluare și fișele de evaluare ale membrilor catedrei, la conducerea școlii pentru a fi supuse analizei Consiliului de administrație.

### Cadrul didactic

- ia la cunoștință de conținutul fișei de evaluare și de dovezile corespunzătoare pentru atingerea indicatorilor de performanță;
- completează, pe parcursul anului școlar, portofoliul personal (dovezi necesare stabilirii punctajului și atestării atingerii indicatorilor);
- realizează, la sfârșitul anului școlar, raportul de autoevaluare și completează pe baza acestuia fișa de evaluare;
- înregistrează documentele realizate la secretariatul școlii și le depune la responsabilul comisiei metodice pentru a fi supuse evaluării colegiale;
- participă la interviul de evaluare în fața Consiliului de administrație, în care se va completa fișa finală de evaluare;
- prezintă dovezile care să ateste obiectivitatea punctajului acordat pe fiecare indicator în parte (portofoliul personal);
- poate depune contestație, privind calificativul acordat, în termen de 5 zile din momentul în care a primit documentul privind calificativul final.

### Serviciul secretariat

- Transmite fiecărui cadru didactic documentul ce atestă calificativul obținut (semnare de primire a documentului) în urma evaluării.

## **5. Monitorizarea procedurii**

Va fi realizată de managementul școlii.

## **6. Analiza procedurii**

Se va realiza în decursul unui an școlar.

## **7. Anexe**

Anexa – Fișa de evaluare a cadrului didactic