**Nr. înreg. 4879/ 29. 04. 2025**

**Aprobată în CA al ISJ BUZĂU din 29.04.2025,**
**Detaliată în Comisia paritară la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău din data de 16.04.2025.**

**REVIZUITĂ**

# FIŞA DE (AUTO)EVALUARE PENTRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – SECRETAR.

**SESIUNEA 2025**

**privind acordarea gradației de merit în conformitate cu Ordinul Ministrului Educației nr. 3745 din 08.04.2025**

**Criteriile de evaluare pentru perioada 01.09.2019 - 31.08.2024 sunt cuprinse în grila de mai jos.**

**Numele şi prenumele:.....**

**Funcția: ..... Vechimea în învățământ: .....**

**Unitatea de învățământ: .....**

**Calificativul obținut: 2019-2020: .....; 2020-2021: .....; 2021-2022: .....; 2022-2023: .....; 2023-2024: .....**

**Punctajul obținut la autoevaluare: .....; Semnătura: .....;**

**Punctajul obținut în urma evaluării de către Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului: .....**

**CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT:**

- calificativul „*Foarte Bine*” obținut în fiecare an școlar încheiat din perioada evaluării;
- vechime efectivă în învățământul preuniversitar de peste 5 ani;

***Perioada evaluată:*** **1 septembrie 2019 – 31 august 2024**

**Un document justificativ poate fi evaluat şi punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare (nu se înregistrează același document la mai multe criterii/subcriterii).**

**SE VOR RESPECTA PREVEDERILE ART. 9, ALIN. (1), (2) ŞI (3)**

| Nr. crt. | DENUMIREA CRITERIILOR SUBCRITERIILOR | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare *(Candidat)* | Documente *(Candidat)* | Pagina *(Candidat)* | Punctaj Evaluare **(Comisie)* | Punctaj Contestații **(Comisie)* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | **CRITERIUL COMPLEXITĂȚII ACTIVITĂȚII/ OPERAȚIILOR** | **75 p.** | | | | | |
| **a)** | Utilizarea platformelor specifice: REVISAL, EDUSAL, SIIIR, alte platforme de operare a datelor, după caz (decizii, print-screen-uri, etc) – 2p / program | 6 p | | | | | |
| **b)** | Realizarea unor baze de date / operațiuni de evidență informatizată realizate (altele decât cele create în SIIIR) 1p / bază de date / operațiune, dar nu mai mult de 4p | 4 p | | | | | |
| **c)** | Elaborarea/revizuirea de proceduri specifice postului - 1p/procedură. Se va atașa adeverință în care se va preciza numele procedurii specifice și anul în care a fost elaborată. | 5 p | | | | | |
| **d)** | 1. Participarea, implicarea, organizarea și desfășurarea examenelor naționale (Evaluare Națională, Evaluare clasa a II-a, a IV-a, a VI-a, Bacalaureat, examene de atestare profesională/competențelor, simulări ale examenelor naționale), admiterea în clasa a IX-a, vocațional (dovedite prin adeverințe / decizii emise de director) - 1 p/comisie (maxim 4p/an)<br>2. Membru în comisii pentru derularea programelor naționale: ”Bani de liceu”, Euro 200, ”Lapte și corn”, Burse ale elevilor, Transport școlar etc. | 10 p<br><br>5 p | | | | | |
| **e)** | Complexitatea activității desfășurate în funcție de:<br>1. numărul elevilor din unitatea de învățământ: până la 300 elevi; 2 p | 8 p | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | între 301-500 elevi; 4 p<br>între 501 -800 elevi; 6 p - peste 800 elevi; 8 p<br>2. numărul elevilor din unitatea de învățământ special<br>până la 50 elevi- 2p<br>între 51-100 elevi -4p<br>între 101-149 elevi – 6 p<br>peste 150 elevi – 8 p<br>3. numărul posturilor aprobate în statul de funcții<br>până la 25 posturi – 1 p<br>între 26 – 100 posturi – 2 p<br>între 101-110 posturi 3 P<br>peste 110 posturi – 6 p | 6 p | | | | | |
| **f)** | Participarea în comisiile de concurs de titularizare/suplinire și/sau definitivare și sau obținerea gradelor didactice în învățământ/ olimpiade si concursuri naționale avizate de ISJ Buzău sau MEC<br>1 p / activitate/ an | 5 p | | | | | |
| **g)** | Atribuții suplimentare dovedite prin documente justificative:<br>activitate in comisii de angajare/promovare – 1 p/activitate – maxim 4 p<br>membru consiliu consultativ, membru comisie evaluare dosare – 2 p<br>alte comisii de lucru pentru elaborarea unor documente specifice postului (comisia pentru arhiva, SNAC, SCIM, PSI, SSM, responsabil al alocației de 18 ani, alocației suplimentare) – 0,50 p/activitate; maxim 1 p<br>alte responsabilități atribuite de conducerea unității de învățământ (membru în diferite comisii, activitate ca membru in structuri de lucru la nivelul ISJ- categoria personal didactic auxiliar, membru în comisiile de | 10 p | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | concurs din alte unități școlare etc.) - 1 p/ activitate, maxim 3 p<br>*Se vor atașa decizii, ordin de serviciu, notă de serviciu etc.* | | | | | | |
| **h)** | Calitatea documentelor școlare (completare)**,**<br>Redactarea proiectului de încadrare al școlii, fișei de încadrare, documente ale comisiei de mobilitate, comisiei de curriculum, (C.D.Ș./C.D.L./scheme orare), realizarea de situații statistice/planuri/rapoarte/documente la sfârșit de semestru/an școlar; altele decât cele stabilite prin fișa postului.<br>(*decizii, adeverința eliberată de către director va conține toate implicările candidatului; se va acorda câte 1 p/an precizat în adeverință, dar nu mai mult de 3 p)* | 3 p | | | | | |
| **i)** | Întocmirea corectă și comunicarea la termen a lucrărilor către ISJ și alte instituții:<br>ISJ - 1 p<br>Altele – 1 p | 1 p | | | | | |
| **j)** | Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii pentru absolvenți: foi matricole, certificate de absolvire, diplome etc., astfel:<br>• Pentru scoli gimnaziale (5p)<br>între până la 300 elevi; 2 p<br>între 301-500 elevi; 4 p<br>între 501 -800 elevi; 6 p<br>peste 800 elevi; 8 p<br>• Pentru licee teoretice/ tehnologice (7p)<br>până la 300 elevi; 2 p<br>între 301-500 elevi; 4 p<br>între 501 -800 elevi; 6 p<br>peste 800 elevi; 8 p | 10 p | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | • Pentru licee teoretice+ gimnaziu + tehnologice + profesionale + vocaționale + gimnaziu/speciale (10 p)<br>până la 300 elevi; 2 p<br>între 301-500 elevi; 4 p<br>între 501 -800 elevi; 6 p - peste 800 elevi; 8 p<br>• Punctajul maxim să nu depășească 10 **puncte** | | | | | | |
| **k)** | Utilizarea produselor software din dotarea unității | 2 p | | | | | |
| **2.** | **PERFORMANȚE DEOSEBITE ÎN INOVARE ÎN DOMENIU** | **30 p** | | | | | |
| **a)** | Participarea la cursuri de perfecționare:<br>*în domeniul postului 8 p*<br>*alte tipuri de perfecționare 4 p* | 12 p | | | | | |
| **b)** | - Atestat în utilizarea calculatorului; (2 p)<br>- Cunoștințe de utilizare a sistemului de operare Windows și a pachetelor și programelor OFFICE etc.) - 4 p | 6 p | | | | | |
| **c)** | Membru comisie în comisie paritară 1 p/an<br>Membru în organismele de conducere ale organizațiilor sindicale 1 p/an | 5 p | | | | | |
| **d)** | Elaborarea de soluții/idei, pentru eficientizarea sarcinilor de serviciu (proceduri, regulamente etc) | 5 p | | | | | |
| **e)** | Responsabilitate și conștiinciozitate în utilizarea bazei tehnico - materiale | 2 p | | | | | |
| **3** | **ACTIVITĂȚI NESPECIFICE POSTULUI** | **35 p.** | | | | | |
| **a)** | Atribuții suplimentare, nespecifice postului<br>*Se va depune adeverință în care se va specifica concret atribuțiile*<br>*suplimentare și anii în care acestea au fost îndeplinite.* | 10 p | | | | | |
| **b)** | Elaborarea de soluții/idei, pentru soluționarea problemelor de serviciu | 7 p | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **c)** | Atragerea de fonduri în cadrul unor proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă (Erasmus+, POCU, PNRR, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare), având ca efect creșterea calității activității instituționale și a procesului de predare-învățare-evaluare, precum și activitate în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene (PNRR, PNRAS)<br>*Punctajul pentru fiecare rezultat se acordă în baza diplomei însoțită de extrasul documentului care atestă activitatea, aprobat/avizat de MEC/ISJ (de exemplu: rezultat obținut în cadrul proiectului educațional, pagina avizată, respectiv pagina în care apare activitatea/ candidatul, CAEN, CAERI, CAEJ, etc )* | 12 p | | | | | |
| **d)** | Contribuții la organizarea si desfășurarea unor acțiuni în scoală si la nivel de județ (expoziții, concursuri, olimpiade, simpozioane, colocvii, seminarii naționale/internaționale, etc)<br>*Punctajul pentru fiecare rezultat se acordă în baza diplomei însoțită de extrasul documentului care atestă activitatea, aprobat/avizat de MEC/ISJ (de exemplu: rezultat obținut în cadrul proiectului educațional, pagina avizată, respectiv pagina în care apare activitatea/ candidatul, CAEN, CAERI, CAEJ, etc )* | 6 p | | | | | |
| **4** | **CONTRIBUȚII LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ** | **10 p** | | | | | |
| a) | Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între unitatea de învățământ și instituțiile de îndrumare și control, precum și în interiorul unității de învățământ în vederea eficientizării comunicării (promptitudine, respectarea termenelor etc.) | 4 p | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| b) | Asigurarea și respectarea protocolului aferent în activitatea "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 etc.)<br>Se va atașa o apreciere scrisă si asumată a conducătorului unității de învățământ pentru punctele a) si b) | 4 p | | | | | |
| c) | Promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea si asigurarea unui climat corespunzător principiilor . | 2 p | | | | | |
| | **TOTAL** | **150 p** | | | | | |

*(*) (**) **Rubricile (3), (4), (5) vor fi completate de candidați; rubricile (6), (7) vor fi completate de membrii comisiilor de evaluare, respectiv contestații.***

***NOTĂ:***

1. Fiecare punct din Raport va fi însoţit de documente doveditoare.
2. Punctajul repartizat fiecărui criteriu este maximal.
3. Raportul de autoevaluare va respecta ordinea criteriilor din metodologie (care se regăsesc în fişa de evaluare elaborată de ISJ Buzău), iar documentele doveditoare

numerotate vor fi corelate într-un opis cu fiecare criteriu şi subcriteriu din fişă; **în raportul de evaluare redactat sintetic, pe criterii, vor fi menționate filele la care se regăsesc documentele pentru fiecare criteriu;**

4. Se iau în considerare activitățile desfășurate în perioada 01.09.2019-31.08.2024. În cazul întreruperii activităţii, personalul didactic auxiliar este evaluat doar pentru

perioada în care și-a desfășurat activitatea, în intervalul 01.09.2019 - 31.08.2024, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului mai sus menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2019 – 31 august 2024 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit. In cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei cinci ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1septembrie 2019– 31 august 2024.

5. **Dacă dosarul este incomplet nu va fi evaluat.**

Candidați înscriși la concursul de acordare a gradației de merit au obligația de a completa o declarație pe proprie răspundere, conform modelului din Anexa nr. 4 la prezenta Metodologie, prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate.

**IMPORTANT: <u>Pentru acordarea gradației de merit este necesar un punctaj de minimum 75 puncte.</u>**

În conformitate cu prevederile art. 5 (4) din OME nr.3745/2025, ”*Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/ funcţii pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradaţiei de merit la oricare dintre domenii/discipline/specializări/funcţii, exprimându-şi opţiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele didactice care au fost încadrate pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/ funcţii sunt evaluate pentru întreaga activitate metodică şi ştiinţifică desfăşurată la fiecare domeniu/disciplină/ specializare/funcţie*.”

***Data*_____**

**AUTOEVALUARE :_____ PUNCTE** **Semnătura candidatului: .....**
**EVALUARE ISJ BUZĂU: _____ PUNCTE**

| **NUMELE ȘI PRENUMELE** | | **SEMNĂTURA** |
|---|---|---|
| **Membru Consiliul consultativ** | | |
| | | |
| **Inspector școlar/ Coordonator** | | |
| **Reprezentant sindicat 1** | | |
| **Reprezentant sindicat 2** | | |
| **Reprezentant sindicat 3** | | |
| **Președintele comisiei de evaluare** | | |

**Data .....**

**EVALUARE COMISIE DE CONTESTAȚII: _____ PUNCTE**

| Numele și prenumele | | Semnătura |
|---|---|---|
| **Membru Consiliul consultativ** | | |
| | | |
| **Inspector școlar/ Coordonator** | | |
| **Reprezentant sindicat 1** | | |
| **Reprezentant sindicat 2** | | |
| **Reprezentant sindicat 3** | | |
| **Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor** | | |

**Data .....**