**FIŞA DE EVALUARE**

**PENTRU ACORDAREA GRADAŢIEI DE MERIT – 2020**

**SECRETAR ȘEF/SECRETAR**

**Director,**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numele şi prenumele** |  | | | | |
| **Postul/Funcţia** |  | | | | |
| **Unitatea şcolară** |  | | | | |
| **Vechimea în învățământul preuniversitar** |  | | | | |
| **Calificativ** | **2014-2015** | **2015-2016** | **2016-2017** | **2017-2018** | **2018-2019** |
|  |  |  |  |  |
| **Studii specifice postului** |  | | | | |

**PERIOADA EVALUATĂ – 01.09.2014-31.08.2019**

**Calificativul "Foarte bine" pentru fiecare an şcolar din perioada evaluată este condiţie obligatorie în vederea participării la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit.**

**Vechimea în învătământul preuniversitar este de cel puțin 5 ani cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată.**

**Autoevaluarea va fi susţinută cu documente suport.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Criterii de evaluare şi indicatori de performanţă | | | **Punctaj**  **maxim** | **Punctaj**  **autoevaluare** | **Punctaj evaluare comisie ISJ Ilfov** | | **Punctaj comisie de contestații** | |
| **I. Complexitatea muncii** | | | **105** |  |  | |  | |
| * Participarea la proiecte finanţate din fonduri nerambursabile (POCU, POR, PODCA etc) sau finanțate prin Banca Mondială (câte 1 puncte/proiect) - membru in echipa de proiect, sprijin acordat echipei de proiect, etc | | | Max2 |  |  | |  | |
| * Participarea la proiecte Erasmus (câte 1 punct/parteneriat) - membru in echipa de proiect, sprijin acordat echipei de proiect, etc | | | Max2 |  |  | |  | |
| * Participarea la proiecte derulate în parteneriat fără finanțare, în parteneriat cu alte instituții (câte 1 punct/parteneriat) - membru in echipa de proiect, sprijin acordat echipei de proiect, etc | | | Max2 |  |  | |  | |
| * Complexitatea activităţii determinată de: | * Unitate cu post unic de secretar: | | 15 |  | |  | |  |
| * Unitatea cu două sau mai multe posturi de secretar | | 10 |  | |  | |  |
| * Numărul posturilor aprobate în statul de funcţii | Până la 50 posturi: 5 p | Max10 |  | |  | |  |
| Peste 50 posturi: 10 p |  | |  | |  |
| * Numărul de elevi | Pana la 400 elevi 5 | Max15 |  | |  | |  |
| Intre 400-800 elevi 10 |  | |  | |  |
| Peste 800 elevi 15 |  | |  | |  |
| * Tipul unităţii de învăţământ | Licee/colegii 6 | Max6 |  | |  | |  |
| Școli gimnaziale 4 |  |
| Grădinite, CCD, CJRAE, PCE, CSS 2 |  |
| * Unitatea are în coordonare * 1 structură: 5 p * 2 structuri: 10 p * 3 sau mai mult de 3 structuri : 15 p | | max 15 |  | |  | |  |
| * Activitate desfăşurată în diferite comisii constituite prin decizie la nivelul unităţii şcolare (Ex: SIIIR, Burse, Bani de liceu, Bursa profesionalaă, Euro 200, Rechizite scolare, etc) (câte 2 puncte pentru fiecare comisie) | | max 10 |  | |  | |  |
| * Pregăteşte situaţii pentru evaluare națională, admitere, bacalaureat, învăţământ postliceal, examene de corigenţă, examene de diferenţă, înscrierea la clasa pregătitoare, evaluarea II-IV-VI, înscrierea la grădiniță, etc (câte 1p pentru fiecare examen/comisie) | | | max 5 |  |  | |  | |
| * participarea în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor la nivelul unității/ cooptat in comisii la alte unitati de invatamant (câte 1 punct pentru fiecare participare) | | | Max5 |  |  | |  | |
| * Elaborarea/revizuirea de proceduri specifice la nivelul unității altele decât cele din compartiment – (câte 2 punct/procedura) | | | Max 8 |  |  | |  | |
| **II. Dezvoltare profesională** | | | **15** |  |  | |  | |
| * Studii superioare | | | 4 |  |  | |  | |
| * Studii postuniversitare/master | | | 2 |  |  | |  | |
| * Cursuri de specialitate ( managementul proiectelor, asistenţă managerială, igiena muncii și protecția muncii) – *câte 1 punct pentru fiecare curs* - *efectuate în perioada de referință* | | | Max 3 |  |  | |  | |
| * Cursuri utilizare calculator, utilizare aplicații MEN | | | 3 |  |  | |  | |
| * Cursuri de formare în domeniul resurselor umane | | | 3 |  |  | |  | |
| **III. Alte Sarcini suplimentare fişei postului –** | | | **30** |  |  | |  | |
| Responsabil:   * Revisal: 2p * Arhivă: 2p * Comenzi manuale : 2p | | | **max6** |  |  | |  | |
| Implicarea în organizarea olimpiadelor şi a concursurilor, simpozioanelor, conferințelor, derulate la nivel judeţean, interjudețean, national, international.  - județean și interjudețean – 4  - national – 2  - international – 2 | | | **max8** |  |  | |  | |
| - Alte activitati/comisii de specialitate, desfasurate la solicitarea ISJ/MEC (câte 2 punct pentru fiecare activitate/comisie) | | | **max8** |  |  | |  | |
| - Alte activitati/comisii de specialitate, desfasurate la solicitarea altor unități de învățământ (Ex: participare în comisii de ocupare a unui post similar conf. HG nr. 286/2011 etc) (câte 1 punct pentru fiecare participare/comisie) | | | **max4** |  |  | |  | |
| - Membru in comisia de elaborare regulamente (RI, ROFUI) | | | max4 |  |  | |  | |
| **TOTAL** | | | **150** |  |  | |  | |

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

**Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comisia de evaluare** | | |
| **Nume și prenume** | **Funcția în cadrul comisiei** | **Semnătura** |
|  | **Membru** |  |
|  | **Membru** |  |
| **Comisia de contestații** | | |
| **Nume și prenume** | **Funcția în cadrul comisiei** | **Semnătura** |
|  | **Membru** |  |
|  | **Membru** |  |

**Notă:**

1. Fiecare criteriu va fi susţinut cu documente justificative. 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. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care se constată că în dosarul candidațului există documente justificative eronate/false/care conțin ștersături , dosarul **nu se evaluează**. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. Criteriile care nu sunt dovedite cu documente suport nu vor fi punctate.
2. În raportul de autoevaluare vor fi menţionate concret activităţile desfăşurate pentru fiecare criteriu din Fişa de evaluare, în perioada **01.09.2014-31.08.2019.**

Dosarul de concurs conţine: opis (2 exemplare), fişa de evaluare (semnată şi ştampilată de directorul unităţii de învăţământ), Raport de autoevaluare (conf. pct. 2), Declaraţia pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparţin candidatului, conform anexa 4 din OMEC 3307/21.02.2020, aprecierea consiliului profesoral, aprecierea directorului documente justificative, Fișa postului.

1. Punctajul minim este de **75 de puncte. Nu se vor puncta activități prevăzute în fișa postului.**
2. Dosarul cu toate documentele justificative de acordare a punctajelor, raportul de autoevaluare, aprecierea consiliului profesoral, aprecierea directorului şi fișa de evaluare completată şi semnată de candidat pentru coloana «*autoevaluare*» se depun de către directorul fiecărei unităţi de învăţământ la Registratura ISJ Ilfov, conform calendarului.