

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE PENTRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – SECRETAR ȘEF/SECRETAR
privind acordarea gradației de merit în conformitate cu Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3919/14.05.2026**

Numele și prenumele:
 Categoria de personal Funcția:
 Vechimea în învățământ:
 Unitatea de învățământ:
 Calificative obținute în perioada evaluată: 2020 – 2021 2021-2022.....; 2022-2023; 2023-2024 2024-2025
 Punctajul obținut la autoevaluare:; Semnătura:

Nr. Crt.	CRITERII DE EVALUARE	Anexa Pag.	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj comisie evaluare	Punctaj comisie contestații
I	CRITERIUL ACTIVITĂȚILOR COMPLEXE CU VALOARE INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ		80			
	a.Utilizarea platformelor specifice:EDUSAL, REVISAL,SIIIR, alte platforme de operare a datelor (decizii, print-scrin-uri etc.) 3 p/program/max.10 p		10			
	b. Atestat în utilizarea calculatorului- 3 p Cunoștințe de operare pe calculator în Fox Pro, Windows, Office etc.- 3 p		6			
	c.Realizarea unor baze de date/ operațiuni de evidență informatizată realizate (altele decât cele create în SIIIR); 0,60 p/ bază de date/ operațiune, dar nu mai mult de 4 p		4			
	d.Elaborarea /revizuirea de proceduri specifice postului 1 p/procedură. Se va atașa adeverința în care se va preciza numele procedurii specifice și anul în care a fost elaborată, data aprobării în C.A.		10			
	e.Implicarea/participarea la redactarea regulamentelor interne, a rapoartelor pentru activitățile corespondente din Planul managerial al școlii, a documentelor de prognoză și analiză, a instrumentelor necesare implementării activităților din Planul managerial al unității de învățământ, Proiectul de Dezvoltare Instituțională/Planul de acțiune al școlii, a proiectului de încadrare al școlii, documente ale		5			

	comisiei de mobilitate, comisiei de curriculum, realizarea de situații statistice/ planuri/rapoarte/ documente de sfârșit de semestru/ an școlar, altele decât cele stabilite prin fișa postului. (adeverința eliberată de către director, va conține toate implicările candidatului; se va acorda câte 1p/an precizat în adeverință, dar nu mai mult de 5 p, iar anexa la adeverință se atasează decizia).				
	f. Atribuții suplimentare dovedite prin documente justificative: - activitate în comisii pentru concursurile de angajare/promovare- 1 p/comisie(max 5 p) -alte comisii de lucru pentru elaborarea unor documente specifice postului(comisia pentru inventariere-casare-patrimoniu, comisia de achiziții publice, comisia pentru cercetări și abateri disciplinare, comisia pentru arhivă, SNAC, SCIM, PSI, SSM, comisii I.S.J.- 1 p/comisie(max 5 p) - alte responsabilități atribuite de conducerea unității de învățământ(membru în diferite comisii, activitatea ca membru în structuri de lucru la nivelul inspectoratului școlar- categoria personal didactic auxiliar, membru în comisiile de concurs din alte unități școlare etc.)- 1 p/comisie(max.5 p). Se vor atașa decizii, ordin de serviciu, nota de serviciu, etc. -participarea în comisiile de concurs de titularizare/ suplinire și/sau definitivare – 1 p/activitate, max. 2p -participarea în comisii: examene naționale (evaluare națională, evaluare cl a II a, a IV a, a VI a, bacalaureat, examene de atestare profesională/competențe profesionale, simulări ale examenelor naționale), admitere. (adeverințe/ decizii emise de director, câte 0,25 p/comisie/max.1 p/an). -participarea în organizarea și desfășurarea olimpiadelor și a concursurilor școlare derulate la nivelul unității școlare/local/județean/național/internațional: nivel local (1p), nivel județean (2p), nivel național/internațional (3p). 0,25 p/olimpiadă/concurs, nu se va depăși nivelul maxim al punctajului pe subcriterii. Se vor atașa decizii emise de ME/ISJ, adeverințe eliberate de director.		30		
			5		
			5		
			5		
			5		
			5		
	g.Complexitatea și corectitudinea activității desfășurate, rezultată din inspecțiile tematice. Acte doveditoare- copii, certificate de director, ale notelor de control încheiate în cadrul inspecțiilor tematice, generale existente în registrul de inspecții școlare, rapoarte ale misiunilor de audit din primărie/ Curtea de Conturi/ ISJ Gorj).		5		
	h. Contribuții la realizarea și actualizarea site-ului instituției, a paginei web; - realizare site - max.5 p - actualizare site 0,40 p/an școlar, max.2 p - crearea de materiale pentru site 0,40 p/an școlar,max.3 p		5		
	i. Colaborarea cu celelalte compartimente din unitatea de învățământ și cu cadrele didactice Documentele care atestă implicarea vor fi semnate și asumate de directorul instituției.		5		
II.	CRITERIUL PRIVIND PERFORMANȚE DEOSEBITE ÎN INOVAREA DIDACTICĂ/ MANAGERIALĂ		40		

	a. Activitate în domeniul elaborării revistelor școlare avizate de I.S.J.- membru în colectivul de redacție 0,25p/ publicare de articole și/sau cărți în domeniul postului - 0,50 p/articol, 1 p/carte dar nu mai mult de 5puncte		5			
	b.Crearea meniului „ Relații cu publicul” pe site-ul școlii și gestionarea lui conform Legii 544/2001		5			
	c. Elaborarea de materiale, avizate de unitatea școlară/inspectoratul școlar,CCD; cărți/ lucrări științifice în domeniul educațional, înregistrate cu ISBN/ISSN; documente și instrumente pentru ARACIP și pentru implementarea activităților din Planul Managerial al școlii pe componenta activității compartimentului secretariat-resurse umane. 1 punct /document/lucrare, dar nu mai mult de 5 p.		5			
	d. Activitate dovedită ca formator- în formarea continuă a personalului didactic auxiliar (secretar) din învățământ. max.4 puncte		5			
	e. Membru în comisii paritare/dialog social/membru în organizațiile sindicale afiliate federațiilor reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar/semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.		5			
	f. Participarea cu comunicări la simpozioane, conferințe zonale, județene, naționale și/sau internaționale în domeniu, dovedite prin documente care demonstrează performanțele deosebite în inovarea didactică.		5			
	g. Asigurarea fluxului informațional între unitatea de învățământ și instituțiile de îndrumare și control, precum și în interiorul unității de învățământ în vederea eficientizării comunicării.		5			
	h. Promovarea unei bune imagini a unității de învățământ în relațiile cu alte instituții.(adeverințe eliberate de instituții).		5			
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI IMPLICAREA ÎN PROIECTE /PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ		15			
III.	a. Implementare/coordonare/participare la proiecte/programe de formare profesională.		3			
	b. Implementare/coordonare/participare la proiecte zonale, județene, naționale sau internaționale care vizează domeniul activităților extrașcolare și care sunt relevante din perspectiva prevenirii și combaterii abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii sau pentru dezvoltarea personală a elevilor.		2			
	c. Participarea la activități de voluntariat, inclusiv participarea la activitățile din cadrul Strategiei naționale de acțiune comunitară.		2			

	d. Gestionarea de fonduri europene în cadrul proiectului cu finanțare europeană nerambursabilă PNRAS/Erasmus 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 (5 p/proiect /PNRAS; 1 p/proiect).		8			
IV.	CRITERIUL PRIVIND CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ		15			
	a) Atragerea de fonduri în cadrul unor proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă (Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare), având ca efect creșterea calității activității instituționale și a procesului de predare-învățare-evaluare. a.1) Scrierea unor proiecte câștigătoare, ca activitate neremunerată 5p a.2) Coordonarea implementării proiectelor, ca activitate neremunerată. 4p a.3) Participarea la implementarea proiectelor, ca activitate neremunerată. 3p		9			
	b. Obținerea de sponsorizări și de alte finanțări extrabugetare pentru dezvoltarea bazei materiale a unității de învățământ (săli de clasă, biblioteci, centre de documentare și informare, laboratoare etc.), având ca efect creșterea calității activității instituționale și a procesului de predare-învățare-evaluare.		3			
	c.Participarea și implicarea 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 țintele stabilite, cu efecte pozitive în domeniul incluziunii sociale și dezvoltării durabile, inclusiv în calitate de observator.		3			
	TOTAL PUNCTAJ		150			

Notă:

1. Fiecare criteriu va fi susținut cu documente doveditoare privind activitatea desfășurată în perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025;
2. Documentele **nu vor** fi depuse în folie de protecție.
3. Raportul de activitate pentru perioada evaluată trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
4. Documentele justificative trebuie 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.
5. 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.
6. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată **nu vor fi luate** în considerare în vederea evaluării și punctării.
7. În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adevăruri, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.)
8. În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradației de merit organizat în următorii 2 ani.
9. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.
10. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.
11. Punctajul minimal de acordare a gradației de merit stabilit în comisia paritară – **75 puncte**.

