



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița

Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;

E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



GRILA DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT - 2018

SECRETARI

01.09.2012 - 31.08.2017

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 14.05.2018	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Sorin ION	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Emil POAMĂ	
Președinte Sindicatul Învățământului Preuniversitar FEN - DB Prof. Maria MITROI	

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	26 p				
a)	Implicare în elaborarea încadrării cu personal didactic a unității de învățământ (fișa de încadrare)-3 p	3 p				
b)	Elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate/comisiilor în care activează -2 p/ procedură	10 p				
c)	Implicare în elaborarea orarului școlii	2 p				
d)	Ordonarea și arhivarea documentelor compartimentului	2 p				
e)	Gestionarea documentelor pentru resursa umană	2 p				
f)	Înregistrarea și actualizarea informatică a datelor (Revisal, EduSal, SIIIR)					

	<ul style="list-style-type: none"> - lucru în echipă – 3 p - individual - 5 p 	5 p				
g)	Asigurarea fluxului informațional dintre instituție/ reprezentant legal/ instituții ierarhic superioare (M.E.N., C.J., I.S.J., Primărie)	2 p				
II.	Complexitatea activităților	44 p				
a)	Unitate cu : -intre 50 posturi-100 posturi – 5 p -până la 50 de posturi– 2 p	5 p				
b)	Rezultatele controalelor din ultimii 5 ani efectuate de I.S.J., Primărie, Curtea de Conturi, DSP, ITM, ARACIP etc. – 2 p/ raport de control favorabil	10 p				
c)	Tipul unității : <ul style="list-style-type: none"> - licee tehnologice– 10 p - licee teoretice și colegii - 8 p - CCD, CJRAE, Palatul Copiilor – 8 p - școli gimnaziale – 6 p 	10 p				
d)	Complexitatea muncii în funcție de numărul elevilor/ cursanților din unitate : <ul style="list-style-type: none"> - până la 400 – 2 p - 401- 800 – 4 p - peste 800 – 6 p - CCD -6 p - CJRAE, Palatul Copiilor – 5 p 	6 p				
e)	Participarea în calitate de colaborator/ membru în proiecte cu finanțare UE	2 p				
f)	Participarea la programe, proiecte, concursuri, comisii recunoscute la nivel local, județean, național – 1 p/ comisie	10 p				
g)	Activitate sindicală la nivel unității de învățământ (membru comisie paritara, comisia de dialog social)	1p				
III.	Asumarea responsabilității	22 p				
a)	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul propriu	2 p				
b)	Activitate desfășurată, în afara fisei postului (membru în diferite comisii, bani de liceu , euro 200, etc.) la nivel de unitate -2 p/comisie	10 p				
c)	Activitatea desfășurată în cadrul unor comisii de lucru la solicitarea I.S.J. ori a altor persoane juridice – 2 p/ comisie	10 p				

IV.	DEZVOLTARE PERSONALĂ	7 p				
a)	Participarea la diferite forme de perfecționare, cursuri, cercuri în specificul postului organizate de CCD -1 p/ curs	2 p				
b)	Participarea la diferite forme de perfecționare/ cursuri în alte domenii/ specializări –1 p/ curs	2p				
c)	Studii: -superioare de lungă durată – 3 p -superioare de scurtă durată –2 p -medii-1 p	3 p				
V.	Creșterea prestigiului unității de învățământ	1 p				
a)	Activități desfășurate în parteneriat cu comunitatea locală/ asociații/ fundații/ instituții publice etc., având ca scop creșterea prestigiului unității de învățământ	1 p				
	TOTAL GENERAL	100 puncte				
			Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradației de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2018)

1. Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (2) 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.**

2. Dosarul cuprinde:

a) OPISUL dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității 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 (Anexa nr. 1 la prezenta procedură);

c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;

- d) adeverință de vechime;
- 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 se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform Anexei 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, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul, conform precizărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.

Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă vor fi înscrise următoarele informații:

- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
- unitatea de învățământ;
- postul didactic/catedra pe care este încadrat;
- categoria de personal pentru care candidează (personal didactic de predare, disciplina _____/ personal didactic de conducere/îndrumare și control).

3. Candidatul are obligația:

- a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la:
 - îndosărierea documentelor justificative;
 - scrierea în opis a numerelor de pagină;
 - numerotarea paginilor (pieselor) din dosar.
 - b) să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.
- Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează.
 - Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.