

Validată în COMISIA PARITARĂ din data de 19.04.2022

Aprobată în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din data de 21.04.2022

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
pentru obținerea gradației de merit – 2022
LABORANT

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (cel puțin 5 ani)	
CALIFICATIVE ANUALE OBȚINUTE ÎN PERIOADA 01.09.2016 – 31.08.2021	
PERIOADA EVALUATĂ	01.09.2016 – 31.08.2021

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Nr. crt./ criterii	Activități, rezultate și performanțe	Detalierea punctajului maxim	Raportul de activitate (sintetic)	Punctaj		
				Auto- evaluare	Comisie evaluare	Comisie contes- tații
1. Proiectarea activității		20 p.				
1.1. Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.		max. 5,00 p. , după cum urmează 1,00 p./an				

Dovezi: Existența documentelor de proiectare și atestarea prin adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind adecvarea proiectării.					
1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. Dovezi: Adeverință a directorului unității de învățământ privind implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale.	max. 5,00 p., după cum urmează 0,50 p./activitate				
1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare. Dovezi: Adeverință/certificat de absolvire curs de operare/programare. Adeverință eliberată de unitate (director) privind folosirea tehnologiei informației și comunicării în activitatea de proiectare	max. 5,00 p., după cum urmează 3,00 p. în condițiile existenței unui curs universitar / postuniversitar 2,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs cu credite sau minim 40 ore 1,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs sub 40 ore 0,40 p./an pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare				
1.4. Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității. Dovezi: Documente care dovedesc proiectarea de activități	max. 5,00 p., după cum urmează 0,50 p./activitate				

extracurriculare.					
2. Realizarea activităților	45 p.				
2.1. Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice. Dovezi: Punctajul obținut anual în urma evaluării activității, atestat prin adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 10,00 p., după cum urmează 10,00 p./medie de 100 p. 8,00 p./punctaje anuale peste 95 p. 6,00 p./punctaje anuale peste 90 p. 5,00 p./punctajele anuale includ și punctaje sub 90 p.				
2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale, inclusiv a resurselor TIC, din laboratoare/unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an				
2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat. Dovezi: Documente care dovedesc implicarea în astfel de activități (altele decât cele de la punctul 1.4)	max. 10,00 p., după cum urmează 0,50 p./activitate				
2.4. Complexitatea activității Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ privind numărul laboratoarelor existente în unitate / laborant, precum și numărul de profesori de specialitate cu care colaborează laborantul.	max. 15,00 p., după cum urmează 1 p. /laborator 1 p./profesor de specialitate cu care se colaborează				

Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ și profesorii de specialitate privind planificarea experimentelor și numărul de experimente efectiv (real) realizate într-un an.	1 p. /an în funcție de numărul experimentelor efectiv realizate				
2.5. Participarea la alte activități la solicitarea M.E.C./I.S.J., în cadrul unor comisii tehnice/grupuri de lucru pentru elaborarea unor acte normative/administrative sau la activitatea unor comisii de organizare și desfășurare a examenelor naționale sau olimpiadelor și concursurilor școlare sau de profil, comisia de control managerial intern etc. Dovezi: - decizii de constituire care atestă calitatea în respectivele comisii/grupuri de lucru; - adeverințe, din care reiese solicitarea M.E.C./I.S.J. în acest sens și/sau care atestă desfășurarea de activități în cadrul comisiilor la care s-a participat și perioada în care s-a desfășurat activitatea;	max. 5,00 p., după cum urmează: 2,00 p./activitatea în comisie/grup de lucru la nivel județean și național 1,00 p./activitatea în comisie de organizare și desfășurare a examenelor naționale, olimpiadelor și concursurilor școlare, în alte comisii 0,50 p./activitatea în comisii de organizare și desfășurare a concursurilor de profil				
3. Comunicare și relaționare	10 p.				
3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./an				
3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./an				

3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./an				
3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2,00 p., după cum urmează 0.40 p./an				
3.5. Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./an				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	10 p.				
4.1. Formare profesională și dezvoltare în carieră. Dovezi: Adeverințe/certificate privind absolvirea unor cursuri de formare/specializare. Adeverință care atestă activitatea de formator (se precizează denumirea cursului, perioada și grupul țintă) din partea organizație furnizoare.	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./conversie profesională, a doua licență 2,00 p./masterat/ doctorat 0,50 p./curs cu credite sau minim de 40 ore 0,25p./curs cu mai puțin de 40 de ore 0,75 p./curs/an/activitate de formator				

4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului. Dovezi: Documente care atestă participarea/implicarea.	max. 4,00 p. , după cum urmează 0,40 p./participare			
4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.	max. 1,00 p. , după cum urmează 0,20 p./an			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	10 p.			
5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. Dovezi: Parteneriate și proiecte în care s-a realizat implicarea.	max. 2,00 p. , după cum urmează 0,40 p./proiect/parteneriat			
5.2. Promovarea ofertei educaționale. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind implicarea în promovarea ofertei educaționale.	max. 2,00 p. , după cum urmează 0,40 p./an			
5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar. Dovezi: Documente privind participarea/realizarea de activități.	max. 2,00 p. , după cum urmează 0,40 p./ activitate			
5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de	max. 2,00 p. , după cum urmează 0,40 p./an			

învățământ precum și a sarcinilor suplimentare. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind rezultatele controalelor specifice. Documente privind atribuirea și realizarea unor sarcini suplimentare.	0,40 p./an/sarcină				
5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./an				
6. Conduita profesională	5 p.				
6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				
6.3. Implicarea în creșterea prestigiului unității de învățământ și a profesiei prin elaborarea și publicarea de articole de specialitate și prin atragerea de sponsorizări /alte resurse de finanțare / materiale. Dovezi: Copii de pe coperta publicației, fila cu codul ISBN/ISSN și fila de cuprins din care să rezulte titlul articolului și autorul. Adeverință eliberată de directorul unității de	max. 3,00 p., după cum urmează 0,30 p./ articol 0,30 p./ fiecare acțiune de atragere a resurselor financiare/materiale.				

învățământ în care se va preciza implicarea nominală în atragerea resurselor financiare/materiale.					
TOTAL	100 p.				

Total	Autoevaluare	Evaluare C.C	Evaluare C.J	Contestație
100 puncte				

Data _____

Semnătura candidat _____

Evaluare C.C :		Evaluare C.J :		Comisia de contestații :	
Nume și prenume, Inspector școlar	Semnătura	Nume și prenume, Președinte comisie	Semnătura	Nume și prenume, Președinte comisie	Semnătura

NOTĂ

1. **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 într-un dosar /biblioraft.**

Dosarul cuprinde:

- a) OPISUL dosarului, în două exemplare, dintre 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, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f) 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;
- g) 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;
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul, conform precizărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.

2. Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă vor fi înscrise 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/ didactic auxiliar).

3. Candidatul are obligația:

- a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la:
 - îndosărierea documentelor justificative;
 - scrierea în opis a numerelor de pagină;
 - numerotarea paginilor (pieselor) din dosar.
 - b) să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.
- În cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/ false, 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.