**FIŞĂ DE EVALUARE PENTRU ACORDARE GRADAŢIE DE MERIT 2021**

**SECRETAR/SECRETAR ȘEF**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMELE SI PRENUMELE** |  |
| **UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT** |  |
| **FUNCŢIA** |  |
| **STUDII** |  |
| **VECHIME ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR** |  |
| **CALIFICATIVUL OBŢINUT ÎN ULTIMII 5 ANI** |  |

**PERIOADA EVALUATĂ: 01.09.2015 – 31.08.2020**

1. ***CRITERIUL COMPLEXITĂŢII ACTIVITĂŢII/OPERAŢIILOR (74 P)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Criterii | Punctaj maxim  pe 5 ani | Detaliere punctaj | Pag.la care se regăsesc doc. | Auto-evaluare/evaluare I.S.J. | | | | | | | | | | Total |
| An 2015-2016 | | An 2016-2017 | | An 2017-2018 | | An 2018-2019 | | An 2019-2020 | |
| A | E | A | E | A | E | A | E | A | E |
| |  | | --- | | a) Asigurarea fluxului informaţional între instituţie şi beneficiarii educaţionali – elevi, părinţi  *(afişarea informaţiilor la avizier, comunicarea situaţiilor şcolare)* | | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | b) Actualizarea aplicaţiei de SIIIR | |  | | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | c) Complexitatea muncii în funcţie de numărul posturilor aprobate în statul de funcţii:  - până la 25 posturi  - între 26 – 50 posturi  - peste 50 posturi | | 14 | 8  10  14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | d) Complexitatea muncii în funcţie de numărul elevilor din unitatea de învăţământ:  - până la 300 elevi  - între 301 – 500 elevi  - între 500- 800 elevi  - peste 800 de elevi | | 14 | 8  10  12  14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | e) Complexitatea muncii în funcţie de tipul unităţii de învăţământ:  - colegii, licee, şcoli gimnaziale cu structuri cu minim 300 de elevi  - şcoli gimnaziale fără structuri, cu structuri sub 300 de elevi,  - şcoli gimnaziale speciale si scoli cu cls.de inv.special integrate  - grădiniţe cu program prelungit , grădiniţe cu program normal | | 14 | 14  10  8  6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | f) Complexitatea şi corectitudinea activităţii desfăşurate, rezultată din inspecţiile tematice si alte organisme de control.  (*se probează cu copii, certificate de director, ale notelor de control, încheiate în cadrul inspecţiilor tematice si alte organisme de control, existente în registrul de inspecţie şcolară/ adeverinta eliberata de unitatea şcolară)* | | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| g) Responsabilitate de gestionare şi completare acte studii şi documente şcolare  (*PV acte studii, borderouri timbru sec, decizii*) | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***2.CRITERIUL PRIVIND PERFORMANȚE DEOSEBITE ÎN INOVAREA DOMENIULUI DE ACTIVITATE (35p)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Criterii | Punctaj maxim | Detaliere punctaj | Pag.la care se regăsesc doc. | Auto-evaluare/evaluare I.S.J. | | | | | | | | | | Total |
| An 2015-2016 | | An 2016-2017 | | An 2017-2018 | | An 2018-2019 | | An 2019-2020 | |
| A | E | A | E | A | E | A | E | A | E |
| |  | | --- | | a) Participarea la elaborarea/revizuirea de proceduri regulamente, metodologii, la nivelul unității.  (*copie proceduri*, *adeverinţe eliberate de director* ) | | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Implicarea în desfăşurarea unor activitati desfaşurate în cadrul institutiei şcolare (olimpiade/ concursuri scolare/ participarea în comisiile de evaluare / examen (*evaluare cls.II, IV, VI, Cls.VIII, admitere liceu/sc.profesionala, bacalaureat, atestat, competenţe profesionale)*  *( se probează cu copie decizie unitate de învăţământ ,* ISJ) | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Participarea în cadrul comisiilor pentru organizarea concursurilor/ examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/ promovare in trepte profesionale precum si in comisii organizate in alte institutii scolare  ( se probează cu decizii) | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d) Activitate in cadrul consiliului consultativ de specialitate | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***3.CRITERIUL PRIVIND ACTIVITĂȚILE EXTRACURICULARE SI IMPLICAREA IN PROIECTE ( 10p )***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Criterii | Punctaj maxim | Detaliere punctaj | Pag.la care se regăsesc doc. | Auto-evaluare/evaluare I.S.J. | | | | | | | | | | Total |
| An 2015-2016 | | An 2016-2017 | | An 2017-2018 | | An 2018-2019 | | An 2019-2020 | |
| A | E | A | E | A | E | A | E | A | E |
| |  | | --- | | a) Participare la proiecte pe care unitatea de învăţământ le dezvoltă (proiecte extracurriculare, zonale, judetene, nationale, internationale, proiecte cu finantare europeana)  (*adeverinţă eliberată de responsabilul proiectului şi de directorul unităţii de învăţământ*) | | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Activitate de voluntariat/ participarea la activități din cadrul Strategiei Nationale de Acțiune Comunitară  (*adeverinţe ONG / SNAC, conform Legii voluntariatului*) | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***4.CRITERIUL PRIVIND CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTARA INSTITUȚIONALĂ ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ ( 31 p)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Criterii | Punctaj maxim | Detaliere punctaj | Pag.la care se regăsesc doc. | Auto-evaluare/evaluare I.S.J. | | | | | | | | | | Total |
| An 2015-2016 | | An 2016-2017 | | An 2017-2018 | | An 2018-2019 | | An 2019-2020 | |
| A | E | A | E | A | E | A | E | A | E |
| |  | | --- | | a ) Colaborarea cu personalul didactic la organizarea şi desfăşurarea de diverse manifestări, activităţi extraşcolare organizate de către unitatea de învăţământ în colaborare cu unităţile administrativ-teritoriale, asociaţiile reprezentative de părinţi, instituţii diverse sau operatori economici cu rol de promovare a sistemului de valori al unității la nivelul comunității | | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b )Responsabilitate în realizarea sarcinilor de serviciu ( *se probează cu extras din rapoartele de analiză privind starea învăţământului din unitatea de învăţământ* )  Activitate suplimentară cuprinse in anexele la fişa postului ( *se probează cu anexa la fişa postului* ) | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Contributii aduse la cresterea prestigiului/imaginii unitatii scolare prin elaborarea/redactarea de anuare, bosuri, pliante de prezentare, afise, alte materiale pentru promovarea ofertei si imaginii unitatii scolare. | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d) Participarea la cursuri de perfecţionare/formare profesională organizate de diverşi furnizori de servicii **în specificul postului**  ( *se probează cu copii certificate de formare/adeverinte* ) | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| e) Transmiterea la termen şi corectitudinea situaţiilor solicitate de ISJ  (*adeverinţe emise de ISJ privind: state de personal şi plată, proiectul planului de şcolarizare, state de funcţii, machete formare, proiect încadrare*) | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| f) Activitatea în organismele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel sector de activitate învățământ preuniversitar/semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar ( adeverinței eliberată de sindicatele afiliate la federațiile reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar) | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL PUNCTAJ** | **150** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Semnătura candidatului( pentru autoevaluare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Inspector şcolar general adjunct, coordonator al consiliului consultativ al personalului didactic auxiliar ……………………………………………..................semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Comisia de evaluare: Numele şi prenumele: Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

UNIUNEA SINDICALĂ TERITORIALĂ A F.S.E. „SPIRU HARET” ALBA : *NAE ANA*...............................................................................................................................................................

SINDICATUL LIBER ÎNVĂȚĂMÂNT ZONA APUSENI *: BÎRLEA NICOLAE FLORIN*..............................................................................................................................................................

SINDICATUL ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL NAȚIONAL „AVRAM IANCU” CÎMPENI: *CULDA OVIDIU CONSTANTIN*…..................................................................................................

SINDICATUL LIBER ÎNVĂȚĂMÂNT BLAJ - JIDVEI: *PETRI ANA DORINA*…………………………………………………………………….....................................................................

**Dosarul va cuprinde:**

**a) OPISUL dosarului, în două exemplare, din 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, în care candidatul îşi precizează opţiunea**

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

**d) adeverinţă de vechime efectivă în învăţământul preuniversitar până la data de 31 august 2020**

**e) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;**

**f) raportul de activitate, pentru perioada 1 septembrie 2015- 31 august 2020;**

**g) declaraţia pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparţin candidatului şi că prin acestea sunt certificate activităţile desfăşurate;**

**h) documentele justificative, grupate pe criteriile şi subcriteriile din fişa de (auto)evaluare pentru gradaţie de merit** **la categoria de personal didactic la care candidează;**

**Notă: 1) toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS.**

**2) candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosarierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor.**

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

**4) un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.**