

Aprobat în comisia paritara din 9.05.2023

Aprobat în C.A. al I.S.J. Gorj 11.05.2023

FIȘA DE EVALUARE
pentru obținerea gradației de merit – 2023
SECRETAR

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (cel puțin 5 ani)	
CALIFICATIVE ANUALE OBȚINUTE ÎN PERIOADA 01.09.2017 – 31.08.2022	
PERIOADA EVALUATĂ	01.09.2017 – 31.08.2022

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 contestații
1. Proiectarea activității		20 p.				
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.		max. 2,50 p. , după cum urmează 0,50 p./an				

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2,50 p., după cum urmează 0,50 p./an				
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului. Dovezi: Existența planificărilor calendaristice ale activității compartimentului.	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an în condițiile existenței planificărilor				
1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an				
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare. Dovezi: Adeverința/certificat de absolvire curs de operare/programare. Adeverința 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				

2. Realizarea activităților	45 p.			
2.1. Organizarea documentelor oficiale. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în baza controalelor specifice efectuate; se va preciza: numărul de controale specifice efectuate (conducere și entități externe) în perioada evaluată și constatările pe scurt cu privire la organizarea documentelor oficiale de către persoana evaluată;	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an			
2.2. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare, REVISAL, SIIIR. Dovezi: Decizii privind atribuții de înregistrare și prelucrare informatică periodică a datelor în programele de salarizare, evidență a muncii, alte statistici (REVISAL, EDUSAL, SIIIR etc. și adeverință eliberată de directorul unității de învățământ. Se vor preciza programele utilizate și atribuțiile specifice persoanei evaluate.	max. 10,00 p., după cum urmează 1,00 p./an / programe de salarizare 1,00 p./an / SIIIR			
2.3. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor, alte documente școlare. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ cu privire la rezultatele controalelor specifice efectuate.	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an			
2.4. Alcătuirea/elaborarea de proceduri, elaborarea registrului de riscuri al compartimentului și a documentelor privind reevaluarea anuală a riscurilor.	max. 7,00 p., după cum urmează 0,80 p./procedură			

Dovezi: Copii ale procedurilor elaborate, avizate și înregistrate la nivelul unității de învățământ (pagina de titlu și pagina unde apar numele persoanelor care au elaborat procedura). Copie de pe fila registrului de riscuri al compartimentului unde se află semnătura salariatului evaluat. Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în care să se precizeze concret: - numărul de proceduri elaborate sau revizuite în perioada evaluată; - contribuția persoanei evaluate; - existența registrului de riscuri al compartimentului și actualizarea acestuia.	1,00 p. pentru existența registrului de riscuri al compartimentului; 0,20 p./an pentru documentele privind evaluarea anuală a riscurilor				
2.5. Complexitatea activității Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în care să se precizeze concret: - nivelurile de învățământ existente în unitate; - numărul de elevi/copii cu CES; - existența unor structuri la care nu este normat post de secretar; - existența unor programe / proiecte extrașcolare / extracurriculare / europene neremunerate; Se vor puncta toate ciclurile de învățământ existente în unitate. Pentru palate/cluburi, CSS-uri se vor puncta doar ciclurile de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, profesional și liceal, Decizie și adeverință/diplomă curs ofițer gestionarea datelor cu caracter personal;	max. 12,00 p., după cum urmează: 0,50 p. – învățământ preșcolar 0,50 p. – învățământ primar 1,00 p. – învățământ gimnazial 1,00 p. – învățământ liceal 1,00 p. – învățământ profesional 1,00 p. – învățământ postliceal / școala de maiștri 1,00 p. – învățământ special 1,00 p. – elevii cu CES integrați 0,25 p./ fiecare structură arondată 0,50 p. – cantina, internat 0,75 p. – program școală după școală / step by step / cantonamente / tabere de vară / alte programe 0,50 p. - implicare în programe				

	extrașcolare și proiecte europene neremunerate 1,00 p. - numire ofițer gestionarea datelor cu caracter personal <i>(punctajul se cumulează)</i>			
2.6. 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. 6,00 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. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ. Se va preciza și existența/inexistența procedurii privind circuitul intra-instituțional al informațiilor/documentelor.	max. 1,00 p., după cum urmează 0,10 p./an 0,50 p. pentru existența procedurii privind circuitul intra-instituțional al informațiilor/documentelor			

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ privind raportarea scrisă realizată (minim 2 rapoarte anual).	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				
3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor. Dovezi: Decizie privind atribuții de arhivare. Decizie privind selecționarea documentelor cu termenul de păstrare expirat. Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ cu privire la rezultatele controalelor specifice efectuate. Copie a capitolului referitor la documentele compartimentului din nomenclatorul arhivistic al unității. Copii de pe procesele verbale (5 materiale) de arhivare a documentelor compartimentului.	max. 6,00 p., după cum urmează 0,40 p./an responsabil arhivă 0,40 p./an membru în comisia de selecționare a documentelor cu termenul de păstrare expirat 0,20 p./an 0,50 p. pentru copia capitolului referitor la documentele compartimentului din nomenclatorul arhivistic al unității 0,50 p. pentru copiile proceselor verbale de arhivare				
3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				

învățământ. Se va preciza modul și calitatea relaționării cu beneficiarii direcți și indirecti (conducerea și personalul unității, elevi, părinți, alte persoane reprezentând alte instituții și autorități.					
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	10 p.				
4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. Dovezi: Diploma/certificat etc. privind nivelul ultimelor studii absolvite.	max. 1,00 p., după cum urmează 1,00 p. studii superioare, sau 0,25 p. studii medii				
4.2. 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				
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar. Dovezi: Dovezi ale participării (adeverințe, tabele de prezență, procese verbale/minute ale acțiunilor).	max. 4,00 p., după cum urmează 0,50 p./instruire				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	10 p.				
5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea	max. 4,00 p., după cum urmează				

imaginii școlii. Dovezi: Punctajul obținut anual în urma evaluării activității, atestat prin adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	4,00 p./medie de 100 p. 3,00 p./punctaje anuale de peste 95 p. 2,00 p./punctaje anuale de peste 90 p. 1,00 p./punctajele anuale includ și punctaje sub 90 p.				
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./an				
5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind atribuțiile realizate suplimentar.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./an				
5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind controalele specifice efectuate.	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:	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				

Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.					
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, activitate de voluntariat 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 învățământ în care se va preciza implicarea nominală în atragerea resurselor financiare/materiale. Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în care se va preciza activitate de voluntariat/contract de voluntariat.	max. 3,00 p., după cum urmează 0,20 p./ articol 0,20 p./ fiecare acțiune de atragere a resurselor financiare/materiale. 0,20 p./ fiecare acțiune de voluntariat				
TOTAL	100 p.				

NOTĂ:

1. Fiecare portofoliu trebuie să conțină următoarele documente în ordinea precizată mai jos:

- Opisul dosarului, Opisul dosarului, în două exemplare, semnate de către candidat și conducerea unității, în care se menționează numărul paginii la care se regăsește fiecare document. Fiecare pagină va fi numerotată în colțul de jos din partea dreaptă, începând de la 1;
- Cererea-tip prin care se precizează opțiunea de evaluare a dosarului (personal didactic de predare / personal de conducere, îndrumare și control);
- Adeverință/adeverințe privind calificativele din perioada evaluată;
- Adeverință privind vechimea în învățământ;

- Fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
 - Raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de autoevaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificate din dosar (**se tehnoredactează** în cadrul fișei de evaluare la rubrica „Raport de activitate – sintetic”).
 - 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 la Metodologie).
 - Declarația privind opțiunea evaluării portofoliului, după caz, pentru una dintre specializări (în situația încadrării pe două sau mai multe specializări).
 - Nu se vor lua în considerare adevărurile/diplomele care nu au număr de înregistrare. Nu se vor lua în calcul documentele care nu respectă ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișă, cu indicarea clară și evidentă a documentelor aferente în fiecare caz, și paginația din opisul întocmit. Nu se va acorda punctaj acolo unde nu există punctaj consemnat în cadrul rubricii de autoevaluare și/sau nu există trimiteri explicite la documentele aferente criteriului/subcriteriului.
 - Declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
2. Evaluarea dosarului se va realiza numai cu îndeplinirea condițiilor minimale (vechime de minim 5 ani, calificativ FB obținut în fiecare an din perioada evaluată).
 3. Evaluarea punctajului candidaților de către comisia I.Ș.J. se face numai pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.
 4. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un singur criteriu/subcriteriu. În cazul în care în dosarul candidatului există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează. În cazul documentelor asupra cărora există suspiciuni, se solicită candidatului, în scris, în perioada evaluării dosarelor, dovezi suplimentare. În cazul în care nu se poate proba autenticitatea/valabilitatea/veridicitatea sau legalitatea documentelor, dosarul nu se evaluează.
- Activitățile/concursurile cuprinse în CAER/CAEJ sau CAEN **nu** vor fi considerate concursuri internaționale, chiar dacă pe diplome scrie concurs internațional.

Data _____

Candidat _____

PUNCTAJ VALIDAT DE MEMBRII COMISIEI _____

PREȘEDINTE _____

SECRETAR _____

MEMBRI _____

OBSERVATOR SIP: _____