



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**FIȘA SINTETICĂ DE (AUTO)EVALUARE
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT – PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR: BIBLIOTECAR**

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
POSTUL/FUNCȚIA/SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN FUNȚIE (CEL PUȚIN 5 ANI)	
STUDII SPECIFICE POSTULUI	

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Perioada evaluată: 01.09.2015 – 31.08.2020

Punctajul este acordat numai pe baza actelor doveditoare.

Candidatul trebuie să aibă calificativul „Foarte bine” în fiecare an școlar din perioada evaluării.

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj maximal	Auto evaluare	Evaluare în Consiliul Consultativ	Evaluarea în Comisia de evaluare	Evaluare în Comisia de contestații
1.	CRITERIUL ACTIVITĂȚILOR COMPLEXE CU VALOARE INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ – 90 DE PUNCTE					
a.	Tipul de unitate de învățământ în care își desfășoară activitatea Se vor atașa documente justificative de la unitatea de învățământ.	10 p maxim				
1.	număr de volume existente în bibliotecă	3 p maxim				
	• până la 10.000 de volume	1 p				
	• între 10.001-15.000 de volume	2 p				
	• peste 15.000 de volume	3 p				
2.	număr utilizatori/ an școlar:	4 p maxim				
	• până la 500 de cititori	3 p				
	• peste 500 de cititori	4 p				
3.	unități cu mai multe niveluri de învățământ	3 p maxim				
	1 p/ nivel	3 p				
b.	Implicarea în activitatea de formare, pregătire suplimentară a elevilor și a cadrelor didactice Se vor atașa procesele verbale, alte dovezi, în copie, certificate de unitatea de învățământ.	10 p maxim				
1.	Acțiuni de popularizare si promovare a cărții/ activități organizate în colaborare cu cadrele didactice/ întâlniri cu scriitori, etc. 1 p/activitate	5 p.				
2.	Lansări de carte. 1 p/activitate	4 p.				
3.	Publicarea pe site-ul institutiei a activităților desfășurate.	1 p.				
c.	Utilizarea computerului în activitatea bibliotecii Se anexează adeverință.	20 p maxim				
1.	Existența unui soft de bibliotecă.	5 p.				
2.	Evidența informatizată a fondului de carte.	5 p.				
3.	Atestat în utilizarea calculatorului.	5 p.				
4.	Proiectarea de activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative TIC în cadrul bibliotecii (biblioteca digitală, resurse educaționale deschise) 1 p/activitate	5 p.				

d.	Proiecte de parteneriat educațional Se anexează actele doveditoare care probează explicit existența acestora. 2p/ parteneriat	10 p maxim				
e.	Achiziția de publicații pentru biblioteca școlară pe perioada evaluată:	10 p maxim				
	1. 100 - 300 volume achiziționate și prelucrate	3 p.				
	2. 301 – 1.000 volume achiziționate și prelucrate	6 p.				
	3. peste 1.000 volume achiziționate și prelucrate	10 p.				
f.	Participarea la cursuri de formare continuă: 1 punct/ curs	10 p maxim				
		10 p				
g.	Alte activități, suplimentare fișei postului:	20 p maxim				
	1. Activitate de supraveghere la examenele naționale/olimpiade, concursuri: 1 p/activitate	5 p.				
	2. Activități și responsabilități în diverse comisii constituite la nivelul IȘJ sau CCD Mureș (altele decât cele enunțate până aici), dovedite cu documente: 1 p/ activitate.	5 p.				
	3. Alte activități, necuprinse în fișa postului, nespecifice postului, certificate cu documente; 1 p/ activitate;	10 p.				
2.	CRITERIUL PRIVIND PERFORMANȚE DEOSEBITE ÎN INOVAREA BIBLIOTECONOMICĂ – 40 PUNCTE					
a.	Contribuția privind:					
	1. Coordonare/membru în echipa de redacție reviste școlare: 1p / revistă/an școlar	5 p.				
	2. Coordonare metodică a bibliotecarilor școlari	5 p.				
	3. Activități de formare în calitate de formator: 2p/activitate	6 p.				
b.	Elaborarea sau coordonarea de cărți și/sau reviste publicate în domeniul didacticii, specialității și al managementului educațional, înregistrate cu ISBN/ISSN Se vor atașa copii după pagina de titlu, precum și după codurile ISBN /ISSN, 1 p/ articol. 5p/elaborarea/ participare la elaborarea de îndrumătoare/ ghiduri metodice, suporturi de curs, etc - cu ISBN	14 p maxim				
		14 p.				
c.	Perfecționarea continuă prin:	10 p maxim				
	1. Participare la activități metodice cu bibliotecarii școlari, organizate de CCD, IȘJ sau alte instituții reprezentative la nivel județean; se vor anexa adeverințe. 0,5 p/ an	2,5 p.				

	2.	Organizare de activități metodice județene. 0,5 p/activitate	2,5 p.				
	3.	Participare la simpozioane, conferințe regionale sau naționale. 0,5p/ naționale/; 0,10 p/ județene	3 p.				
	4.	Organizare de simpozioane, conferințe regionale sau naționale. 1p/ naționale; 0,50 p/ județene	2 p.				
3.	CRITERIUL PRIVIND ACTIVITĂȚILE EXTRAȘCOLARE ȘI IMPLICAREA ÎN PROIECTE – 15 PUNCTE						
a.	Realizarea unor proiecte cu finanțare extrabugetară; Se anexează proiectele sau adeverințe de la direcțiunea unității școlare, prin care se probează explicit existența acestora: 1 p/proiect;		10 p maxim				
			10 p.				
b.	Participarea la proiecte coordonate de ISJ sau MEC, alți parteneri, ca: Institutul Francez, Institutul Cervantes, British Council, UNICEF, Institutul Goethe, Banca Mondială, Organizația Salvați Copiii; proiecte din Fondul Social European / Fonduri Structurale și de Coeziune, proiecte / programe europene realizate prin Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării profesionale – Învățare pe tot parcursul vieții; programul „A doua șansă”; proiecte / programe realizate în parteneriat între școală și alte alte asociații reprezentative de părinți / comunitatea locală / agenți economici; alte proiecte / programe, recunoscute de ISJ / MECTȘ. 1p/proiect		5 p maxim				
			5 p.				
4.	CRITERIUL PRIVIND DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ – 5 PUNCTE						
a.	Atragerea de finanțări extrabugetare pentru unitate, programe, proiecte, centre de documentare și informare, laboratoare și biblioteci etc., având ca efect creșterea calității instituției și a procesului de predare-învățare-evaluare, a bazei didactico-materiale;		5 p maxim				
			2,5 p.				
b.	Existența unui progres în privința dotării spațiilor școlare, a achiziționării mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare conform nevoilor comunităților școlare (beneficiari ai educației, cadre didactice și personal administrativ) și ținutelor de dezvoltare stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.		2,5 p.				
	TOTAL GENERAL: 150 PUNCTE						

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Mureș din data de 11.05.2021

Numele și prenumele

Semnătura

Candidat	Coordonator consiliu consultativ	Președinte comisie de evaluare	Președinte comisie de contestații

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A ISJ MUREȘ, NR.** privind acordarea gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, personal didactic auxiliar, Sesiunea 2021)

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 îndosariază (dosar/ bibliorast)**.

Dosarul cuprinde:

- a) Opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/ instituției 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 gradăție 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 gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează. Dosarele se predau în format fizic.

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/ personal didactic auxiliar, categoria_____).

3. Candidatul are obligația:

- a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor (să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului);
- b) documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării;
- c) 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 gradăției de merit organizat în următorii 2 ani;
- d) un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare;
- e) după depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.