






**FIȘĂ SINTETICĂ DE (AUTO)EVALUARE
PENTRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – CONSILIER JURIDIC
Perioada evaluată: 01.09.2016 - 31.08.2021**

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCTIA: _____

INSTITUȚIA: _____

VECHIMEA : _____

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 19.04.2022	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Ileana Cătălina NICOLĂESCU	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Marius POPESCU	
Președinte Sindicatul Învățământ "Spiru Haret" Dâmbovița Prof. Haralambie RIZA	

Criteria	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj Consiliu consultativ	Punctaj Comisie județeană	Punctaj Comisie contestații
1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă	100 p				
a) Reprezentarea drepturilor și interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel, precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură și cu orice persoană fizică sau juridică; <i>Dovezi: Adeverință eliberată de ISJ/copii documente doveditoare Se punctează 1p/dosar</i>	30				

b) Asigurarea asistenței și consultanței de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora; Dovezi: <i>Adeverință eliberată de ISJ/ dovezi ale răspunsurilor formulate/ e-mail uri</i> <i>Se punctează 0.5p aviz acordat/consultație</i>	10				
c) Rezolvarea altor lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, repartizate de către inspectorul școlar general; Dovezi: <i>Adeverință eliberată de ISJ/copii ale documentelor întocmite/avizate</i>	5				
d) Participarea la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar; Colegiul de disciplină /Comisia paritară/Consiliul de Administrație -2 p /an evaluat/fiecare comisie Alte comisii – 1 p/comisie/an evaluat Dovezi: <i>Adeverință eliberată de ISJ/copii ale deciziilor</i>	15				
e) Acordarea avizului de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar; Dovezi: <i>Adeverință eliberată de ISJ/copii ale documentelor/deciziilor</i> <i>Se punctează 0.5p/document avizat</i>	30				
f) Informarea conducerii și membrilor compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului; Dovezi: <i>Adeverință eliberată /copii ale deciziilor/documentelor/imagini doveditoare</i> <i>Se punctează 0.5p/informare</i>	5				
g) Indeplinirea unor sarcini stabilite de conducerea institutiei, nespecifice postului si necuprinse în fisa postului (pentru a caror desfasurare exista dovezi) <ul style="list-style-type: none"> Participarea în diferite comisii Dovezi: <i>copii xerox de pe deciziile interne sau adeverință eliberată de ISJ</i>	5				
2. Performanțe deosebite în inovarea didactică/ management educațional	35 p				
a) Participarea la cursuri de formare profesională, perfecționare: <ul style="list-style-type: none"> Master/Postuniversitar/Cursuri de perfecționare <ul style="list-style-type: none"> Dovezi: <i>copii xerox de pe diplomă / adeverință</i> <i>Se punctează 3p/formare, nu mai mult de 5 pct pentru toată perioada evaluată</i>	5				

b) Participarea în comisii de examen /contestații pentru ocuparea posturilor vacante Dovezi: copii xerox de pe deciziile emise de I.S.J./ adrese de numire in comisii/adeverințe emise de instituția organizatoare Se punctează 5p/participare nu mai mult de 10 pct pentru toată perioada evaluată	10				
c) Participarea la elaborarea de regulamente, îndrumatoare, proceduri avizate de C.A. • Dovezi: copii xerox ale documentelor Se punctează 1p/document, nu mai mult de 15 pct pentru toată perioada evaluată	15				
d) Activitatea de formator în formarea continuă a personalului din învățământ, Dovezi: copii xerox de pe diploma / certificat sau adeverință Se punctează 2p/document	5				
3. Activități extracurriculare și implicarea în proiecte (inclusiv proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare)/programe de formare profesională	10 p				
a. Proiecte europene, proiecte internaționale și naționale care au ca obiective performanța școlară, progresul școlar, dezvoltarea competențelor și abilităților preșcolarilor și elevilor, educația civică, educația complementară, formarea personalității preșcolarilor și elevilor, dezvoltarea capacității de adaptare la schimbare, dezvoltarea profesională a cadrelor didactice • Participarea la proiecte validate în calitate de membru al echipei de proiect – 2 p/activitate (Maxim 5 puncte) Dovezi: copii xerox de pe documente din care sa rezulte numele candidatului	5 p				
b) Participarea la elaborarea de proiecte zonale, județene, naționale sau internaționale care vizează domeniul activităților extrașcolare și care sunt relevante din perspectiva prevenirii și combaterii abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii sau pentru dezvoltarea personală a preșcolarilor/elevilor **	5 p				
4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională	5 p				
a) Participare la realizarea unor activitati pentru atragerea de finantari extrabugetare pentru unitate, programe, proiecte, centre de documentare si informare, laboratoare etc., avand ca efect cresterea calitatii institutiei si a procesului de predare – invatare – evaluare, a bazei didactico – materiale; – 0,5 puncte/activitate Dovezi: adeverinte	2				



b) Contributii la buna comunicare si colaborare cu parintii si institutiile comunitatii locale – 0,5 puncte/activitate <i>Dovezi: adeverinte/copii xerox ale decizii/documentelor</i>	2				
c) participare și implicare în activitatea comisiilor și consiliilor la nivel de unitate/ instituție/ local/ județean/ național, precum și/sau în realizarea de parteneriate instituționale în concordanță cu nevoile comunității școlare și cu țintele stabilite, cu efecte pozitive în domeniul incluziunii sociale și dezvoltării durabile, inclusiv în calitate de observator <i>Dovezi: adeverinte/copii xerox ale decizii/documentelor</i>	1				
PUNCTAJ 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 gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2022**)

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.

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 de învățământ/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 (Anexa nr. 1 la procedură);
- adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- adeverință de vechime;
- 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;
- 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 se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform Anexei nr. 4;
- 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, conform precărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.

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 opusul 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. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.