

ORDIN nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

În baza prevederilor art. 92 alin. (1) din Legea educației naționale nr. [1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. [536/2011](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,
ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

Art. 1

Se aprobă Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, prevăzută în anexa *) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. [4.595/2009](#) privind aprobarea criteriilor de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 554 din 10 august 2009, și orice dispoziții contrare.

Art. 3

Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu

ANEXA: METODOLOGIA din 1 noiembrie 2011 DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

☐CAPITOLUL I: Dispoziții generale

☐Art. 1

Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, numită în continuare Metodologie, 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.

☐Art. 2

☐(1)Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1 la prezenta metodologie, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2-31, care fac parte integrantă din prezenta metodologie.

(3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

(4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(6) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 la prezenta metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

☐Art. 3

Metodologia are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

☐Art. 4

(1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de

autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II: Baza metodologică

Art. 5

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

Art. 6

Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

CAPITOLUL III: Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 7

(1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

(i) Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;

(ii) Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

(iii) Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;

(iv) Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

(i) Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

(ii) Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

(iii) Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

(iv) Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

(v)Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

☐**c)**Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

- (i)Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- (ii)Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- (iii)Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
- (iv)Promovarea autoevaluării și interevaluării;
- (v)Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- (vi)Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

☐**d)**Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- (i)Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient -, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- (ii)Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- (iii)Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- (iv)Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică.

☐**e)**Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- (i)Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- (ii)Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
- (iii)Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- (iv)Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
- (v)Manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

☐**f)**Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

- (i)Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- (ii)Promovarea ofertei educaționale;
- (iii)Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
- (iv)Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
- (v)Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- (vi)Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

(3)Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei metodologii.

☐**CAPITOLUL IV: Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar**

☐**Art. 8**

(1)Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

(2)Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3)La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

☐**Art. 9**

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintază fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

☐ Art. 10

(1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

☐ (4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. [1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

☐ Art. 11

(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

☐ CAPITOLUL V: Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

☐ Art. 12

(1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexai, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

☐ Art. 13

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

☐**Art. 14**

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

☐**Art. 15**

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

☐**CAPITOLUL VI: Dispoziții finale**

☐**Art. 16**

Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, informații, ordine publică și securitate națională se realizează pe baza prevederilor prezentei metodologii și a normelor proprii.

☐**Art. 17**

- Anexele de la nr. 1 la nr. 31 sunt parte integrantă a prezentei metodologii.

☐**Art. 18**

Prevederile prezentei metodologii intră în vigoare începând cu anul școlar 2011-2012.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 824 bis din data de 22 noiembrie 2011