



FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE PENTRU OBTINEREA GRADAȚIEI DE MERIT ANUL 2017  
DIDACTIC AUXILIAR

POZIȚIA APLICANTULUI	ÎNGRIJITOR GRUPĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR
Numele și prenumele solicitantului	
Funcția	
Unitatea de învățământ	
Vechimea în învățământ	
Calificativ obținut în perioada evaluată	
Perioada evaluată	1 septembrie 2011 - 31 august 2016

1. Pentru fiecare subcriteriu, punctajele din coloanele 5, 6 și 7 nu pot depăși punctajul maxim din coloana 2.

Criteriul care trebuie îndeplinit de către candidat	Punctaj maxim/ subcrit.	Subcriterii	Defalcare punctaj/ subcriteriu	Auto-evaluare	Punctaj Comisie de evaluare	Punctaj Comisie de contestații	Dovezi
1	2	3	4	5	6	7	8
1. CALITATEA ȘI GRADUL DE ÎNDEPLINIRE A ATRIBUȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR LA NIVELUL GRĂDINIȚEI (maximum 70 puncte)	50 p	<p>a) Performanțe obținute în îndeplinirea sarcinilor corespunzătoare funcției din fișa postului privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Competențe cheie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dezvoltare profesională <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studii postliceale universitare</li> <li>- Participare la cursuri de formare sau alte modalități de perfecționare organizate de CCD sau de alte instituții abilitate în domeniul formării</li> <li>- Abilitatea de adaptare rapidă la cerințe noi, specifice grădiniței și legislației</li> </ul> </li> <li>➤ Contribuții la crearea unui climat relațional adecvat misiunii organizației școlare <ul style="list-style-type: none"> <li>- colaborarea cu autoritatea superioară (director, contabil, administrator)</li> <li>- relaționarea cu personalul grădiniței</li> <li>- ținută și atitudine</li> <li>- gestionarea corespunzătoare a conflictelor</li> <li>- inițiativă și creativitate în realizarea sarcinilor de lucru</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>0,5 p 1 p 1p/curs</p> <p>0,5p/ activitate</p> <p>0,5p/ an</p> <p>0,5p/ an 0,5p/ an</p> <p>0,5p/ situație 0,5p/ activitate</p>				<p>- Copii diplome</p> <p>- Copii diplome/ adeverințe/ certificate , altele decât cursul de igienă</p> <p>- Adeverință director, raport evaluare anuală, procese verbale de evaluare periodică a activității pe sector de activitate</p> <p>Adeverință director, raport evaluare anuală, procese verbale de evaluare periodică a activității pe sector de activitate</p>



	- spirit de echipă					
	<b>- Competențe specifice</b> - Contribuții la menținerea integrității și siguranței beneficiarilor - Performanțe obținute în planificarea activităților cuprinse în fișa postului - Aplicarea unor modalități inovatoare și eficiente de relaționare cu preșcolarii și cu părinții acestora - Gestionarea eficientă a resurselor materiale - Realizarea cu operativitate a atribuțiilor privind respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență - Monitorizarea stării de funcționare a dotărilor grădiniței	0,5p/ an 0,5p/ an 1p/ an 2p/ situație 1p/ an 1p/ an 1p/ an				Adeverință director, raport evaluare anuală, procese verbale de evaluare periodică a activității pe sector de activitate, referat, bon de consum
	<b>- Competențe generale</b> - activități deosebite realizate cu preșcolarii în afara programului educatoarei (6.00 – 7.30; 17.30 – 19.00), sub coordonarea educatoarei - implicarea în sprijinul aplicării unor programe-suport pentru copii proveniți din medii defavorizate sau cu cerințe educative speciale - implicarea în realizarea activităților pentru integrarea copiilor în mediul instituționalizat al grădiniței	1p/ an 1p/ an 1p/ an				Adeverință director, copii programe, caracterizare din partea educatoarei, declarații ale părinților
5 p	<b>b) Îndeplinirea sarcinilor suplimentare nespecifice postului</b> – Activitatea desfășurată în cadrul unor comisii de lucru la nivelul unității, altele decât cele prevăzute în fișa postului	1p / comisie				Copie fișa postului,/adeverințe, decizii
5 p	<b>c) Participarea la integrarea și utilizarea produselor software educaționale și a mijloacelor audio-vizuale din cadrul grădiniței în realizarea activităților educative cu preșcolarii</b>	1p/ an				Procese-verbale, fișă de asistență/interasistență certificată de directorul unității alte documente relevante
5 p	<b>d) Sprijin în elaborarea și utilizarea unor materiale didactice auxiliare pentru activitățile educative din grădiniță</b>	1p/ an – peste 50% din materiale 0,5p/ an – sub 50% din materiale				Procese-verbale, adeverință alte documente relevante
5 p	<b>e) activitate de voluntariat</b> - local	1p/activitate				Adeverință/ diplomă



		- județean - național	2p/activitate 3p/activitate				
<b>TOTAL CRITERIUL 1</b>		<b>PUNCTAJ MAXIM 70p</b>					
<b>2. CRITERIUL PRIVIND PERFORMANȚE DEOSEBITE ÎN INOVAREA ACTIVITĂȚII DERULATE (maximum 10 puncte)</b>	<b>2</b>	a) - contribuții la elaborarea de materiale didactice inovatoare, sub coordonarea educatoarei - inițiativă în organizarea unor activități educative cu preșcolarii - inițiativă în amenajarea spațiului educațional	0,5p/contribuție			-	Copii ale documentului care atestă autorul, titlul/copii ale copertelor revistelor
	<b>2</b>	b) contribuții la formarea deprinderilor de autonomie la preșcolarii	0,5p/publicație				Copii ale documentului care atestă autorul, titlul
	<b>3</b>	c) aplicarea în activitatea curentă a achizițiilor dobândite ca urmare a parcurgerii formelor de perfecționare	3p/activitate 2p/activitate 1p/activitate				Adeverință de participare efectivă cu lucrări la simpozioane/conferințe
	<b>3</b>	d) activitate de mentorat	1p/activitate				Adeverințe/ procese verbale avizate de director
<b>TOTAL CRITERIUL 2</b>		<b>PUNCTAJ MAXIM 10p</b>					
<b>3. CRITERIUL PRIVIND ACTIVITĂȚILE EXTRACURRICULARE ȘI IMPLICAREA ÎN PROIECTE (maximum 15 puncte)</b>	<b>5</b>	a) Implicarea în asigurarea de condiții tehnice corespunzătoare desfășurării activităților educative extrașcolare organizate de educatoare la nivel: - județean - regional - național - internațional	1p/activitate				Adeverințe/ procese verbale avizate de director
	<b>3</b>	b) Sprijin acordat echipei de proiect în derularea parteneriatelor educaționale la nivel local județean național internațional, incluse în programul de activități și în calendarul inspectoratelor școlare/MEN;	1p/proiect				Copie protocol/parteneri/ copii documente oficiale/ adeverințe participare
	<b>3</b>	c) Implicarea în activități de schimb de experiență cu alte școli, rețele sau proiecte interșcolare.	1,5p/activitate				Certificate, adeverințe, proiecte/alte dovezi
	<b>3</b>	d) Colaborarea cu cadrele didactice pentru obținerea de rezultate măsurabile/ cuantificabile în desfășurarea unor activități practice/ experimentale educative pentru	1p/activitate				Adeverințe, diplome, procese verbale



		formarea de abilități la preșcolari.					
	1	e) inițiative concrete și promovarea soluțiilor alternative eficiente și inovatoare pentru desfășurarea activităților	0,5 p/ activitate				Adeverința director/minuta
<b>TOTAL CRITERIUL 3</b>		<b>PUNCTAJ MAXIM 15 p</b>					
<b>4. CRITERIUL PRIVIND CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ</b> (maximum 5 puncte)	3	a) - contribuții la modernizarea spațiului școlar - contribuții la păstrarea mobilierului și recuperarea pagubelor în caz de prejudiciu	1p/activitate				Copii ale unor documente de inventar care evidențiază progresul în dotarea unității școlare și/sau achiziția de mijloace de învățământ și/sau auxiliare curriculare prin efortul candidatului, pe perioada evaluată
	1	b) Atragerea de finanțări extrabugetare având ca obiectiv creșterea calității procesului de învățământ	0,5p/finanțare				Copie protocol și contract sponsorizare/copii după contracte de finanțare
	1	c) Contribuții la buna comunicare și colaborare cu preșcolarii, părinții, cadrele didactice și instituțiile comunității locale în scopul creșterii prestigiului unității	0,5p/contribuție				Procese verbale/adeverințe
<b>TOTAL CRITERIUL 4</b>		<b>PUNCTAJ MAXIM 5 p</b>					
<b>TOTAL GENERAL*</b>		<b>PUNCTAJ MAXIM 100</b>					

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

**\*NOTĂ:** Totalul general va fi calculat ca **sumă a totalurilor celor 4 criterii**, fără a se depăși punctajul maxim alocat fiecărui criteriu.

*Comisia de evaluare*

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția în cadrul comisiei</i>	<i>Semnătura</i>
	<i>Președinte</i>	
	<i>Inspector școlar/ Reprezentant al personalului didactic auxiliar</i>	

*Comisia de contestații*



Nume și prenume	Funcția în cadrul comisiei	Semnătura
	Președinte	
	Membru	
	Membru	

**Notă:**

\* 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) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- c) adeverință de vechime;
- d) fișa de (auto)evaluare pentru obținerea gradației de merit elaborată de comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- e) raportul de activitate, pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar (numărul paginii);
- f) 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 din Metodologie;
- g) declarația pe propria răspundere a directorului unității de învățământ, conform Anexei nr. 5 din Metodologie;
- h) copia procesului – verbal din cadrul Consiliului profesoral, din care reiese aprecierea activității candidatului, certificată „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ;
- i) 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.

\* Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS.

\* Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea 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 dosarul candidatului 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.

\* Se evaluează activitatea candidatului înscris pentru acordarea gradației de merit, inclusă în raportul de autoevaluare, susținută prin documente doveditoare, din perioada 1 septembrie 2011 - 31 august 2016.

\* Dosarul depus în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit nu se returnează.