

VIZAT DIRECTOR,
Prof.

FIȘA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE
pentru obținerea gradației de merit – sesiunea 2019 PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - SECRETAR
 elaborată pe baza Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit în învățământul preuniversitar,
 aprobate prin OMEN nr. 3952 / 24.04.2019

CALIFICATIV

2014	2015	2016	2017	2018

NUMELE ȘI PRENUMELE :
 UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT :
 FUNCȚIA:
 VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT :

CRITERII DE EVALUARE	Maxim	Punctaj		
		Se va indica pagina pentru fiecare criteriu punctat	Autoevaluare	Evaluare CC
1. Criteriul privind activități complexe cu valoare instructiv-educativă - maximum 104 puncte	91			
1.1 Tipul activității de învățământ	10			
a. colegii - 1 punct nivel preșcolar, 2 puncte nivel primar, 3 puncte nivel gimnazial, 4 puncte nivel liceal	10			
b. licee - 2 puncte nivel primar, 3 puncte nivel gimnazial, 4 puncte nivel liceal	9			
c. școli gimnaziale - 1 punct nivel preșcolar, 2 puncte nivel primar, 3 puncte nivel gimnazial	6			
1.2 Complexitatea muncii în funcție de numărul de elevi / număr de posturi secretar din unitate	7			
a. până la 400/elevi unitate	3			
b. 401- 600/elevi unitate	4			
c. 601 - 900/ elevi unitate	5			
d. 901- 1200/ elevi unitate	6			
e. peste 1200/ elevi unitate	7			
1.3 Niveluri de responsabilitate	64			
a. atribuții la nivelul școlii pentru completarea SIIIR-6 puncte , REVISAL- 6 punct, EDUSAL -6 puncte (se va dovedi cu copii după decizii)	18			
b. atribuții de ordonare și arhivare a documentelor unității	3			
c. gradul de încărcare cu responsabilități, în funcție de sarcinile din fișa postului gestionarea dosarelor personale, calcularea	6			
- până la 50 salariați	4			
- între 50 - 80 de salariați	5			
- peste 80 de salariați	6			
d. gestionarea dosarelor privind programele de protecție socială Euro 200, Bani de liceu, burse sociale, rechizite școlare - 2 puncte /	8			
e. completarea registrelor matricole și a registrelor unice pentru eliberarea actelor de studii	8			
f. întocmirea și eliberarea actelor de studii (foi matricole, diplome, certificate, atestate, duplicate, etc.)	8			
- ciclul gimnazial	3			
- ciclul liceal	5			
g. rezultatele controalelor efectuate de Curtea de Conturi, Primărie, I.S.J., ARACIP, ITM, ISU, alte organisme de control - 1	4			
h. întocmirea contractelor de muncă, acte adiționale la contracte de muncă,	6			
i. întocmirea deciziilor la nivel de școală, pe comisii, la începutul anului școlar sau de câte ori este cazul	3			
1.4 Asumarea responsabilității, modul de realizare a sarcinilor și de utilizare a resurselor	10			
- proiectarea (elaborare proceduri operaționale, plan managerial etc.)	3			
- coordonarea activității	2			
- realizarea la termen a documentelor specifice	2			
- evaluarea activității și reglarea activității	1,5			
- utilizarea eficientă a resurselor (birotica, programe de calculator, etc.)	1,5			
2. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/managerială - maximum 18 puncte	27,00			
2.1. Participarea la activități de perfecționare	6			
a. participarea la cursuri de formare continuă organizate de CCD, ISJ sau alți furnizori de programe de formare acreditate de Ministerul Educației- 1 punct/curs, nu mai mult de 3 puncte	3			
b. activități de formator în cadrul cursurilor autorizate, destinate personalului didactic auxiliar-secretari- 1,5 punct /curs, nu mai mult de 3 puncte	3			
2.2 Activități în cadrul cercurilor pedagogice pentru secretari	12			
a. responsabil de cerc pedagogic pentru secretari - 2 punct pentru fiecare caz în parte, nu mai mult de 4	4			
b. susținerea de referate, comunicări, materiale de specialitate în cadrul cercurilor pedagogice pentru secretari-1 puncte /ucrare, nu mai mult de 4	4			
c. participarea la cercurile cu secretarii 1 punct pentru fiecare participare, dar nu mai mult de 4	4			
2.3 Activități în cadrul comisiilor paritare / de dialog social	0,25			
2.4 Lider de sindicat în unitatea școlară/ membru în Consiliul Județean al Sindicatului din Învățământ Neamț (1p)	1			
2.5 Elaborarea de cărți, articole, auxiliare, în domeniul specialității - cărți-1,25 punct, articole, auxiliare - 0,5 puncte pentru fiecare caz în parte, nu mai mult de 2,75 puncte	2,75			
2.6 Elaborarea de proceduri de lucru specifice activității de secretariat aprobate în Consiliul de Administrație- 1 puncte/ procedură, nu mai mult de 5 puncte	5			
3. Participarea la proiecte - maximum 15 puncte	18			
3.1 Participarea la examene, concursuri, olimpiade	11			
a. participare la concursuri de promovare/angajare - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 3 puncte (copii decizii)	3			
b. participarea la organizarea examenelor naționale, olimpiadelor și concursurilor școlare - copii decizii sau adevărite	8			
"- la nivelul școlii -1 puncte pentru fiecare, nu mai mult de 3 punct	3			
- la nivel județean - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 2 puncte	2			
- la nivel național - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 3 puncte	3			
3.2 Participarea la proiecte	7			
a. proiecte din Fondul Social European, proiecte POCU proiecte internaționale-proiecte/programe europene realizate prin Agenția Națională	2			
- participare în calitate de membru în echipa de implementare/organizare	1			
- participare în calitate de grup țintă	1			
b. proiecte de parteneriat educațional, la nivel local, / județean/ național/ internațional - maxim 3 puncte	5			
"- la nivel local, județean - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 2 punct	2			
"- la nivel național - maxim 2 punct	2			
- la nivel internațional - maxim 1 punct	1			

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj				
	Maxim	Se va indica pagina pentru fiecare criteriu punctat	Autoevaluare	Evaluare CC	Evaluare CJ
4.Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională - maximum 5 puncte	6				
4.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale	2				
a. promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor	1				
b. utilizarea tuturor mijloacelor de care dispune în vederea promovării imaginii unității	1				
4.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	2				
- asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerei unității toată corespondența	2				
4.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în	2				
a. întocmește diverse situații necesare procesului instructiv - educativ și activității de secretariat precum și alte atribuții la solicitarea	1				
b. utilizează produsele software din dotarea unității	1				
TOTAL GENERAL	142				

NOTĂ

- 1) Se iau în calcul numai activitățile desfășurate în perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018. Personalul didactic care, în perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018, a avut contractul de muncă suspendat, este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2013 - 31 august 2018.
- 2) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opusul întocmit în numerotarea paginilor.
- 3) Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.
- 4) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.
- 5) Pentru documentele justificative depuse la dosar în copie, candidații vor prezenta directorului unității de învățământ documentul original, în urma verificării acestuia, directorul școlii aplică pe copie înserisul "conform cu originalul", semnează și stampilează copia.
- 6) Candidații vor completa coloana Autoevaluare cu punctajul propus la autoevaluare pentru fiecare criteriu/subcriteriu și va totaliza punctajul final. Este obligatorie certificarea punctajului de către unitatea școlară din care provine candidatul.
- 7) Pentru fiecare punctaj propus se va trece în fișa de autoevaluare numărul de pagină al documentului care face dovada îndeplinirii subcriteriului. Nu vor fi punctate acele criterii/subcriterii care nu au documente doveditoare.
- 8) Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS. Opusul se întocmește în două exemplare și este semnat de candidat și de conducerea unității de învățământ.
- 9) Toate documentele se îndosărează simplu și NU vor fi introduse în folii de plastic sau dosare plic.
- 10) Pentru publicațiile proprii (articole, cărți) se vor anexa: doar pagina de copertă, pagina cu ISBN, prima și ultima pagină a lucrării.
- 11) Sofiturile educaționale proprii vor fi prezentate pe suport electronic (CD/DVD); lecțiile proprii realizate pe calculator pot fi: lecții în format electronic care au conținuturi selectate din programele școlare în vigoare; pentru site-urile educaționale/platformele de e-learning la care cadrul didactic a fost inițiator/colaborator se va specifica și adresa.
- 12) Pentru a dovedi existența proiectelor de parteneriat educațional vor fi anexate copii ale acestora cu semnătura și ștampila instituțiilor partenere; pentru derulare și diseminare se va anexa adeverință privind perioada derulării proiectului, respectiv modul de diseminare a proiectului.
- 13) Activitatea sindicală va fi justificată prin documente eliberate de Sindicatul din Învățământ Neamț.
- 14) În afara documentelor justificative, dosarul trebuie să cuprindă documentele obligatorii precizate în art.9 alin.2 din Metodologia și criteriile de acordare a gradatției de merit în învățământul preuniversitar O.M.E.N. nr. 3952/2019.
- 15) DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT VA AVIZA FAVORABIL DEPNUNEREA DOSARULUI NUMAI DACĂ SUNT RESPECTATE PRECIZĂRILE METODOLOGIEI.