



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

Nr. 5.558 / 09.05.2023

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT - 2023 CONSILIERI

NUMELE ȘI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

PERIOADA EVALUATĂ : _____

Nr. crt.	Activități evaluate	PUNCTAJ MAXIM	AUTO-EVALUARE	Punctaj consiliul consultativ	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	<i>Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță</i>	60				
1.1	Corelează și implementează activitățile compartimentului conform planului managerial al instituției	5				
1.2	Îndeplinirea temporară a altor sarcini de serviciu, în afara fișei cadru a postului, atribuite prin act administrativ 4 pc/fiecare act administrativ/an. Maxim 40 pct	40				
1.3	Lucrul efectiv în programul de salarizare EduSal, SIIIR	10				
1.4	Membru în echipă de proiect derulat cu fonduri europene : 1 p/ proiect. Decizie, contract. Maxim 5 pct.	5				
2	<i>Dificultatea/complexitatea activității</i>	20				

2.1	Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor cu regim special	15				
2.2	Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	5				
3	<i>Dezvoltarea profesională</i>	20				
3.1	Studii : – superioare : 5 p. ; master: 2	7				
3.2	Perfecționari : curs/ stagiul finalizat ,	3				
3.3	Contribuția la dezvoltarea propriei cariere .Asistență și programe de dezvoltare profesională (cursuri, traininguri oferite de I.S.J sau alte instituții)	5				
3.4	Publicații/articole cu ISNB/ISSN	5				
4	<i>Inițiativă și creativitate privind atragerea și utilizarea resurselor</i>	30				
4.1	Creșterea prestigiului instituției - contribuții individuale și/sau în echipă la elaborarea de metodologii, acte normative	20				
4.2	Lipsa abaterilor și a sancțiunilor	10				
5	<i>Asumarea responsabilității</i>	20				
5.1	Comportamentul managerial, responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu	5				
5.2	Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și a personalului	5				
5.3	Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personalul din unitățile de învățământ și personalul din instituție, pe de o parte, și între personalul din instituție și autoritățile publice, pe de altă parte	10				
5.4	TOTAL	150				
			Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2023**)

Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (1) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Documentele din dosar **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 gradăție 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 gradăție 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:

- 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 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 gradăției 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.