Aprobată
în CA al ISJ BUZĂU din 21.04.2022,
Detaliată în Comisia paritară la nivelul Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău din data de 19.04.2022.

FIŞĂ DE EVALUARE
ÎN VEDEREA OBȚINERII GRADAȚIEI DE MERIT, ÎNCEPÂND CU ANUL 2022
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR-SECRETAR/ SECRETAR ȘEF

elaborată pe baza *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2022*,
OME nr. 3551/07.04.2022
Perioada evaluării: 01.09.2016 – 31.08.2021

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATUL(EI)……..

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:……

FUNCȚIA DIDACTICĂ.……..…….,STUDII…….

VECHIME: ……. GRADUL DIDACTIC: …….

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT:
- calificativul „*Foarte Bine*” obţinut în fiecare an şcolar încheiat din perioada evaluării;
- vechime efectivă în învăţământul preuniversitar de peste 5 ani;

***Perioada evaluată:*1 septembrie 2016– 31 august 2021**

Un document justificativ poate fi evaluat şi punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fişa de (auto)evaluare (nu se înregistrează acelaşi document la mai multe criterii/subcriterii).
multe criterii/subcriterii).

CALIFICATIV OBȚINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	Punctaj autoeva-luare	Punctaj acordat
1.	**CRITERIUL COMPLEXITĂȚII ACTIVITĂȚII/OPERAȚIILOR**	**80 p.**		
A	utilizarea platformelor specifice: REVISAL, EDUSAL, SIIIR, alte platforme de operare a datelor, după caz (decizii, print-screen-uri, etc) – 2p / program	6 p		
B	realizarea unor baze de date / operațiuni de evidență informatizată realizate (altele decât cele create în SIIIR) 1p / bază de date / operațiune, dar nu mai mult de 4p	4 p		

C	elaborarea/revizuirea de proceduri specifice postului - 2p/procedură. Se va atașa adeverință în care se va preciza numele procedurii specifice și anul în care a fost elaborată.	10 p		
D	a) Participarea, implicarea, organizarea și desfășurarea examenelor naționale (Evaluare Națională, Evaluare clasa a II-a, a IV-a, a VI-a, Bacalaureat, examene de atestare profesională/competențelor, simulări ale examenelor naționale), admiterea în clasa a IXa, vocațional (dovedite prin adeverințe / decizii emise de director) - 1 p / comisie (maxim 4 p / an) b) membru în comisii pentru derularea programelor naționale: ”Bani de liceu”, Euro *200, ”Lapte și corn”, etc.*	10 p 5 p		
E	Complexitatea activității desfășurate în funcție de: numărul elevilor din unitatea de învățământ: - până la 300 elevi; 2 p - între 301-500 elevi; 4 p - între 501 -800 elevi; 6 p - peste 800 elevi; 8 p numărul posturilor aprobate în statul de funcții - până la 25 posturi – 1 p - între 26 – 100 posturi – 2 p - între 101-110 posturi 3 P - peste 110 posturi – 6 p	8 p 6 p		
F	Participarea în comisiile de concurs de titularizare / suplinire și/sau definitivare și sau obținerea gradelor didactice în învățământ *1 p / activitate*	3 p		
G	atribuții suplimentare dovedite prin documente justificative: - activitate in comisii de angajare/promovare – 1 p/activitate – maxim 4 p - membru consiliu consultativ, membru comisie evaluare dosare – 2 p - alte comisii de lucru pentru elaborarea unor documente specific postului (comisia pentru arhiva, SNAC, SCIMI, PSI, SSM, responsabil al alocației de 18 ani, alocației suplimentare – 0,50 p/activitate; maxim 1 p - alte responsabilități atribuite de conducerea unității de învățământ (membru în diferite comisii, activitate ca membru in structuri de lucru la nivelul ISJ- categoria personal didactic auxiliar, membru în comisiile de concurs din alte unități școlare etc. 1 p/ activitate, maxim 3 p *Se vor atașa decizii, ordin de serviciu, notă de serviciu etc.*	10 p		
H	Calitatea documentelor școlare (completare)**,** Redactarea proiectului de încadrare al școlii, fișei de încadrare, documente ale comisiei de mobilitate, comisiei de curriculum, (C.D.Ș./C.D.L./scheme orare), realizarea de situații statistice/planuri/rapoarte/documente la sfârșit de semestru/an școlar; altele decât cele stabilite prin fișa postului. (*decizii, adeverința eliberată de către director va conține toate implicările candidatului; se va acorda câte 1 p/an precizat în adeverință, dar nu mai mult de 5p)*	5 p		
I	Întocmirea corectă și comunicarea la termen a lucrărilor către ISJ și alte instituții: - ISJ - 3 p - Altele – 2 p	5 p		

J	Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii pentru absolvenți: foi matricole, certificate de absolvire, diplome etc., astfel: - Pentru scoli gimnaziale (2p) - Pentru licee teoretice (3p) - Pentru licee tehnologice (4p) - Pentru licee tehnologice + profesionale + vocaționale (5p) Punctajul maxim să nu depășească **5 puncte**	5 p		
K	Utilizarea produselor software din dotarea unității	3 p		
2	**PERFORMANȚE DEOSEBITE ÎN INOVARE ÎN DOMENIUL**	**30 p**		
A	***a)*** participarea la cursuri de perfecționare: *- în domeniul postului 8 p* *- alte tipuri de perfecționare 4 p*	12 p		
B	-atestat în utilizarea calculatorului; (2 p) -Cunoștințe de utilizare a sistemului de operare Windows și a pachetelor și programelor OFFICE etc. 4 p)	6 p		
C	Membru comisie în comisie paritară 0,5 p/an Membru în organismele de conducere ale organizațiilor sindicale 0,5 p/an	2 p		
D	Elaborarea de soluții/idei, pentru eficientizarea sarcinilor de serviciu	6 p		
E	Responsabilitate și conștiinciozitate în utilizarea bazei tehnico - materiale	4 p		
3	**ACTIVITĂȚI NESPECIFICE POSTULUI ȘI IMPLICAREA**	**30 p.**		
A	Atribuții suplimentare, nespecifice postului *Se va depune adeverință în care se va specifica concret atribuțiile suplimentare și anii în care acestea au fost îndeplinite*	10 p		
B	Elaborarea de soluții/idei, pentru soluționarea problemelor de serviciu	4 p		
C	Contribuții la organizarea si desfășurarea unor acțiuni în scoală si la nivel de județ (expoziții, concursuri, olimpiade, simpozioane, colocvii, semănării naționale/internaționale, etc)	6 p		
D	Contribuția la întocmirea programelor de activitate necesare desfășurării activității pentru Săptămâna ”Școala altfel”, ”Ziua porților deschise”, programarea ședințelor Consiliilor și comisiilor din cadrul școlii etc.	6 p		
E	Activități de voluntariat	4 p		
4	**CONTRIBUȚII LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ**	**10 p**		
A	Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între unitatea de învățământ și instituțiile de îndrumare și control, precum și în interiorul unității de învățământ în vederea eficientizării comunicării (promptitudine, respectarea termenelor etc.)	4 P		
B	Asigurarea și respectarea protocolului aferent în activitatea “Relații cu publicul” derulată de unitatea școlară la un nivel înalt de profesionalism (furnizarea corectă a informațiilor solicitate, atitudinea față de persoanele care solicită informații etc.) *Se va atașa o apreciere scrisă si asumată a conducătorului unității de învățământ pentru punctele a si b*	4 p		
C	Promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea si asigurarea unui climat corespunzător principiilor .	2 p		

	TOTAL GENERAL	**150 p.**		

NOTĂ:
1. Fiecare punct din Raport va fi însoţit de documente doveditoare.
2.Punctajul repartizat fiecărui criteriu este maximal.
3.Raportul de autoevaluare va respecta ordinea criteriilor din metodologie (care se regăsesc în fişa de evaluare elaborată de ISJ Buzău), iar documentele doveditoare numerotate vor fi corelate într-un opis cu fiecare criteriu şi subcriteriudin fişă;
înraportuldeevaluareredactatsintetic,pecriterii,vorfi menţionatefilelelacarese regăsesc documentele pentru fiecare criteriu;
4.Se iau în considerare activităţile desfăşurate în perioada 01.09.2016-31.08.2021. În cazul întreruperii activităţii, personalul didactic auxiliar este evaluat doar pentru perioada în care şi-a desfăşurat activitatea, în intervalul 01.09.2016 - 31.08.2021, precum şi pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului mai sus menţionat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2016 – 31 august 2021 se stabileşte astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradaţii de merit. In cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei cinci ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada în care şi-a desfăşurat activitatea, din intervalul 1septembrie 2016– 31 august 2021.
5.Dacă dosarul este incomplet nu va fievaluat.
Candidaţii înscrişi la concursul de acordare a gradaţiei de merit au obligaţia de a completa o declaraţie pe proprie răspundere, conform modelului din Anexa nr. 4 la prezenta Metodologie, prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparţin şi că prin acestea sunt certificate activităţile desfăşurate.

*Data*_____ *Semnătura*_____

EVALUATORI: **REPREZENTANŢISINDICALI:**
1……. **FSESpiruHaret:…….**
2……. **FSLI:…….....**
3.Inspector şcolar/Metodist……..……
.....

Observaţii:
……
……
……

PUNCTAJ EVALUARE				
CRITERIUL 1	**CRITERIUL 2**	**CRITERIUL 3**	**CRITERIUL 4**	**TOTAL**

IMPORTANT: Pentru acordarea gradaţiei de merit este necesar un punctaj de minimum 75 puncte

NOTĂ: În conformitate cu prevederile art. 5 (4) din OME nr. 3551/2022, ”*Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/ funcţii pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradaţiei de merit la oricare dintre domenii/discipline/specializări/funcţii, exprimându-şi opţiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele didactice care au fost încadrate pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/ funcţii sunt evaluate pentru întreaga activitate metodică şi ştiinţifică desfăşurată la fiecare domeniu/disciplină/ specializare/funcţie*.”

PREŞEDINTE COMISIE GRADAŢII DE MERIT,
Prof. ……