



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

FIȘA DE EVALUARE
pentru obținerea gradației de merit – 2016
FIȘĂ CADRU – PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - SECRETAR

Numele și prenumele	
Postul / Funcția	
Unitatea școlară	
Vechimea în funcție (de cel puțin 4 ani)	
Studii specifice postului	
Calificative	

PERIOADA EVALUATĂ – 01.09.2010 – 31.08.2015

Calificativul "Foarte bine" pentru fiecare an școlar din perioada evaluată este condiție obligatorie în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit.

Autoevaluarea va fi susținută cu documente suport, în copie xerox, certificate conform cu originalul de conducerea unității la care candidatul depune dosarul.

Criterii de evaluare și indicatori de performanță		Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comisie ISJ Galați	
I. Complexitatea muncii		56 p			
Complexitatea activității determinată de:	Unitate cu post unic de secretar	1 p			
	Complexitatea muncii în funcție de numărul posturilor aprobate în statul de funcții	Până la 50 de posturi 2 p	max. 5p		
		Peste 50 de posturi 5 p			
	Complexitatea muncii în funcție de numărul elevilor din unitate	Până la 400 elevi 2 p	max. 8p		
		Între 401 – 600 elevi 4 p			
Între 601 – 800 elevi 6 p					
Peste 800 elevi 8 p					
Tipul unității de	Liceal (licee teoretice, licee vocaționale, colegii, licee tehnologice/grupuri școlare)	max. 10p			

Complexitatea activității determinată de:	învățământ	acreditate 8 p			
		Liceal (licee teoretice, licee vocaționale, colegii, licee tehnologice/grupuri școlare) autorizate 6 p			
		Gimnazial (școli cu clasele I – VIII, școli speciale) 4 p			
		Preșcolar (grădinițe) 2 p			
		CSS, Palatul Copiilor, CJRAE, CCD 2p			
		Particularități – unități școlare care au și alte nivele de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial, școală profesională, școală postliceală) 1p de fiecare nivel			
		Unitatea are în coordonare cel puțin o structură	2 p		
Activitate desfășurată în diferite comisii constituite prin decizie la nivelul unității școlare (Ex.: SIIR, rechizite școlare, program 200 Euro, burse sociale) 1 p pentru fiecare decizie	10 p				
Activitate desfășurată în diferite comisii de examene naționale și de admitere constituite prin decizie la nivelul județului de către inspectoratul școlar 2 puncte / comisie	10 p				
Activitate desfășurată în diferite comisii pentru concursuri și olimpiade școlare la nivel local, județean, național, internațional	1 p. local 2 p. județean 3 p. național 4p. intern. / concurs (max. 10 puncte)				
II. Rezultatele auditului efectuat de Curtea de conturi, auditului efectuat de ISJ, inspecții școlare generale efectuate de ISJ, auditului efectuat de reprezentanții Consiliului Local, rezultatele evaluării ARACIP¹	5 puncte				
1 puncte / control					
Curtea de Conturi ²					
Primărie ²					
ISJ ²					
ARACIP ²					
III. Dezvoltare profesională	11 puncte				
Studii master / postuniversitare în specialitate	4				
Cursuri utilizare calculator	2				
Cursuri de formare în domeniul resurselor umane	2p/curs				
IV. Contribuția la dezvoltarea instituțională	20 p				
Participarea la proiecte finanțate din fonduri structurale (POS DRU, POR, PODCA etc.)	10 p				
Participarea la proiecte Comenius, Leonardo, Erasmus etc.					
2 puncte / proiect					
Desfășurarea de activități care contribuie la obținerea de fonduri extrabugetare (cursuri formare profesională, ECDL, CISCO, CAMBRIDGE, IELTS etc.)	10 p				
2 puncte / activitate					
V. Sarcini suplimentare fișei postului	6 p				
VI. Activitate de lider de sindicat	2 p				
Lider sindical: - național	2 p/an				

- județean - unitate școlară	1,5 p/an 1p/an		
TOTAL	100 puncte		

Notă:

1. Fiecare criteriu va fi susținut cu documente justificative. Criteriile care nu sunt dovedite cu documente suport nu vor fi punctate.
2. În raportul de autoevaluare vor fi menționate concret activitățile desfășurate pentru fiecare criteriu din Fișa de evaluare, în perioada 01.09.2010 - 31.08.2015.
3. Dosarul de concurs conține : opis (2 exemplare); adeverință/ adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați; adeverință de vechime; fișa de (auto)evaluare semnată și ștampilată de directorul unității de învățământ; raport de activitate pentru perioada evaluată; declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate; aprecierea consiliului profesoral; aprecierea directorului; documentele justificative certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.
4. Dosarul cu toate documentele justificative de acordare a punctajelor, raportul de autoevaluare, aprecierea consiliului profesoral, aprecierea directorului și fisa de evaluare completată și semnată de candidat pentru coloana « *autoevaluare* » se depun de către directorul fiecărei unități de învățământ la Serviciul Secretariat Inspectoratului Școlar Județean Galați în perioada 21 -30.03.2015.
5. Fisa de autoevaluare, completată în rubrica aferentă, va fi atașată raportului de autoevaluare.
6. Pe raportul de autoevaluare se vor menționa pentru fiecare criteriu specific paginile de la dosar la care se găsesc dovezile atașate.
7. Pentru fiecare criteriu specific punctat vor fi prezentate dovezi (fotocopii, adeverințe de la unitatea școlară sau, după caz, de la alte instituții etc.), confirmate de Consiliul de Administrație.
8. Raportul de autoevaluare poate fi tehnoredactat pe structura fișei, prin consemnarea detaliilor privitoare la activitățile aferente fiecărui criteriu specific.
9. Toate actele doveditoare trebuie autentificate de director.
10. Se iau în calcul numai activitățile desfășurate în perioada 01 septembrie 2010 - 31 august 2015.
11. Ordinea actelor doveditoare este corespunzătoare grilei.
12. Candidații înscriși la concursul de acordare a gradației de merit precum și directorii unităților de învățământ au obligația de a completa o declarație pe propria răspundere prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparțin candidaților și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului din anexa nr. 4, respectiv 5 la prezenta Metodologie.

Evaluatori

Numele și prenumele candidatului,

Semnătura,

Data

¹ Va fi depusă adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care vor fi atașate procese verbale ale activităților de control/audit, copii conform cu originalul.

¹ Copii ale proceselor verbale care atestă calitatea înregistrării și păstrării documentelor școlare și dosarelor personale.

¹ Finalizate în perioada de referință.

¹ Finalizate în perioada de referință.