

<b>DOMENIUL</b>	<b>C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>
<b>CRITERIUL d. PROCEDURI DE EVALUARE PERIODICĂ A CALITĂȚII CORPULUI PROFESORAL</b>	
<b>INDICATOR</b>	<b>1.1 EVALUAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII CORPULUI PROFESORAL</b>

<b>Elaborat</b>	<b>Profesor: Ichim Oana</b>	<b>Semnătura:</b>
<b>Verificat</b>	<b>Profesor: Plaesu Veronica</b>	<b>Semnătura:</b>
<b>Aprobat</b>	<b>Director: Jipu Gabriela</b>	<b>Semnătura:</b>

# PROCEDURA

## EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE

**Data intrării în vigoare: 1.09.2012**

<b>Revizuire</b>	<b>Data</b>	<b>Persoana responsabilă</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>16.12.2013</b>	<b>Farcas Marius</b>	
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			

### **Cuprins:**

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

### **Lista de difuzare:**

<b>Exemplar Nr.</b>	<b>Destinatar document</b>	<b>Data difuzării</b>	<b>Semnătura de primire</b>
	Cadrele didactice		

## **1. Scopul procedurii :**

Scopul acestei proceduri este de a descrie metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic, constituind document al sistemului calității.

## **2. Aria de cuprindere :**

Procedura se aplică în cadrul Școlii "Titu Maiorescu" Iasi pentru evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic.

## **3. Responsabilități :**

### 3.1. Directorul școlii:

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.
- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea activității.

### 3.2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC

- avizează procedura.
- monitorizează aplicarea procedurii.
- verifică procedura din punct de vedere al sistemului de management.

## **4. Conținutul procedurii :**

### Cadrul legislativ:

- OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
- Fișa cadru a fost detaliată pe indicatori de performanță prin adăugarea unei rubrici cu precizarea dovezilor în baza cărora se va justifica punctajul acordat în fișă.
- Fișa de autoevaluare/evaluare se aduce la cunoștința cadrelor didactice pe bază de adresă de înștiințare.

### Etapetele autoevaluării/evaluării anuale:

## **1. Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității se va face în perioada 15 iunie – 31 august.**

Fiecare cadru didactic va completa fișa de autoevaluare/evaluare în baza unui raport de autoevaluare, urmărind criteriile de performanță cuprinse în fișă. Pentru justificarea punctajului acordat, cadrele didactice vor pregăti portofoliul personal cu documentele aferente anului școlar anterior, urmărind dovezile precizate în fișa de autoevaluare/evaluare la rubrica indicatori de performanță.

## **2. Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic.**

**3. Evaluarea colegială se va face** în cadrul colectivelor de catedră/comisie metodică. Responsabilii de catedră/comisie metodică vor convoca ședințe de evaluare colegială în baza unui convocator semnat de toți membrii catedrei/comisiei metodice.

În cadrul ședințelor de evaluare colegială, fiecare cadru didactic își va prezenta fișa de autoevaluare, modelul simplificat aprobat la nivelul școlii, **susținută de raportul de autoevaluare și de portofoliul personal**. Punctajul propus prin autoevaluare va fi supus spre aprobare colectivului de catedră. În cazul în care nu va fi aprobat punctajul propriu, se va reevalua fișa, se vor solicita dovezile din dosarul personal și se va alcătui un nou punctaj, care va fi din nou supus votului membrilor comisiei metodice. Deciziile se iau prin majoritate simplă.

Completarea fișei de evaluare va fi realizată de către responsabilul de catedră/comisie metodică.

#### **4. Evaluarea în cadrul Consiliului de Administrație.**

Evaluarea se va face în prezența cadrului didactic care va argumenta, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație punctajul acordat.

Consiliul de Administrație poate solicita clarificări suplimentare necesare procesului de evaluare.

În situația în care cele două calificative, autoevaluare și evaluare în comisia metodică nu coincid membrii Consiliului de Administrație vor reevalua cadrul didactic pe baza portofoliului personal.

**5. Calificativ acordat:** Fișa de evaluare cuprinzând punctajul și calificativul propus pentru anul școlar anterior va fi adusă la cunoștința cadrelor didactice în cadrul Consiliului de Administrație, cu semnătură de luare la cunoștință și precizarea termenului de contestație.

**6. Consiliului de Administrație va comunica prin secretariatul unității de învățământ toate rezultatele finale, către toate cadrele didactice care nu au putut fi prezente la evaluarea finală.**

**7. Depunerea contestațiilor.** Contestațiile vor fi înaintate în scris, înregistrate la secretariatul școlii. Se va motiva contestația și se vor preciza explicit argumentele favorabile contestației.

**8. Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor:** Consiliul de Administrație va evalua contestațiile, în baza documentelor solicitate de către membrii acestuia și va stabili calificativul final pentru toate cadrele didactice care au funcționat în unitatea școlară în anul școlar.

**9. Copiile fișelor de evaluare,** cu precizarea calificativului final acordat, vor fi depuse la secretariatul școlii, la dosarele personale ale cadrelor didactice de către direcțiunea școlii, la încheierea etapei de evaluare. Fișa nr.2 în original se înmânează cadrului didactic pe bază de semnătură.

**10. Evaluarea finală va fi centralizată într-un tabel și va fi afișată la avizierul școlii.**

**Observații:**

- Cadrele didactice care fac parte din două comisii metodice vor participa la ședințele organizate de ambele comisii, vor completa fișe de autoevaluare/evaluare în ambele comisii. Punctajul final va fi stabilit în favoarea cadrului didactic, în ședința Consiliului de Administrație al școlii.

- Evaluarea în comisia metodică va avea în vedere toate particularitățile activităților didactice: nivelul diferit de pregătire al claselor, locația de desfășurare a cursurilor, imposibilitatea de a realiza ore în spații adecvate, etc. Evaluarea va urmări preocuparea și realizarea de către cadrul didactic a progresului școlar în planurile cognitive, al dezvoltării personalității, al integrării în mediul școlar și social.

Cadrele didactice care nu vor respecta calendarul procedurii vor fi evaluate, conform calendarului, în cadrul catedrei/comisiei metodice și de Consiliul de Administrație al școlii.

**5. Monitorizarea procedurii;**

Se face de către directorul unității, directorul adjunct și membrii CEAC.

**6. Analiza procedurii:**

Se realizează anual sau la modificarea legislației.

**7. Anexe**

Fișa de evaluare