

Nr \_\_\_\_\_

Aprobată în CA al LTV din data \_\_\_\_\_

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

## P.O. 103 – 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Vasiloiu Elena-Corina	Responsabil elaborare proceduri	4.07.2018	
<b>1.2.</b>	Verificat	Popa Cristina-Aurora	Responsabil CEAC	9.07.2018	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Vasiloiu Elena-Corina	Director	10.07.2018	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	PO.40-1	elaborare	10.07.2018
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Popa Cristina-Aurora	10.07.2018	
3.2.	Informare	2	Management	Director	Vasiloiu Elena-Corina	10.07.2018	
3.3.	Aplicare	3	Toate ariile curriculare	-	-	10.07.2018	
3.4.	Aplicare	4	Cadrele didactice	-	-	10.07.2018	
3.5.	Evidență	5	CEAC	Responsabil CEAC	Popa Cristina-Aurora	10.17.2018	
3.6.	Arhivare	6	CEAC	Secretar CEAC	Stancu Victoria Mădalena	10.07.2018	

## 4. Scopul procedurii operaționale

### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de personalul didactic și didactic auxiliar din Liceul Tehnologic Vitomirești se realizează de către Consiliul de Administrație.

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar al LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI.

### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

- Asigură existența documentației adecvate derulării evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar din LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI.

#### **4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.**

#### **4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:**

- Sprijină directorul Liceului Tehnologic Vitomirești în luarea deciziei, alte organisme abilitate în acțiuni de control.

#### **4.5. Alte scopuri ale procedurii:**

##### **4.5.1. Scopuri generale**

- Realizarea circuitului informațional în vederea evaluării personalului didactic și didactic auxiliar, conform prevederilor legislative în vigoare;
- Comunicarea ierarhică eficientă;
- Eficientizarea procesului de evaluării personalului didactic și didactic auxiliar, de către Consiliul de Administrație al LTV, conform prevederilor legislative în vigoare;
- Existența documentației adecvate derulării evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar;

##### **4.5.2. Scopuri specifice:**

- Stabilirea unui set de reguli care să asigure evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI, pe arii curriculare;
- Asigurarea corectitudinii și transparenței în cazul evaluării activității cadrelor didactice din LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI, conform prevederilor legislative în vigoare, pe arii curriculare;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea și avizarea documentelor aferente acestei activități;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.

### **5. Domeniul de aplicare**

#### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată:**

- Evaluarea activității cadrelor didactice din LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI, județul Olt.

#### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Prezenta procedură este aplicată de către:

- Directorul LTV;
- Responsabilii de arii curriculare din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI;
- Membrii Consiliului de Administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI;
- Cadrele didactice ale unității de învățământ;

### **6. Documente de referință**

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016;
- Metodologia anuală de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OM nr. 6143/2011;
- LEGEA 87/2006 – Pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin OUG 102/2006;

- H.G. 1534:25.11.2008- Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Regulamentul intern al Liceul Tehnologic Vitomirești;
- Legea 53/ 2003 Codul muncii;
- ORDIN Nr. 4613 din 28 iunie 2012 privind modificarea anexei nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	PO ( Procedura Operațională )	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Activitate	Ansamblu de acte fizice, intelectuale și morale realizate în scopul obținerii unor rezultate;
5.	Autoevaluarea activității	Activitate realizată de fiecare cadru didactic care a lucrat efectiv în unitatea de învățământ minim 90 zile și încadrarea a fost de minim de $\frac{1}{2}$ norma, prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare. Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun, conform procedurii de evaluare elaborate.
6.	Personal didactic	Profesorii
7.	Personal didactic auxiliar	Secretar, Administrator financiar, Administrator de patrimoniu, Bibliotecar, Informatician

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
10.	CA	Consiliul de administrație
11.	LTV	Liceul Tehnologic Vitomirești

## 8. Descrierea procedurii operaționale de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Directorul și directorul adjunct, împreună cu responsabilii de arii curricular, stabilesc indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru tot personalul didactic și didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în *Anexa 1* validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul Liceului Tehnologic Vitomirești. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitate, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în Liceul Tehnologic Vitomirești o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de  $\frac{1}{2}$  normă.

Calificativul parțial va fi acordat de CA al LTV 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.

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități 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.

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

Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza **fisei cadru de autoevaluare/evaluare**, anexa a prezentei proceduri, 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.

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 si valorizarea activităților;
  - iv. Organizarea si desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
  - v. Formarea deprinderilor de studiu individual si in echipa in vederea formarii/dezvoltării competentei de "a învăța să înveți".
- c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:
- i. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare si a rezultatelor activităților de evaluare;
  - ii. Aplicarea testelor predictive, interpretarea si comunicarea rezultatelor;
  - iii. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unica;
  - 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 performanta:
- i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduita, atitudini, ambient - , pentru desfășurarea activităților in conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
  - ii. Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situațiilor conflictuale;
  - iii. Cunoașterea, consilierea si tratarea diferențiată a elevilor;
  - iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de buna practica.
- e) Domeniul Managementul carierei si al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:
- i. Participarea si valorificarea competentelor 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 in interiorul si in afara unității cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala si in cadrul comunității;
  - v. Manifestarea atitudinii morale si civice, respectarea si 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 scolii in comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
  - iv. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire si combatere a violentei si 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 activa in crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform fișelor de autoevaluare.

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația sa își completeze *fișa de autoevaluare* (Anexa 5) a activității desfășurate și să o depună, împreuna cu *raportul de autoevaluare* a activității (structura conform *Anexei 2*), la secretariatul unității de învățământ, în perioada 15 iunie – 15 august.

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

La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a CA, 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.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în *Anexa 1* a prezentei proceduri.

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 procedură.

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 înaintează fișele și procesul-verbal (model *Anexa 3*) din cadrul ședinței CA.

La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește CA al LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

CA al LTV 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 CA acordarea punctajului la autoevaluare.

CA completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

În baza punctajului final acordat, CA stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Hotărârea CA 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.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către CA sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința CA.

Hotărârea CA 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 CA (*Anexa 4*).

### **Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor**

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de CA, în conformitate cu graficul prevăzut în *Anexa 1*, parte integrantă a prezentei proceduri.

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

*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.

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

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

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

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.

## 9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		2	3	4	5	6
1	- Responsabilul cu elaborarea procedurilor (Vasiloiu Elena-Corina) - Responsabilii de arii curriculare / compartimente	E				
2	Responsabil CEAC (Popa Cristina-Aurora)		V			
3	Director (Vasiloiu Elena-Corina)			A		
4	Personalul didactic și didactic auxiliar				Ap.	
5	Secretar CEAC (Stancu Victoria-Mădalena)					Ah.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Anexa 1 – Graficul / calendarul activităților de evaluare;
- Anexa 2 – Structura raportului de autoevaluare;
- Anexa 3 – Proces verbal arie curriculară / compartiment
- Anexa 4 – Tabel calificative CA;
- Anexa 5 – Fișe de autoevaluare personal didactic și didactic auxiliar;



## 11. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9

## ANEXE

### Anexa 1

#### GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Pana la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

### Anexa2

#### Structura raportului de autoevaluare

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_

Vechimea: \_\_\_\_\_

Grad didactic, anul obținerii: \_\_\_\_\_

Diriginte la clasa: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

#### ***Domenii ale evaluării:***

1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Evaluarea rezultatelor învățării
4. Managementul clasei de elevi
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
7. Conduita profesională

**Nota:** În raport se vor trece aspecte relevante conform Criteriilor de performanță și indicatorilor de performanță descriși în fișă.

**Proces - verbal,**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ cu prilejul evaluării PERSONALULUI DIDACTIC / PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, în vederea acordării calificativului anual.

Procedura evaluării este următoarea \*:

- Autoevaluarea și întocmirea raportului de autoevaluare;
- Evaluarea în comisia metodică / compartiment;
- Evaluarea de către Consiliul de Administrație al liceului;
- Validarea fișelor în Consiliul Profesoral al Liceului Tehnologic Vitomirești;

După ce personalul didactic / personalul didactic auxiliar s-au autoevaluat, în ședința catedrei / compartimentului se discută fiecare punctaj.

După definitivarea punctajelor fișele se predau Consiliului de Administrație pentru acordarea punctajelor finale și a calificativelor apoi se validează în Consiliul profesoral.

Din evaluarea comisiei metodice / compartimentului rezultă:

<b>Nr.crt.</b>	<b>Nume și prenume profesor</b>	<b>Punctaj autoevaluare</b>	<b>Punctaj comisie</b>	<b>Calificativ</b>	<b>Semnătura</b>

\*Conform metodologiei stabilite prin OMECTS nr. 6143/ 2011.

Semnătura  
Responsabil arie curriculară

---

**Tabel nominal**  
**cu calificativele obținute de personalul didactic**  
**care au funcționat în cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești**  
**în anul școlar 2017-2018 conform hotărârii CA din data \_\_\_\_\_**

Nr.crt.	Nume și prenume profesor	Punctaj autoevaluare	Punctaj comisia metodică	Punctaj CA	Calificativ CA
1.	Argeșanu Maria-Roxana				
2.	Boștină Alina-Elena				
3.	Boștină Doru-Constantin				
4.	Bubulincă Maria				
5.	Bubulincă Paraschiva				
6.	Capanu Elena-Luminița				
7.	Chică Maria				
8.	Chițan Gheorghe Narcis				
9.	Ciungu Maria				
10.	Cojocaru Filofteia				
11.	Cosmescu Marinela				
12.	Crăciun Mihaila				
13.	Drăgușin Maria				
14.	Dumitru Crina				
15.	Enache Gabriela				
16.	Ene Gheorghe				
17.	Fugărețu Marian-Cosmin				
18.	Grigorie Marius				
19.	Iordache Maria-Adriana				
20.	Panait Mihaela				
21.	Pășoiu Maria-Rodica				
22.	Pîrcălăbelu Mircea-Narcis				
23.	Pîrcălăbelu Vătafu Florentina				
24.	Popa Cristina-Aurora				
25.	Popa Elena-Andrada				
26.	Popescu Adam				
27.	Popescu Elena				
28.	Rizoiu Simona-Mihaela				
29.	Rotea Zoia				
30.	Stancu Victoria-Mădalena				
31.	Stuparu Medonia				
32.	Tănase Ștefania				
33.	Tărășescu Gheorghe				
34.	Tolbaru Mihaela				
35.	Trașcă Constantin				
36.	Vasiloiu Elena-Corina				
37.	Vitan Daniela				
38.	Zamfir Cristina-Octavia				

Director, Prof. Vasiloiu Elena-Corina

**Tabel nominal**  
**cu calificativele obținute de personalul *didactic auxiliar***  
**care au funcționat în cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești**  
**în anul școlar 2017-2018 conform hotărârii CA din data \_\_\_\_\_**

Nr.crt.	Nume și prenume profesor	Punctaj autoevaluare	Punctaj comisia metodică	Punctaj CA	Calificativ CA
1.	Boștină Alina-Elena				
2.	Rotea Maria-Denisa				
3.	Capanu Elena-Luminița				
4.	Radu Elena				
5.	Brutaru Dorina-Alexandra				

Director, Prof. Vasiloiu Elena-Corina