



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
CONSTANȚA**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Aprobată în Comisia Paritară din data de 11 mai 2018

Validată în Consiliul de Administrație al I.S.J Constanța din data de 14 mai 2018

Elaborată și aprobată în conformitate cu O.M.E.N. nr. 3633/03.05.2018 pentru aprobarea Metodologiei și a criteriilor privind acordarea gradației de merit în învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 395/09.05.2018.

FIȘĂ/GRILĂ PENTRU ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT

**SESIUNEA 2018
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

| | |
|-------------------------------|--|
| Numele și prenumele | |
| Unitatea de învățământ | |
| Funcția | |
| Vechimea în învățământ | |



Dosarul pentru concursul de obținere a gradației de merit va conține următoarele:

1. **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. Opisul va respecta următoarea structură: Nr.crt./document/număr pagină.
2. **Cerere tip de evaluare a dosarului în vederea obținerii gradației de merit**, în care se menționează opțiunea în scris a candidatului asupra secțiunii/disciplinei pentru care concurează.
3. **Adeverință/adeverințe cu calificativul "Foarte bine"** obținut pentru fiecare an școlar din perioada evaluată (**înregistrată la secretariatul unității școlare**), conform Art. 5 alin. 1, alin. 2, alin. 3 din **O.M.E.N. nr. 3633/03.05.2018**.
4. **Adeverință de vechime efectivă în învățământul preuniversitar**, conform Art.5 alin.1, lit.a), din **O.M.E.N. nr. 3633/03.05.2018**.
5. **Copia procesului-verbal din ședința Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ în care a fost formulată aprecierea sintetică asupra rezultatelor candidatului** - certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ.
6. **Fișa de (auto)evaluare**, la categoria de personal didactic la care candidează, completată la rubrica "Punctaj autoevaluare" - **în original, datată și semnată de candidat. Fișa de (auto)evaluare aprobată de ISJ Constanța nu va fi modificată de către candidați.**
7. **Raport de activitate (autoevaluare)**, pentru perioada 1 septembrie 2012 – 31 august 2017 - **în original, datat și semnat de candidat**; raportul de autoevaluare va fi realizat pe structura fișei de evaluare, prin consemnarea detaliilor privitoare la activitățile aferente fiecărui criteriu și subcriteriu specific și se vor menționa pentru fiecare activitate paginile de la dosar la care se găsesc dovezile atașate.
8. **Declarația pe propria răspundere – în original**, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform **Anexei nr.4**, din Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit în învățământul preuniversitar, aprobată prin **O.M.E.N. nr. 3633/03.05.2018**.
9. **Documente justificative**, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de I.S.J Constanța, la categoria de personal didactic la care candidează, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.
10. Pentru personalul didactic care, în perioada 1 septembrie 2012 - 31 august 2017, a avut contractul de muncă suspendat și este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2012 - 31 august 2017, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului mai sus menționat, este obligatorie prezentarea următoarelor documente justificative: decizie de suspendare a contractului, adeverință că perioada respectivă nu a fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit.

Notă:

- a) Toate documentele justificative vor fi prezentate într-un dosar cu șină, fără folii de plastic.
- b) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de auto(evaluare) la îndosărierea 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 în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează.
- c) Dacă într-un document justificativ sunt menționate mai multe activități, se va acorda punctaj pentru fiecare activitate conform subcriteriului corespunzător. În acest caz documentul va fi pus separat la fiecare subcriteriu în parte. Nu se punctează de două sau mai multe ori o activitate. Un document justificativ poate fi



evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

d) Dosarele nu vor conține: fotografii, produse ale activității elevilor, certificate de încadrare în grad de handicap sau de orientare școlară și profesională ale elevilor. Activitățile cu elevii cu cerințe educative speciale sunt confirmate prin adeverință de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța însoțită de documente justificative (plan de intervenție presonalizat și/sau curriculum adaptat).

e) Punctajul pentru cărțile/lucrările publicate în domeniul didacticii, specialității și managementului educațional, înregistrate cu ISBN/ISSN va fi împărțit la numărul de autori.

f) Adeverințele pentru recunoașterea activității de lider sindical/membru comisie paritară la nivel județean/național se eliberează numai de către S.L.S.I.P. Constanța și F.E.N. Constanța

g) Documentele vor fi grupate pe criterii și delimitate prin separatoare.

h) După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.



| criterii | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj consiliu consultativ | Punctaj Comisie evaluare | Punctaj Comisie contestații |
|---|---------------------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| I. Criteriul complexității activităților | Max 60 p | | | | |
| 1. Tipul de unitate de învățământ în care își desfășoară activitatea (punctajul se poate cumula) (document justificativ) | Max. 17 p | | | | |
| a) Palatul Copiilor, CSS, unități de învățământ cu internate și cantine | 10 p | | | | |
| b) unități de învățământ care au în subordine structuri și au: | | | | | |
| • Până la 299 de elevi | 1 p | | | | |
| • Între 300 și 499 de elevi | 2 p | | | | |
| • Între 500 și 799 de elevi | 3 p | | | | |
| • Intre 800 și 1000 elevi | 4 p | | | | |
| • Peste 1000 elevi | 5 p | | | | |
| c) unități de învățământ care nu se încadrează la punctele a) și b): școli gimnaziale, grădinițe, licee/colegii, CCD, CJRAE cu: | | | | | |
| • Până la 500 elevi | 4 p | | | | |
| • Intre 500 și 800 elevi | 5 p | | | | |
| • Peste 800 elevi | 6 p | | | | |
| d) unități cu mai multe clădiri / locații | 2 p/clădire/ locație | | | | |
| 2. Activitatea desfășurată în cadrul unor comisii de lucru de la nivelul unității de învățământ | Max. 25 p | | | | |
| - Membru în comisia pentru situații de urgență, comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, structura de control intern/managerial, comisia de inventariere a patrimoniului, comisia de casare, responsabil baze de date, comisia de acordare a burselor școlare, comisia pentru “Bani de liceu”/”Bursa profesională”/”Euro 200”/rechizite școlare, | 1 p/comisie/ an | | | | |



| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| comisia de licitație/achiziție de echipamente IT, mobilier școlar, material didactic, etc. | | | | | |
| 3. Rezultatele verificărilor efectuate de Curtea de Conturi, Inspectoratul Școlar Județean, Primării, alte organisme de control (documente justificative, concluzii) | Max 18 p | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curtea de Conturi • Inspectoratul Școlar Județean • Primărie/Prefectură • Alte organisme de control | <p>6p</p> <p>5p</p> <p>5p</p> <p>2p</p> | | | | |
| II. Criteriul creșterii performanței în activitate | Max 25p | | | | |
| 1. Activități de perfecționare, completări de studii | Max. 10 p | | | | |
| - Cursuri de perfecționare în domeniul postului cu mai puțin de 10 ore | 1 p/curs | | | | |
| - Cursuri de perfecționare în domeniul postului cu mai mult de 10 ore | 2 p/curs | | | | |
| - Cursuri de perfecționare în domeniul postului cu credite | 3 p/curs | | | | |
| - Completări de studii în domeniul postului | 5 p | | | | |
| 2. Activitate desfășurată în calitate de formator | Max. 10 p | | | | |
| - Calitatea de formator dovedită prin certificat/ atestat | 2 p | | | | |
| - Activitate de formator la nivel de școală, CCD, etc | 3 p/activitate | | | | |
| 3. Activitate în domeniul sindical /comisie paritară de dialog social : | Max. 5p | | | | |
| - La nivel de unitate școlară | 2p/an | | | | |
| - La nivel județean | 2p/an | | | | |
| - La nivel național | 3p/an | | | | |
| III. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională | Max 15p | | | | |
| - Atragerea de finanțări extrabugetare | 2p/an | | | | |
| - Îmbunătățirea activității administrative (Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă, aplicații | 2p/activitate | | | | |



| | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|
| proprii, proceduri proprii etc) | | | | | |
| - Promovarea imaginii școlii prin contribuții la elaborarea de pliante/ reviste școlare etc | 1p/activitate | | | | |
| IV. Criteriul participării la proiecte | Max. 10p | | | | |
| - Activități extrașcolare/extracurriculare în parteneriat cu comunitatea locală, ONG, etc | 1p/activitate | | | | |
| - Proiecte cu finanțare extrabugetară | 2p/proiect | | | | |
| - Proiecte cu finanțare europeană/fonduri structurale | 3p/proiect | | | | |
| PUNCTAJ TOTAL | 110p | | | | |

Semnătura candidatului

Data

**Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de
merit**

Comisia de soluționare a contestațiilor

**Președinte,
Inspector Școlar General Adjunct
Prof. Alina Diana CODREANU
Membri evaluatori:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Președinte,

.....
.....

Membri:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data