



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

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

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

PERIOADA EVALUATĂ: _____

Aprobată în Comisia Paritară
de la nivelul ISJ Dâmbovița din data de 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
1.	Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță - 105 PUNCTE					
a.	Cantitatea	30 p.				
a.1.	număr de elevi aparținând categoriilor pentru care se recomandă mediere școlară, conform O.M.E.C.T. 1359 din 2007, din totalul elevilor din unitatea de învățământ, per an școlar; - 10- 20% din total elevi - 0,30 p/an - 20-50% din total elevi - 0,60 p/an - 50-70 % din total elevi - 1 p/an - peste 70% din total elevi – 1,5 p/an	7,5 p.				
a.2.	număr de vizite efectuate la familiile elevilor, în vederea medierii diferitelor probleme/ efectuate în anul școlar; - 10- 20% din numărul total de elevi -0,30p./an - 20-50% din numărul total de elevi -0,60 p./an	7,5 p.				

		-50-70 % din numărul total de elevi -0,90/an -peste 70% din numărul total de elevi - 1,5p/ an					
	a.3	acțiuni de stimulare și îndrumare a lecturii elevilor, inclusiv verificarea acesteia - (0,60/ acțiune)	3 p.				
	a.4	acțiuni formative de îndrumare a elevilor privind dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual , de promovare a înscrierii acestora la cursuri remediale sau, după caz, de de performanță, - (0,60/ acțiune)	3 p.				
	a.5	acțiuni educative, în colaborare cu cadrele didactice, inclusiv privind stimularea creativității elevilor; - (0,60/ acțiune)	3 p.				
	a.6	acțiuni de sprijin al elevilor prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse; - (0,60/ acțiune)	3 p.				
	a.7	activități de voluntariat în comunitate;	1,5 p.				
	a.8	activități de recondiționare/ îmbunătățire a bazei materiale a școlii	1,5 p.				
	b.	Calitatea	30 p.				
	b.1.	Realizarea completă/ corectă/ detaliată a documentației din Ghidul mediatorului școlar, realizarea proiectelor de organizare și desfășurare a activităților cu elevii; - Realizarea completă/ corectă/ detaliată a documentației din Ghidul mediatorului școlar – 8 p (1,6 p/an x 5 = 8p) - realizarea proiectelor de organizare și desfășurare a activităților cu elevii – 6 p (1,20p/an x 5 = 6p)	14 p.				
	b.2.	operarea permanentă în documentele de evidență, ale elevilor care intră sub incidența medierii școlare, aflate la dispoziția mediatorului și acuratețea materialelor redactate - operarea permanentă în documentele de evidență- 8p (1,6p/an x 5 = 8p) - acuratețea materialelor redactate- 6p (1,20/an x 5 = 6p)	14 p.				
	b.3.	actualizarea permanentă a documentelor de lucru ale mediatorului școlar	2 p.				
	c.	Costuri	10 p.				
	c.1.	inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării bazei materiale a școlii sau a funcționării curente a diferitelor structuri, cercuri organizate la nivelul unității de învățământ sau în comunitatea în care aceasta își desfășoară activitatea (2 p / inițiativă, maxim 10 p).	10 p.				
	d.	Timpul <i>Se anexează copii de pe vizite la domiciliu, procese verbale etc.</i>	20 p.				

	d.1	Promptitudine în realizarea activităților de mediere și a altor activități din fișa postului	11 p.				
	d.2	respectarea termenelor stabilite pentru depunerea documentelor	9 p.				
e.	Modul de realizare a sarcinilor și de utilizarea a resurselor:		15 p.				
	responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, competitivitate, existența sau inexistența reclamațiilor privind atitudinea față de cititor, utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: colecțiile postului, inclusiv prin împrumut interbibliotecar, dotarea tehnică și audiovizuală etc.		15 p.				
	Total criteriul 1		105				
2.	Asumarea responsabilității – 15 PUNCTE						
	a.	acțiuni de gestionare, de asigurare a securității, de bună păstrare a bazei materiale a unității de învățământ și a mijloacelor fixe și echipamentelor (1,2 p/acțiune)	6 p.				
	b.	strategii de comunicare a activităților desfășurate de către unitatea școlară - dovezi ale strategiilor anuale de comunicare a activităților- 3 p. (0,60p/an)	3 p.				
	c.	organizarea/participarea la activitățile instructiv-educative și informativ-formative în școală: cercuri pedagogice, simpozioane, serbări școlare, spectacole, expoziții, proiecte extracurriculare, activități ale comisiilor metodice etc. (1p/an)	5 p.				
	d.	activitate în domeniul sindical	1 p.				
	Total criteriul 2		15				
3.	Dificultatea complexitatea acțiunilor/operațiilor- 24 PUNCTE						
	a.	acțiuni diverse și complexe pentru beneficiarii specifici / structurile interne ale instituției (2p/acțiune)	8 p.				
	b.	tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării 2p/acțiune	8 p.				
	c.	participarea la lansări de carte, simpozioane, conferințe, etc. (2p/acțiune)	8 p.				
	Total criteriul 3		24				
4.	Inițiativă și creativitate – 6 PUNCTE						
	a.	Inițiere de activități ale unității școlare	3 p.				
		Activități organizate la inițiativa mediatorului școlar - 1,5 p /activitate	3 p.				
	b.	Participare la activitățile unității de învățământ	3 p.				
		Activități cu implicarea mediatorului școlar în calitate de participant - 1,5 p/activitate	3 p.				
	Total criteriul 4		6				

	TOTAL	150 P.				
			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 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/ biblioraf.

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

- 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;
- cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;
- adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- adeverință de vechime în învățământ;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 îndosărierea 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 gradației 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.