

FIȘĂ DE AUTO(EVALUARE) PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT – SESIUNEA 2024

SECRETARI

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

PERIOADA EVALUATĂ: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Aprobată în Comisia Paritară
de la nivelul ISJ Dâmbovița din 29.04.2024

Inspector școlar general
ISJ Dâmbovița
Prof. Adriana Magdalena TUDOSE

Președinte
Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița
Prof. Marius POPESCU

Președinte
Sindicatul Învățământ „Spiru Haret” Dâmbovița
Prof. Haralambie RIZA



Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	AUTO-EVALUARE	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
I.	GRADUL DE ÎNDEPLINIRE A SARCINILOR	48 p				
a)	Implicare în elaborarea încadrării cu personal didactic a unității de învățământ (fișa de încadrare) - 0,80 p/ an Documente justificative : copii conform cu originalul decizii	4 p				
b)	Elaborarea procedurilor activităților desfășurate -3 p/ procedură Documente justificative : copii conform cu originalul proceduri semnate și aprobate în C.A. al unității)	15 p				
c)	Implicare în elaborarea orarului școlii – 0,80 p/ an Documente justificative : copii conform cu originalul decizii	4 p				
d)	Membri în diferite comisii organizate la nivelul școlii : Lapte și corn,					

	titularizare la nivelul unității, mobilitatea personalului didactic, burse sociale, Euro 200, Bani de liceu, burse profesionale, transport școlar max 1 p/ comisie/ an Documente justificative : copii conform cu originalul decizii	25 p				
II.	COMPLEXITATEA ACTIVITĂȚILOR	74 p				
a)	Unitate cu : -40-60 posturi- 5 p - 61-100 posturi – 8 p	8 p				
b)	Rezultatele controalelor din ultimii 5 ani efectuate de I.S.J, ITM, ARACIP – 3 p/ raport de control favorabil Documente justificative: copii conform cu originalul rapoarte de control	15 p				
c)	Completarea și eliberarea actelor de studii/ documentelor școlare - licee tehnologice– 18 p - licee teoretice și colegii - 16 p - școli gimnaziale peste 600 elevi – 8 p - școli gimnaziale până la 600 elevi – 6 p - CCD, CSS, CJRAE, Palatul Copiilor – 3 p	18 p				
d)	Complexitatea muncii în funcție de numărul elevilor/ cursanților din unitate : - până la 300 – 6 p - 301- 600 – 8 p - 601-800 – 10 p - peste 800 – 12 p - CCD, CSS, CJRAE, Palatul Copiilor – 3 p	12 p				
e)	Participarea fără remunerație în calitate de inițiator/ coordonator/ colaborator/ membru în proiecte cu finanțare UE Documente justificative : copii conform cu originalul decizie, adeverințe etc.	4 p				
f)	Participarea la olimpiade, programe, proiecte, concursuri pe meserii, , competențe profesionale, comisii recunoscute la nivel local, județean, național – 2 p/ comisie	10 p				

	Documente justificative : copii conform cu originalul decizii, adeverințe etc.					
g)	Centru de examen/ corectură examene naționale (bacalaureat, titularizare, definitivat, evaluare națională) – 2 p/ comisie Documente justificative : copii conform cu originalul decizii, adeverințe etc.	6 p				
h)	Activitate sindicală la nivel unității de învățământ (membru comisie paritara, comisia de dialog social) Documente justificative : copii conform cu originalul decizii, adeverințe etc.	1 p				
III.	ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII	23 p				
a)	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul propriu 1p/ an Documente justificative : copii conform cu originalul planuri manageriale.	5 p				
c)	Activitatea neremunerată desfășurată în cadrul unor comisii de lucru la solicitarea I.S.J. ori a altor instituții/ unități de învățământ – 3,6 p/ comisie Documente justificative : copii conform cu originalul decizii, adeverințe etc.	18 p				
IV.	DEZVOLTARE PERSONALĂ	3 p				
a)	Participarea la diferite forme de perfecționare, cursuri, cercuri în specificul postului organizate de CCD, ISJ, ME -0,50 p/ curs Documente justificative : copii conform cu originalul certificate, atestate, adeverințe etc.	2,5 p				
b)	Participarea la diferite forme de perfecționare/ cursuri în alte domenii/ specializări –0,10 p/ curs Documente justificative : copii conform cu originalul certificate, atestate, adeverințe etc.	0,5 p				
V.	CREȘTEREA PRESTIGIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	2 p				
a)	Activități desfășurate în parteneriat cu comunitatea locală/ asociații/ fundații/ instituții publice etc., având ca scop creșterea prestigiului unității de învățământ. – 0,4 p/ activitate	2 p				

	Documente justificative : copii conform cu originalul decizii, adeverințe.					
	TOTAL GENERAL	150 puncte				
			Semnătură candidat	Semnătură inspector școlar	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

NOTĂ (Extras din Procedura Operațională privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2024):

Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (1) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Documentele din dosar **nu** se introduc în folii de plastic, **NU** se leagă cu spirală, ci se pun în dosar/ biblioraft.

1. Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:

- a) opisul dosarului, **în două exemplare**, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime în învățământ;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f) raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
- g) declarația pe propria răspundere prin care candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4;
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează.

2. Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă se înscriu următoarele informații:

- categoria de personal pentru care candidează (personal didactic de predare, disciplina _____/ personal didactic de conducere/îndrumare și control);
- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
- unitatea de învățământ;
- postul didactic/catedra pe care este încadrat;
- vechimea efectivă în învățământul preuniversitar;
- date de identificare (anexa nr.5).

3. Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare, la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit, în numerotarea paginilor.

Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.

Candidatul are obligația să organizeze documentele din dosar precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.

În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/ olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării građației de merit organizat în următorii 2 ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. Coloana *Punctaj autoevaluare*, din fișa de (auto)evaluare, se completează de către candidat cu menționarea punctajelor aferente criteriilor și subcriteriilor și al punctajului total. Candidatul semnează fișa de (auto)evaluare.

După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.