



FIȘĂ DE EVALUARE
pentru acordarea gradatăiei de merit 2022
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR- SECRETAR

(elaborată conform Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradatăiei de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2022, Anexă la OME nr. 3551/2022)

Unitatea de învățământ

Numele și prenumele

Funcția ocupată

Vechimea în învățământ

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj autoeval.	Punctaj acordat	Punctaj final	Punctaj după contestații
1.	Criteriul privind colaborarea cu personalul didactic de predare, institutii ierarhic superioare, organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate	90 p				
a)	Complexitatea muncii funcție de numărul elevilor din unitate/județ certificată prin extras din SIIR-cost standard și adeverință eliberată de unitatea școlară/I.S.J. pentru fiecare an școlar evaluat - Unități conexe fără elevi – 1p - Până la 300 elevi (inv. de masă) / Până la 100 elevi (inv. special) – 2p - 301 – 800 elevi (inv. de masă) / 101-150 elevi (inv. special) – 4p - Peste 800 elevi (inv. de masă) / peste 150 elevi (inv. special) – 6p - Inspectoratul școlar – 8 p	36p				
	Complexitatea muncii funcție de numărul salariaților din unitate/județ certificată prin stat de funcții la nivel de unitate/județ aprobat de către ISJ/OME cu nr de posturi aprobat pentru județul Vaslui și adeverință eliberată de unitatea școlară pentru fiecare an școlar evaluat: - 1 – 49 salariați – 2p - 50 – 99 salariați – 4p - peste 100 salariați – 6p - Inspectorat școlar – 8 p					
	Complexitatea muncii în funcție de existența structurilor din unitate/județ certificată prin adeverință eliberată de unitatea școlară/ISJ pentru fiecare an școlar evaluat: - 1 – 2 structuri – 1,5p - 3 – 5 structuri – 3p - 6 sau mai multe structuri – 4 p - Inspectorat școlar – 6 p					
	Complexitatea muncii în funcție de numărul posturilor aprobate în statul de funcții certificată prin copie conform cu originalul a fișei de normare și adeverință eliberată de unitatea școlară/ISJ pentru fiecare an școlar evaluat: - Până la 40 posturi – 1 p - 41 – 79 posturi – 2p - 80 – 99 posturi – 3,5p					

	- peste 100 posturi – 6 p - Inspectorat scolar – 8 p					
	Complexitatea muncii functie de numarul de nivele de invatamant certificata prin adeverinta/fiecare an scolar evaluat: - 1 nivel de invatamant: - 0p - 2 nivel de invatamant – 2p - 3 nivel de invatamant – 3p Peste 3 nivele de invatamant – 4p - Inspectorat scolar – 6 p					
	Punctajul acordat reprezinta media aritmetica anuala acordate pe baza adeverintelor eliberata pentru fiecare unitate / numar secretar / an scolar evaluat. Unitatea școlară va elibera o adeverință care va preciza numărul de secretari din unitate pe fiecare an scolar evaluat					
b)	Activitati neprevăzute în fișa postului în cadrul programelor nationale (“Bani de liceu”, „Lapte - corn”, „Euro 200”, „Rechizite scolare”), decontare transport elevi navetisti, burse elevi, bursa profesionala, drepturi elevi cu CES, etc (0,5p/an/comisie) (certificare prin copie conformă cu originalul a deciziei de numire a comisiei) - pentru ISJ – repartizare fișe de normare/diverse activități (1,5p/an/tip de activitate pe unități de învățământ, certificate prin adeverință)	12p				
c)	Rezultatele controalelor din ultimii 5 ani efectuate de MEN, ISJ, Primarie, Curtea de Conturi, ITM, ARACIP, APIA, etc: 1 p/raport de control favorabil, dacă nu s-au constatat deficiențe (se va certifica prin adeverință si copii conforme cu originalul ale proceselor verbale/notelor de constatare)	2p				
d)	Membru al echipei de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul unitatii 1p/an (certificare prin copie conformă cu originalul a deciziei de numire a comisiei emisă de conducerea școlii/ISJ) -elaborator de proceduri operationale specifice activitatii secretariat/resurse umane la nivel judetean 1p/procedura (certificare prin copie conforma cu originalul a procedurii operationale si adeverinta emisă de conducerea ISJ)-4 p	4p				
e)	Membru în comisia de lucru pentru calcularea corectă a diferențelor salariale/inflație, dobânzi, câștigat în instanță etc. (certificare prin copie conformă cu originalul a deciziei de numire a comisiei emisă de conducerea școlii /adeverință certificată de C.A.) 1 punct/activitate	3p				
f)	Certificare în domeniul resurse umane (Copie certificat de calificare)	4p				
h)	Utilizarea platformelor electronice și a softurilor specifice, existente în unitatea de învățământ (1p/aplicație/an) SIIR, REVISAL, EDUSAL, DIPLOME DE ABSOLVIRE, etc. Adeverințe certificate de C.A. privind utilizarea aplicațiilor electronice specifice postului, care să cuprindă denumirea aplicațiilor utilizate si decizie de numire.	4p				
i)	Acordarea calificativului în colaborarea cu ISJ Vaslui (certificare prin adeverința ISJ Vaslui pe baza referatelor întocmite de șefii serviciilor de specialitate din ISJ, în urma solicitărilor persoanelor interesate: bine – 2p, foarte bine – 4p.	4p				
j)	Membru în comisii tehnice de lucru la nivelul ISJ Vaslui – comisie evaluare dosare gradatie merit – 2,5p/ an, comisii concursuri 1,5p/comisie/an, comisii la contestații – 1p/an (certificare prin adeverință ISJ în care se va preciza denumirea și scopul constituirii comisiei, precum și copie conform cu originalul după decizia de constituire a acesteia)	6p				
k)	Colaborarea cu organizația sindicală din unitatea de învățământ (certificare prin hotărâre a Adunării generale a membrilor de sindicat din unitate, în urma solicitărilor persoanelor interesate: bună – 1p, foarte bună – 2p	2p				
l)	Participarea la cursuri de formare acreditate în specialitate -0,10 p/credit; 0,10 p/5 ore curs (certificate prin copie conform cu originalul a actului de absolvire)	4p				

o)	Participarea în comisii neretribuite (olimpiade, concursuri, testare națională la clasele 2,4,6, simularea examenului de E.N./bacalaureat, examen competențe profesionale nivel 3 și 4, înscrierea copiilor la grădiniță, în clasa pregătitoare, la evaluare națională, în clasa a IX-a liceal/înv.profesional,etc) 0,5p/comisie/an (<i>certificare prin copie conform cu originalul a deciziei de numire a comisiei/ adeverință certificată C.A.</i>)	4p				
p)	Implicare în elaborarea încadrării cu personal didactic a unității de învățământ (fișa de încadrare)-0,5 p/ an <i>Document doveditor : decizia directorului/adeverință certificată C.A.</i>	2,5p				
	Întocmirea Declarației L153 (ANAF) <i>Document doveditor: adeverința avizată de C.A.-ul unității + extras din raportare cu datele de identificare a persoanei care întocmește declarația (0,5p/an)</i>	2,5p				
2.	PERFORMANȚELE DEOSEBITE ÎN INOVAREA DIDACTICA/MANAGERIALA	40 p				
a)	Contribuția la elaborarea de auxiliare: îndrumătoare de specialitate publicate, ghiduri metodologice de specialitate publicate, softuri de specialitate, etc., - 2p/auxiliar (certificare prin adeverință și copie conform cu originalul)	15p				
	Elaborarea de cărți și lucrări științifice în domeniul specialității și înregistrate cu ISBN/ISSN – 10p/carte împărțite la nr de autori (certificare prin copie conform cu originalul)					
b)	Activitate de formator în cadrul cursurilor acreditate destinate personalului din educație - 5p/curs de minim 24 ore (certificate prin copie conform cu originalul a contractului de formare/convenții civile/adeverințe)	10p				
c)	Membru în organisme de conducere/control ale organizațiilor sindicale la nivel de ramură învățământ/ asociații profesionale / membru în Consiliul Consultativ / membru în comisie la nivel MEN: local/unitate (0,75p/an), județean (1p/an), național (1,5p/an). (adeverință eliberată de organizațiile sindicale reprezentative/ ISJ sau copii după deciziile de numire ale comisiilor)	5p				
d)	Activitate desfășurată în depozitul de arhivă (întocmirea nomenclatorului; constituirea, inventarierea și selectionarea documentelor) <i>Copie decizie de numire și adeverință semnată de conducerea școlii) 1p/an</i>	5p				
e)	Activitate desfășurată în lipsa administratorului de patrimoniu, a informaticianului, etc.. (Adeverința din care să reiasă că unitatea nu are normat administrator de patrimoniu, informatician, etc, adeverința cu sarcinile de lucru neprevăzute în fișa postului) 0.5p/an	5p				
3.	ACTIVITĂȚILE EXTRACURRICULARE ȘI IMPLICAREA ÎN PROIECTE	15 p				
a)	Proiecte din fonduri structurale europene, proiecte internaționale (proiecte/ programe europene realizate prin ANPPCDEFP, Erasmus+ POCU, FRDS, POSDRU etc) (manager proiect/coordonator proiect 5p; manager financiar/responsabil financiar proiect/responsabil achiziții - 5p; membru în echipa de implementare-4p, (Adeverințele justificative care atestă implicarea în proiecte europene trebuie certificate de directorul unității școlare/inspectorul școlar general și/sau coordonatorul proiectului, și însoțite de copii conforme cu originalul ale contractului de finanțare și a deciziei de numire a echipei de proiect.)	5p				
b)	Implementare/coordonare/participare la proiecte zonale, județene, naționale sau internaționale care vizează domeniul performanței școlare, al activităților extracurriculare și care sunt relevante din					

	perspectiva prevenirii si combaterii abandonului scolar si a parasirii timpurii a scolii ,dezvoltarii competentelor si abilitatilor elevilor,educatia civica, formarea personalitatii sau pentru dezvoltarea personala a prescolarilor/elevilor/profesorilor (adeverinta/contract membru echipa implementare/ coordonare 2p/ proiect, adeverinta participare 0,5p /proiect)	5p				
c)	Participarea la activități de voluntariat; Documente justificative: - Activitati de voluntariat: adeverinta eliberata de organizatia/institutia in cadrul careia s-au desfasurat activitatile, semnata de reprezentantul legal – 0,25p activitate	5p				
4.	CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALĂ	5 p				
a	Atragerea de fonduri europene în cadrul unor proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă (Erasmus+, PosDru, POCU, Transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare), de alte finanțări extrabugetare pentru unitatea de învățământ, centre de documentare și informare, laboratoare etc., având ca efect creșterea calității activității instituționale și a procesului de predare-învățare-evaluare, încadrarea în bugetul alocat calculat conform formulei de finanțare -adeverință certificată de CA-ul unității de învățământ/instituție/chitanțe/facturi, etc. – 1 p/activitate Realizarea portofoliului pentru Competiția Națională „Școala Europeană” Pentru portofoliu elaborat care a obținut certificatul „Școala Europeană”: coordonator echipă -1,50p, membru în echipa -1p Pentru portofoliu elaborat care nu a obținut certificatul „Școala Europeană”: Coordonator echipă -1p; membru în echipă -0,75p. -adeverințele justificative care atestă participarea la realizarea portofoliului pentru Competiția Națională „Școala Europeană” vor fi certificate de directorul unității școlare și de coordonatorul echipei (dacă nu este directorul unității școlare), avizate de ISJ Vaslui (departamentul proiecte educaționale și programe europene) și însoțite de copie conform cu originalul a deciziei de numire a echipei de realizare a portofoliului și, după caz, a certificatului „Școala Europeană” obținut.	1p				
b	Existența unui progres semnificativ în privința dotării spațiilor unității de învățământ, a mijloacelor de învățământ și a altor resurse educaționale, conform nevoilor comunității școlare (beneficiari ai educației, cadre didactice și personal administrativ) și țințelor de dezvoltare stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională -adeverință/contract sponsorizare/chitanță - valoarea fondurilor atrase (donații, sponsorizări, etc.) va fi punctată astfel: 0,10p - 100 lei	1p				
c	Participare și implicare în activitatea comisiilor și consiliilor la nivel de unitate/ instituție/ local/ județean/ național, precum și/sau în realizarea de parteneriate instituționale în concordanță cu nevoile comunității școlare și cu țințele stabilite, cu efecte pozitive în domeniul incluziunii sociale și dezvoltării durabile, inclusiv în calitate de observator - Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar, Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar, Comisia pentru perfecționare și formare continuă, Comisia pentru situații de urgență, Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, Comisia Bani de liceu, etc.) - adeverință/copie decizie - 0,2p/an	1p				

	Asigurarea si respectarea activitatii “Relații cu publicul” derulată de unitatea școlară la un nivel înalt de profesionalism (furnizarea corectă a informațiilor solicitate, atitudinea față de persoanele care solicită informații).	2p				
	Document doveditor: aprecierea scrisă și asumată a conducătorului unității de învățământ.					
	TOTAL	150				

NOTĂ:

- ** La punctul 3.a), în situația în care suma punctajelor acordate la subcriteriile a.1) - a.2) este mai mare de 5 puncte, se acordă punctajul maxim de 5 puncte.
- *** La punctul 3.b), în situația în care suma punctajelor acordate la subcriteriile b.1) - b.2) este mai mare de 5 puncte, se acordă punctajul maxim de 5 puncte.

1) În conformitate cu art. 9, alin (3) din Anexa la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3551/2022 - METODOLOGIA ȘI CRITERIILE privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2022:

- ☐ 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.
- ☐ Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

2) Dovada îndeplinirii fiecărui criteriu se face prin depunerea în copie sau original a documentelor justificative:

a) în copie diplome, certificate, atestate, procese verbale și alte documente justificative;

b) în original: adeverințe eliberate de instituții abilitate/director/inspector/CJRAE/CCD, după caz.

☐ Piese din dosar vor fi organizate precizând pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe numărul criteriului și al subcriteriului. Anexele vor avea numărul criteriului pentru care sunt adăugate la dosar. (Exemplu: I.c), I.d) etc.)

☐ Se vor depune în dosar numai documentele solicitate de grila de evaluare, fără a folosi folii transparente.

3. Dosarul va cuprinde și fișa postului.

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

Punctajul minim de acordare a gradației este de 75 de puncte.

Punctaj autoevaluare.....

Numele și prenumele candidatului, semnătura

.....

Punctaj acordat

Numele și prenumele inspectorului care coordonează disciplina, semnătura

.....

Punctaj final.....

Numele și prenumele președintelui Comisiei de evaluare, semnătura

.....

Punctaj după contestații.....

Numele și prenumele președintelui Comisiei de contestații, semnătura

.....