



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Aprobat,

în Comisia paritară a Inspectoratului Școlar Județean Tulcea,

din data de 06.07.2020



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE

pentru obținerea gradăției de merit – sesiunea 2020

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – PEDAGOG ȘCOLAR / SUPRAVEGHETOR NOAPTE

elaborată pe baza *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2020,*

aprobată prin OMEC nr. 3307 /27.02.2020

Perioada evaluării: 01.09.2014 – 31.08.2019

NUMELE ȘI PRENUMELE					
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT					
FUNCȚIA					
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR (cel puțin 5 ani , conform art. 5(1) a) din Metodologia și criteriile privind acordarea gradăției de merit în învățământul preuniversitar, aprobate prin OMEC nr. 3307 /27.02.2020)					
CALIFICATIV OBȚINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea

Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86

E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro



Criteriul	Punctaj maxim pe criteriu	Punctaj autoevaluare	Punctaj comisia de evaluare pe categorie de personal	Punctaj comisia de evaluare de la nivelul ISJ	Punctaj Comisie de contestații
1.	90				
2.	20				
3.	20				
4.	20				
TOTAL	150				

Semnătura candidatului,

Director..... Semnătura.....I.S. (al școlii)

Președinte Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit,....., Semnătura





CRITERII GENERALE DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ (auto) evaluare	PUNCTAJ acordat de comisia de evaluare categorie personal	PUNCTAJ acordat de comisia de evaluare de la nivelul ISJ	PUNCTAJ acordat după contestații
1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă	90 puncte				
a.- atestat în utilizarea calculatorului ; (2 p) - cunostinte de operare pe calculator în planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor specifice postului, programele Windows, OFFICE etc (2 p)	4 puncte				
b.-activitate desfășurată în sprijinul elevilor și cadrelor didactice (supravegherea elevilor în activități, comunicarea și colaborarea cu cadrele didactice pentru facilitarea integrării școlare și sociale a elevilor) 2p/an Se va atașa adeverință în care se va preciza anul și numele activității desfășurate	10 puncte				
c.-dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu părinții elevilor -modalități de realizare a comunicării cu familia 1,60 p/an, max. 8p(contracte educaționale, procese-verbale, alte forme și instrumente de comunicare și corespondență etc.) -participarea la lectorate, ședințe cu părinții, activități educaționale în parteneriat cu părinții și cadrele didactice 0,20p/activitate, max.2p	10 puncte				





<p>d.-participare la organizarea și implementarea programelor educative școlare și extrașcolare la nivelul internatului, avizate de unitatea de învățământ, I.Ș.J./M.E.C.:(organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări etc.)</p> <p>Se vor atașa procese-verbale, planuri de activități, adeverințe etc.</p>	10 puncte				
<p>e.-atribuții suplimentare dovedite prin documente justificative :</p> <p>-activitate în comisii pentru concursurile de angajare/promovare etc.-0,40 p/comisie (max 2p)</p> <p>-alte responsabilități atribuite de conducerea unității de învățământ (membru în diferite comisii) -1 p/an (max 5p)</p> <p>-activitate în alte comisii 0,6 p/an</p> <p>Se vor atașa decizii, ordin de serviciu, nota de serviciu etc.</p>	10 puncte				
<p>f.-complexitatea activității determinată de numărul de elevi</p> <p>8 puncte (ptr. 1- 100 elevi),</p> <p>10 puncte (peste 100 elevi)</p>	10 puncte				
<p>g.-realizarea bazei de date a elevilor din internat (cataloge, liste etc.) 1p/an, max.5p</p> <p>-realizarea unor baze de date privind situația școlară și progresul școlar, situația elevilor aflați în risc de abandon școlar, centralizatoare cu frecvența elevilor interni 1p/an, max.5p</p>	10 puncte				
<p>h.-elaborarea/revizuirea de proceduri specifice postului 1 p / procedură</p> <p>Se va atașa adeverință în care se va preciza numele procedurii specifice și anul în care a fost elaborată, data aprobării în C.A.</p>	5 puncte				
<p>i.-elaborarea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul compartimentului (SCIM)- 1 p/an</p>	5 puncte				



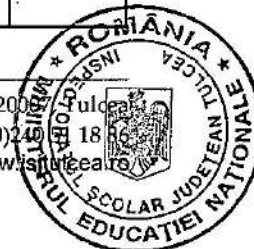


Extras din registrul de riscuri certificat de conducerea unitatii					
j.-contribuții la actualizarea site-ului unității de învățământ/participare la promovarea în comunitate a activității instituției -crearea de materiale pentru site, 1 p / an școlar, max 5 p	5 puncte				
k.-participare la cursuri de formare continuă participare la cursuri de formare continuă: 3 puncte (până la 24 ore, inclusiv) 4 puncte (cu durata mai mare de 24 ore)	4 puncte				
l.-participarea la alte forme de perfecționare prin participare la conferințe, simpozioane, seminarii, workshop/ateliere, colocvii, mese rotunde pe teme privind tematici privind accesul la educație, prevenția, menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu 0,6 p / participare, max. 3p	3 puncte				
m.-colaborarea eficientă cu echipa din unitate: directorii unității școlare, cadre didactice, administratorul unității de învățământ, folosind un limbaj adecvat, principal (aprecieri scrise asumate de consiliul profesoral și directorul unității școlare etc.)	4 puncte				
2. Performanțe deosebite în inovare în domeniul postului	20 puncte				
a) Activitate dovedită ca: - membru în comisii paritare/dialog social/ membru în organismele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate federațiilor reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar/semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar - max 1,5 p - crearea de instrumente specifice de gestionare și operare a bazelor de date 1p/an, max 5 p - inițierea și organizarea unor activități extrașcolare/multiculturale relevante din perspectiva prevenirii și combaterii abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii (situații/ documente certificate de directorii unităților de învățământ) 1p/an, max.5 p - formator/ membru în comisii de elaborare a unor documente specifice postului 3,5 p - prevenirea, gestionarea și monitorizarea situațiilor conflictuale 5p;	20 puncte				

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 8200 Tulcea

Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86

E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro





3. Participarea la programe și proiecte având drept obiectiv creșterea calității procesului educațional în unitatea de învățământ.	20 puncte				
a. Activitate în implementarea programelor naționale : („Școala după școală, A doua șansa, Fiecare copil la grădiniță etc.) – 0,25 p/program, max 1,4 p/an	7 puncte				
b. Participare la proiecte educaționale: - activitate în echipa de implementare – 2,5 p - asigurarea echipamentelor/ logisticii pentru derularea proiectului – 4,5 p	7 puncte				
c. Programe, parteneriate cu alte instituții în concordanță cu nevoile comunității școlare și a țințelor stabilite și/sau implicarea în activități din cadrul acestora: -nivel local (4 p), nivel județean (5 p), nivel național/internațional (6 p)	6 puncte				
4. Contribuție la dezvoltarea instituțională	20 puncte				
a.-manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice pentru realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi/ monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin și gestionarea eficientă a acestora	10 puncte				
b.-adaptarea la anumite modificări ale programului de lucru, răspunzând prompt la solicitările conducerii unității, implicându-se conform atribuțiilor postului. <i>Se va atașa o apreciere scrisă și asumată a conducătorului unității de învățământ.</i>	5 puncte				





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

c.-realizarea de proiecte extracurriculare, având drept obiectiv creșterea calității procesului de învățământ. 1 p/an	5 punct				
---	---------	--	--	--	--

NOTĂ:

Fiecare criteriu va fi susținut cu documente doveditoare. În raportul de autoevaluare vor fi menționate concret activitățile desfășurate pentru fiecare criteriu și subcriteriu.

Punctajele se acordă în funcție de activitatea desfășurată dovedită prin documente originale și/sau copii xerox (adeverințe, decizii, certificate, atestate, procese verbale); Documentele doveditoare se referă la propria activitate.

La fiecare criteriu/subcriteriu nu se va depăși punctajul maxim alocat acestuia.

Îmi asum răspunderea pentru corectitudinea tuturor datelor și punctajelor din prezenta grilă de evaluare și a actelor justificative care o însoțesc.

Data.....

Semnătura,

Comisia de evaluare a dosarelor

Comisia de contestații

Președinte

Președinte



Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 82000 Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 44 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Secretar

Membri



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Secretar

Membri



Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 82000 Tulcea

Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 88

E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro