

Director  
LS

**FIȘA DE EVALUARE pentru obținerea gradației de merit -2020**  
**LABORANT**

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
FUNCȚIA (LABORANT)	
SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (CEL PUȚIN 5 ANI)	
CALIFICATIV OBTINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ	

**CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT**

Perioada evaluată: 01.09.2014– 31.08.2019.

Punctajul este acordat numai pe baza actelor doveditoare.

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

Activități, rezultate și performanțe	Punctaj maxim	Auto evaluare	Punctaj Consiliul consultativ	Punctaj Comisie de evaluare	Punctaj Comisie de contestații
1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.	5				
1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. Implicarea în activitatea comisiilor de la nivelul unității.	5				
1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare. Implicarea în derularea activităților specifice.	5				
1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	5				
2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	5				
2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC.	5				
2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	5				
3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	5				
3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	5				
3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	5				

3.4 Atragerea de fonduri extrabugetare pentru unitatea de învățământ.	5				
3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare. Dotarea laboratoarelor specifice.	5				
4.1 Activitatea de perfecționare în specificul postului / alte tipuri de perfecționare. (1 punct/curs)	5				
4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	5				
4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.	5				
4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	5				
5.1 Dezvoltarea/participarea/implicarea în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	4				
5.2 Implicarea în organizarea concursurilor specifice la nivel local, județean și național.	4				
5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	3				
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 învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	5				
5.5 Membru în comisii de lucru/ participare activități la nivelul ISJ Mureș.	7				
5.6 Participare în diferite comisii de examene, concursuri școlare. (1 punct/examen, concurs)	4				
5.7. Participarea și implicarea în diverse activități sindicale:	3				
- lider sindical la nivelul unității de învățământ (1 punct)					
- membru în comisii paritare la nivelul unității de învățământ (1 punct)					
- membru în comisii la nivel local/ județean (1 punct)					
<b>TOTAL</b>	<b>110</b>				

PUNCTAJ		
Maxim	Autoevaluare	Evaluare ISJ
110		

Data \_\_\_\_\_

Semnătura candidat \_\_\_\_\_

**Notă.** Punctajul minim pentru depunerea dosarului în vederea obținerii gradației de merit, stabilit de Comisia paritară, este de 70 puncte.  
Evaluarea punctajului candidaților de către comisia ISJ se face pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.

Semnătura evaluatorului \_\_\_\_\_

**NOTĂ:** Prezenta fișă a fost avizată în cadrul Comisiei Paritare din data de 06.03.2020

**NOTĂ** (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradației de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2020)

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, se va folosi un 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, conform Anexei din procedură.
- 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, semnată și ștampilată de conducerea unității.
- 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 din procedură.
- 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.

**2. Pe prima copertă a dosarului, 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.

**3. Candidatul are obligația:**

- a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea 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 și punctării iar în cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează, conform art. 9, pct. 3 din metodologie.
- c) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.