|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI**  **ASIGURAREA CALITĂŢII** | **PROCEDURA OPERAŢIONALĂ**  **Privind**  **EVALUAREA PERFORMANŢELOR PERSONALULUI DIDACTIC** | Editia: I  Nr.exemplare: 7  Nr. pagini: 14  COD: P.O. 29 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborat** | Prof. Istrate Diana | Semnătura: |
| **Data: 02.09.2014** |
| **Verificat** | Director prof. Avadanei Daniela | Semnătura: |
| **Aprobat** | Director prof. Avadanei Daniela | Semnătura: |

**Lista de difuzare:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exemplar nr.** | **Destinatar document** | **Data difuzării** | **Semnătura de primire** |
| **1.** | Istrate Diana CEAC | 09.09.2014 |  |
| **2.** | Responsabilii de arii curriculare | 09.09.2014 |  |
| **3.** | Director prof. Avadanei Daniela | 09.09.2014 |  |
| **4.** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revizuire** | **Data** | **Persoana responsabilă** | **Semnătura** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |

**CUPRINS**

1. Scop
2. Arie de cuprindere
3. Responsabili
4. Continut
5. Anexe
6. **SCOP**

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de evaluare a cadrelor didactice.

Procedura este elaborată pe baza OMECI nr. 4595/22.07.2009, având în vedere Statutul personalului didactic (Legea 128/1997), Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (OMEC 4925/2005), Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă, Legea privind norma didactică (Legea 109/1999) şi OMECI nr. 4595/22.07.2009.

1. **ARIE DE CUPRINDERE**

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice din unitatea de invatamant – Scoala Gimnaziala “George Cosbuc”, Ploiesti.

**3.RESPONSABILI**

**Cadrele didactice trebuie :**

-să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în OMECI nr. 4595/2009, indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate aprobaţi în Consiliul de Administraţie şi obligaţiile prevăzute în fişa postului;

- să se autoevalueze la sfârşitul anului şcolar completând fişa de evaluare aprobată prin OMECI nr. 4595/2009 (anexa 1), respectând Indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate aprobaţi la nivel de şcoală;

- să deţină în portofoliul personal dovezile care susţin punctajul acordat şi să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat;

- să participe la şedinţa de catedră în care se face evaluarea colegială;

- să participe la şedinţa Consiliului de Administraţie în care se susţine Interviul

**Responsabilii de catedra/ arii curriculare trebuie:**

- să organizeze la sfârşitul anului şcolar şedinţa de catedră/arie curriculară în care să se discute punctajul de evaluare colegială pentru toţi membrii catedrei;

- să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale etc.) atunci când este solicitat;

- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toţi membrii catedrei;

- să predea la conducerea şcolii fişele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) şi de responsabilul de catedră (evaluarea colegială);

**Conducerii scolii trebuie :**

- să primească fişele de evaluare de la responsabilii de catedră şi să solicite cadrului didactic/ responsabilului de catedră dovezi, atunci când diferenţele existente între punctajul de autoevaluare şi cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final;

- să organizeze interviurile de evaluare în şedinţele Consiliului de Administraţie;

- să prezinte dovezi atunci când există diferenţe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale şi cele propuse de Consiliul de Administraţie;

- să medieze diferenţele existente între cele trei evaluări pe baza dovezilor prezentate;

- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administraţie.

**4.CONTINUT**

Pasul I

Pe parcursul anului şcolar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile

pe baza cărora se face autoevaluarea.

Pasul II

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

Pasul III:

Responsabilul de catedră organizează la sfârşitul anului şcolar şedinţa de catedră în cadrul căreia se va face evaluarea colegială şi predă la conducerea şcolii fişele de evaluare cu

treia din fişa de evaluare.

Pasul IV:

Conducerea şcolii analizează fişele de evaluare, întocmeşte graficul de desfăşurare a

interviurilor de evaluare şi propune Consiliului de Administraţie punctajul pentru rubrica a treia din fisa de evaluare. Atunci când există diferenţe între cele trei punctaje, se va anunţa cadrul didactic, respectiv responsabilul de catedră, să prezinte în Consiliul de Administraţie dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul şcolii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administraţie să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale.

Pasul V:

În Consiliul de Administraţie se susţine interviul de evaluare şi se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administraţie.

Atunci când, pentru un domeniu al evaluării, diferenţele existente între cele trei etape

de evaluare determină diferenţe între calificativul acordat domeniului respectiv, în Consiliul de

Administraţie se analizează dovezile existente, se mediază conflictul şi se aprobă calificativul final.

Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administraţie pentru

fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la şedinţă.

**Documente:**

* fişa de evaluare conform OMECI nr. 4595/2009 (anexa 2 la Metodologia de evaluare anuală a activității cadrelor didactice), cu indicatori de performanță li descriptori de calitate elaborati de scoala;
* portofoliul personal al cadrului didactic (va fi prezentat doar la cererea responsabilului de catedră sau de conducerea şcolii, atunci când există diferenţe de punctaje în evaluare);
* dosarul catedrei (va fi prezentat doar la cererea conducerii şcolii atunci când există

diferenţe de punctaje în evaluare);

* fişele de asistenţă sau alte documente de monitorizare şi control întocmite de conducerea şcolii (se vor prezenta în C.A. doar când există diferenţe de punctaje în evaluare);
* registrul de procese verbale încheiate la şedinţele Consiliului de Administraţie.

**5.ANEXE**

**FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL**

**PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

**CATEDRA ........................**

Numărul fişei postului………………………………………

Numele şi prenumele cadrului didactic…

Specialitatea…

Perioada evaluată…anul scolar

Calificativul acordat…

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domenii ale evaluării** | **Criterii de performanţă** | **Indicatori de performanţă** | **Punctaj maxim** | **Punctaj acordat** | | | **Validare consiliul profesoral** |
| **Autoe**  **valuare** | **Evaluare comisie** | **Evaluare CA** |
| **1.Proiectarea activitătii** | 1.1.Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei | 1. Documentele de proiectare ce coreleaza conţinutul activităţilor de învăţare cu obiectivele generale, prevederile programei şi numărul de ore afectate.  2. Documentele de invatare/evaluare adaptate la particularitatile grupei/clasei de elevi. | **2**  **2** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.4.Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii. | 1. Implicarea cadrului didactic în cel puţin două activităţi extracurriculare la nivelul unităţii şcolare  2. Planul activitatilor extracurriculare proiectat pe baza consultării elevilor şi stabilirea de obiective educaţionale în concordanţă cu reglementările în vigoare si planul managerial al scolii  3. Consemnarea/dovedirea valorificării activităţilor extraşcolare în cadrul activităţilor didactice de specialitate sau a celor educative.  4. Materiale de diseminare a rezultatelor privind activitatile extracurriculare in cadrul catedrei sau a consiliului profesoral. | **2**  **2**  **2**  **2** |  |  |  |  |
|  |  | **15** |  |  |  |  |
| **2. Realizarea activităţilor didactice** | 2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice. | 1. Documente care atesta conceperea unor strategii didactice care sa valorizeze metodele interactive si formarea de competente (comunicare, lucru in echipa, cooperare, leadership, toleranta si managementul diversitatii)  2. Documente care atesta faptul ca strategiile didactice valorizeaza teoria in conexiuni concrete cu mediul economic, politic, social actual (exemple, analize, corelatii cu realitatea factica) | **2**  **2** |  |  |  |  |
| 2.2.Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice-inclusiv resurse TIC. | Integrarea instrumentelor web 2.0. (realizarea blog-uri, wiki, media s.a.) în demersul didactic (planuri de lectie, produse ale elevilor) | **2** |  |  |  |  |
| 2.3.Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate. | 1.Diseminarea rezultatelor în cadrul activităţilor metodice, prin sesiuni de comunicări, informari, publicaţii sau prezentari.  2.Realizarea de analize si propunerea de masuri ameliorative in cadrul sedintelor de catedra (analize, procese verbale) | **2**  **2** |  |  |  |  |
| 2.4.Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare , participarea la acţiuni de voluntariat. | 1. Implicarea cadrului didactic in cel putin un proiect de voluntariat in scopul dezvoltarii personale a elevilor.  2. Pregatirea elevilor pentru participarea la concursuri si olimpiade scolare.  3. Participarea la simpozioane scolare.  4. Dovezi ale desfasurarii activitatilor si inregistrarea efectelor atitudinale, comportamentale si cognitive.  5. Implicarea cadrului didactic in organizarea unor competitii scolare, olimpiade sau cercuri metodice. | **2**  **2**  **2**  **2**  **2** |  |  |  |  |
| 2.5.Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de  „a învăţa să înveţi” . | * Cunoaşterea metodelor active şi selectarea activităţilor de învăţare în care se pot aplica aceste metode. * Integrarea în activităţile de învăţare, în fiecare semestru, a metodelor activ-participative * Existenţa unui mecanism de (auto)evaluare a eficienţei metodelor aplicate | **1**  **2**  **2** |  |  |  |  |
|  |  | **25** |  |  |  |  |
| **3. Evaluarea rezultatelor învăţării** | 3.1.Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare. | 1. Participare la sedintele de catedra  2. Participare la procesul de stabilire a indicatorilor din FISA de evaluare a cadrului didactic.  3. Realizarea de interasistente si a  documentelor aferente (fisa de evaluare a lectiei) | **2**  **2**  **2** |  |  |  |  |
| 3.2.Aplicarea testelor predictive , interpretarea şi comunicarea rezultatelor. | Documente diagnostic (testari initiale), analiza rezultatelor si planul de masuri ameliorative. | **3** |  |  |  |  |
| 3.3.Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică. | Realizarea bazei de date (date elevi clase) pentru utilizarea platformei INSAM.  Proiectarea a cel putin doua teste de evaluare prini utilizarea platformei de INSAM si aplicarea lor online (statistici clase). | **2**  **2** |  |  |  |  |
| 3.4.Promovarea autoevaluării şi interevaluării. | Fise de autoevaluare – anexe plan de lectie | **2** |  |  |  |  |
| 3.5.Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali. | Realizarea a cel putin un chestionar privind satisfactia beneficiarilor educationali. | **2** |  |  |  |  |
| 3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educaţionalca element central al evaluării rezultatelor învăţării. | Promovarea evaluarii alternative prin metoda proiect/ portofoliu - esantion | **3** |  |  |  |  |
|  |  | **20** |  |  |  |  |
| **4.**  **Managemen**  **tul clasei de elevi** | 4.1.Stabilirea unui cadru adecvat  (reguli de conduită, atitudini , ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi. | 1.Asigurarea condiţiilor materiale şi psihologice necesare desfasurarii lecţiei  2.Asigurarea spaţiului de lucru pentru elevi, mijloace şi auxiliare didactice necesare | **1,5**  **1,5** |  |  |  |  |
| 4.2.Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale. | 1.Relaţionarea buna cu elevii;  2.Comunicarea eficienta cu elevii: ton, ritm, stil | **1,5**  **1,5** |  |  |  |  |
| 4.3.Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor. | Preocuparea cadrului didactic pentru cunoaşterea grupurilor de educabili şi depistarea/cunoaşterea cazurilor care necesită abordări speciale; alegerea strategiilor optime, adaptate fiecărui caz special de educabil.  Conlucrarea profesorului cu consilierul psihopedagog din unitatea de învăţământ sau cu instituţiile specializate; capacitatea de integrare a tuturor educabililor fără discriminare.  Asigurarea unei consilieri corecte a elevilor | **1,5**  **1,5**  **1,5** |  |  |  |  |
| 4.4.Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică. | Capacitatea de a explica regulile sociale, de a evalua obiectiv comportamentul social al elevului.  Motivarea si corectarea comportamentului elevului prin aplicarea recompenselor si sanctiunilor.  Promovarea valorilor de interculturalitate. | **1,5**  **1,5**  **1,5** |  |  |  |  |
|  |  | **15** |  |  |  |  |
| **5. Managemen**  **tul carierei şi al dezvoltării personale** | 5.1.Valorificarea competenţelor ştiinţifice , didactice şi metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecţionare. | Creşterea procentului de promovabilitate / a performanţelor faţă de anul şcolar precedent – plan de pregatire a elevilor pentru examenul de bacalaureat.  Utilizarea la lecţie a unor tehnici, metode şi resurse moderne achizitionate prin participarea la activitatile de formare continua/perfectionare  Diseminarea informatiilor obtinute in urma cursurilor de formare/perfectionare, in cadrul comisiilor metodice/consiliilor profesionale | **1**  **1**  **2** |  |  |  |  |
| 5.2.Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil | Participarea activa la activitatile comisiei metodice. Elaborarea şi prezentarea semestrială a cel puţin unui material sau o activitate metodică. | **1** |  |  |  |  |
| 5.3.Realizarea /actualizarea portofoliului profesional şi dosarului personal | Gradul de completare a portofoliului profesional şi dosarului personal | **2** |  |  |  |  |
| 5.4.Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii ( cu elevii , personalul şcolii , echipa managerială şi beneficiarii din cadrul comunităţii-familiile elevilor ) | Realizarea comunicării formale cu conducerea şcolii, celelalte cadre didactice, cu elevii, cu părinţii, cu alte instituţii şi părţi interesate de la nivelul comunităţii.  Asigurarea corespunzătoare a calităţii limbajului utilizat în comunicare profesor-elev, profesor-profesor, profesor-părinte. Folosirea stimulentelor pozitive în comunicarea didactică | **1**  **1** |  |  |  |  |
| 5.5.Manifestarea atitudinii morale şi civice ( limbaj , ţinută , respect , comportament ), respectarea şi promovarea deontologiei profesionale. | Asigurarea decenţei propriei ţinute | **1** |  |  |  |  |
|  |  | **10** |  |  |  |  |
| **6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii** | 6.1.Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale. | Elaborarea / participarea la proiecte, parteneriate educative: coordonator, membru echipa | **5** |  |  |  |  |
| 6.2.Promovarea ofertei educaţionale. | Realizarea de materiale de promovare a ofertei educationale (video, foto, prezentari)  Participarea la Targul ofertelor educationale | **2**  **1** |  |  |  |  |
| 6.3.Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade , concursuri, competiţii, activităţi extracuriculare. | Promovarea imaginii scolii – materiale diseminare activitati/ proiecte scoala.  Participare si rezultate la concursuri, competitii, proiecte extracurriculare. | **1**  **2** |  |  |  |  |
| 6.4.Realizarea / participarea la programe / activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar, familie şi societate | Participarea la programe/campanii/activitati de prevenire a comportamentelor nesanatoase. | **2** |  |  |  |  |
| 6.5.Respectarea normelor , procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţămâmt precum şi a sarcinilor suplimentare. | Completarea documentelor PSI si ISU  Participarea la simularile PSI si ISU organizate anual. | **1** |  |  |  |  |
| 6.6.Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei | Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei | **1** |  |  |  |  |
|  |  | **15** |  |  |  |  |
|  |  |  | **100** |  |  |  |  |

Data: Nume şi prenume: Semnături:

Cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie:

Director:

Membrii CA: