



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



Avizat,  
Comisia Paritară



Aprobat,  
Consiliul de Administrație al I.S.J. Mehedintți

**FIȘA DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE**  
pentru obținerea gradatei de merit – 2026

SECRETAR

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CATEGORIA DE PERSONAL	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (cel puțin 5 ani)	
CALIFICATIVE ANUALE OBTINUTE ÎN PERIOADA 01.09.2020 – 31.08.2025	
PERIOADA EVALUATĂ	01.09.2020 – 31.08.2025

**CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT**

Nr. crt./criterii	Activități, rezultate și performanțe	Detalierea punctajului maxim	Raportul de activitate (sintetic)	Punctaj		
				Auto-evaluare	Comisie evaluare	Comisie contestații
1. Proiectarea activității		30 p.				
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii. <b>Dovezi:</b> Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.		max. 5 p., după cum urmează 1 p./an				
1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului. <b>Dovezi:</b> Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.		max. 5 p., după cum urmează 1 p./an				

<p><b>1.3.</b> Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.</p> <p><b>Dovezi:</b> Existența planificărilor calendaristice ale activității compartimentului.</p>	<p><b>max. 5p.,</b> după cum urmează</p> <p>1,00 p./an în condițiile existenței planificărilor</p>						
<p><b>1.4.</b> Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.</p> <p><b>Dovezi:</b> Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.</p>	<p><b>max. 5 p.,</b> după cum urmează</p> <p>1,00 p./an</p>						
<p><b>1.5.</b> Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.</p> <p><b>Dovezi:</b> Adeverință/certificat de absolvire curs de operare/programare. Adeverință eliberată de unitate (director) privind folosirea tehnologiei informației și comunicării în activitatea de proiectare.</p>	<p><b>max. 10,00 p.,</b> după cum urmează</p> <p>3,00 p. în condițiile existenței unui curs universitar / postuniversitar</p> <p>2,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs cu credite sau minim 40 ore</p> <p>1,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs sub 40 ore</p> <p>0,40 p./an pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare</p>						
<p><b>2. Realizarea activităților</b></p>	<p><b>75 p.</b></p>						
<p><b>2.1.</b> Organizarea documentelor oficiale.</p> <p><b>Dovezi:</b> Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în baza controalelor specifice efectuate; se va preciza: numărul de controale specifice efectuate (conducere și entități externe) în perioada evaluată și constatările pe scurt cu privire la organizarea documentelor oficiale de către persoana evaluată;</p>	<p><b>max. 5,00 p.,</b> după cum urmează</p> <p>1,00 p./an</p>						
<p><b>2.2.</b> Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar,</p>	<p><b>max. 10,00 p.,</b> după cum urmează</p>						



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINTI



ȘI CERCEȚĂRII

<p>personal nedidactic, elevi). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare, REVISAL, SIIIR.</p> <p><b>Dovezi:</b> Decizii privind atribuiții de înregistrare și prelucrare informatică periodică a datelor în programele de salarizare, evidență a muncii, alte statistici (REVISAL, EDUSAL, SIIIR etc. și adeverință eliberată de directorul unității de învățământ. Se vor preciza programele utilizate și atribuțiile specifice persoanei evaluate.</p>	<p>1,00 p./an / programe de salarizare 1,00 p./an / SIIIR</p>				
<p><b>2.3.</b> Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor, alte documente școlare.</p> <p><b>Dovezi:</b> Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ cu privire la rezultatele controalelor specifice efectuate.</p>	<p><b>max. 5,00 p.</b>, după cum urmează 1,00 p./an</p>				
<p><b>2.4.</b> Alcătuirea/elaborarea de proceduri, elaborarea registrului de riscuri al compartimentului și a documentelor privind reevaluarea anuală a riscurilor.</p> <p><b>Dovezi:</b> Copii ale procedurilor elaborate, avizate și înregistrate la nivelul unității de învățământ (pagina de titlu și pagina unde apar numele persoanelor care au elaborat procedura). Copie de pe fila registrului de riscuri al compartimentului unde se află semnătura salariatului evaluat. Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în care să se precizeze concret:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- numărul de proceduri elaborate sau revizuite în perioada evaluată;</li><li>- contribuția persoanei evaluate;</li><li>- existența registrului de riscuri al compartimentului și actualizarea acestuia.</li></ul>	<p><b>max. 10,00 p.</b>, după cum urmează 0,80 p./procedură 1,00 p. pentru existența registrului de riscuri al compartimentului; 0,20 p./an pentru documentele privind evaluarea anuală a riscurilor</p>				
<p><b>2.5.</b> Complexitatea activității</p> <p><b>Dovezi:</b> Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ în care să se precizeze concret:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nivelurile de învățământ existente în unitate;</li><li>- numărul de elevi/copii cu CES;</li></ul>	<p><b>max. 15,00 p.</b>, după cum urmează: 0,25 p. – învățământ antepreșcolar 0,50 p. – învățământ preșcolar 0,50 p. – învățământ primar 1,00 p. – învățământ gimnazial</p>				



INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN  
MEHEDIINTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

<p>- existența unor structuri la care nu este normat post de secretar;</p> <p>- existența unor programe / proiecte extrașcolare / extracurriculare / europene neremunerate;</p> <p>Se vor puncta toate ciclurile de învățământ existente în unitate.</p> <p>Pentru palate/cluburi, CSS-uri se vor puncta doar ciclurile de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, profesional și liceal,</p> <p>Decizie și adevărniță/diplomă curs ofițer gestionarea datelor cu caracter personal;</p>	<p>1,00 p. - învățământ liceal 1,00 p. - învățământ profesional 1,00 p. - învățământ postliceal / școala de maiștri 1,00 p. - învățământ special 1,00 p. - elevii cu CES integrați 0,25 p./ fiecare structură arondată 0,50 p. - cantina, internat 1,00 p. - program școală după școală / step by step / cantonamente / tabere de vară / alte programe 0,50 p. - implicare în programe extrașcolare și proiecte europene neremunerate 1,00 p. - numire ofițer gestionarea datelor cu caracter personal (<i>Punctele de mai sus se cumulează</i>)</p> <p>3,00 p. - peste 1.500 educabili 2,50 p. - 1200-1.500 educabili 2,00 p - 900-1199 educabili 1,50 p - 600-899 educabili 1,00 p - 300-599 educabili 0,50 p - sub 300 educabili (Se punctează doar una dintre posibilități)</p>			
<p>2.6. Participarea la alte activități la solicitarea M.E.C./I.S.J., în cadrul unor comisii tehnice/grupuri de lucru pentru elaborarea unor acte normative/administrative sau la activitatea unor comisii de organizare și desfășurare a examenelor naționale sau olimpiadelor și concursurilor școlare sau de profil, comisia de control managerial intern etc.</p> <p><b>Dovezi:</b></p> <p>- decizii de constituire care atestă calitatea în respectivele comisii/grupuri de lucru;</p> <p>- adevărnițe, din care reiese solicitarea M.E.C./I.S.J. în acest sens și/sau care atestă desfășurarea de activități în cadrul comisiilor la care s-a participat și perioada în care s-</p>	<p><b>max. 10,00 p.</b>, după cum urmează:</p> <p>2,00 p./activitatea în comisie/grup de lucru la nivel județean și național</p> <p>1,00 p./activitatea în comisie de organizare și desfășurare a examenelor naționale, olimpiadelor și concursurilor școlare, în alte comisii</p> <p>0,50 p./activitatea în comisii de</p>			



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINTI



<p>a desfășurat activitatea;</p> <p><b>2.7. Activitate în comisii/organizații/organisme/asociații</b>  <b>2.7.1.</b> Activitate în cadrul comisiilor de etică/comisii paritate sau de dialog social/comisii de evaluare și asigurare a calității în educație/comisii de sănătate și securitate în muncă/comisii pentru situații de urgență/în cadrul asociațiilor profesionale ale cadrelor didactice auxiliare la nivel local/județean/național/internațional:<b>max. 10 puncte;</b>  <b>2.7.2.</b> Activitate în organismele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar/ semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ:<b>max. 10 puncte</b>  Adeverință, copii după decizie.</p>	<p>organizare și desfășurare a concursurilor de profil</p> <p><b>Maxim 20 puncte</b>  <b>2.6.1 – 1 punct/comisie/an</b></p> <p><b>2.6.2 – 2 puncte/comisie/an</b></p>	<p><b>3. Comunicare și relaționare</b></p> <p><b>3.1.</b> Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.  <b>Dovezi:</b>  Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ. Se va preciza și existența/inexistența procedurii privind circuitul intra-instituțional al informațiilor/documentelor.</p> <p><b>3.2.</b> Raportarea periodică pentru conducerea instituției.  <b>Dovezi:</b>  Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ privind raportarea scrisă realizată (minim 2 rapoarte anual).</p> <p><b>3.3.</b> Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.  <b>Dovezi:</b>  Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.</p>	<p><b>10 p.</b></p> <p><b>max. 1,00 p.,</b> după cum urmează  0,10 p./an  0,50 p. pentru existența procedurii privind circuitul intra-instituțional al informațiilor/documentelor</p> <p><b>max. 1,00 p.,</b> după cum urmează  0,20 p./an</p> <p><b>max. 1,00 p.,</b> după cum urmează  0,20 p./an</p>
---	---	--	---



**INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN  
MEHEDINTI**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**



<p><b>3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.</b> <b>Dovezi:</b> Decizie privind atribuții de arhivare. Decizie privind selecționarea documentelor cu termenul de păstrare expirat.  Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ cu privire la rezultatele controalelor specifice efectuate. Copie a capitolului referitor la documentele compartimentului din nomenclatorul arhivistic al unității.  Copii de pe procesele verbale (5 materiale) de arhivare a documentelor compartimentului.</p>	<p>max. <b>6,00 p.</b>, după cum urmează 0,40 p./an responsabil arhivă 0,40 p./an membru în comisia de selecționare a documentelor cu termenul de păstrare expirat 0,20 p./an  0,50 p. pentru copia capitolului referitor la documentele compartimentului din nomenclatorul arhivistic al unității 0,50 p. pentru copiile proceselor verbale de arhivare</p>			
<p><b>3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți</b> <b>Dovezi:</b> Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ. Se va preciza modul și calitatea relaționării cu beneficiarii direcți și indirecți (conducerea și personalul unității, elevi, părinți, alte persoane reprezentând alte instituții și autorități).</p>	<p>max. <b>1,00 p.</b>, după cum urmează  0,20 p./an</p>			
<p><b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b></p>	<p>15 p.</p>			
<p><b>4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.</b> <b>Dovezi:</b> Diploma/certificat etc. privind nivelul ultimelor studii absolvite.</p>	<p>max. <b>3,00 p.</b>, după cum urmează  3,00 p. studii superioare, sau 0,25 p. studii medii</p>			
<p><b>4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.</b> <b>Dovezi:</b> Adeverințe/certificate privind absolvirea unor cursuri de formare/specializare. Adeverință care atestă activitatea de formator (se precizează denumirea cursului, perioada și grupul țintă) din partea organizației furnizoare.</p>	<p>max. <b>8,00 p.</b>, după cum urmează  1,00 p./conversie profesională, a doua licență 2,00 p./masterat/ doctorat 0,50 p./curs cu credite sau minim de 40 ore</p>			





INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINȚI

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



6. Conduita profesională	10 p.					
<b>6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). Dovezi:</b> Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	<b>max. 2,00 p.</b> , după cum urmează 0,40 p./an					
<b>6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. Dovezi:</b> Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	<b>max. 2,00 p.</b> , după cum urmează 0,40 p./an					
<b>6.3. Implicarea în creșterea prestigiului unității de învățământ și a profesiei prin elaborarea și publicarea de articole de specialitate și prin atragerea de sponsorizări /alte resurse de finanțare / materiale, activitate de voluntariat Dovezi:</b> Copii de pe coperta publicației, fila cu codul ISBN/ISSN și fila de cuprins din care să rezulte titlul articolului și autorul. Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în care se va preciza implicarea nominală în atragerea resurselor financiare/materiale. Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în care se va preciza activitatea de voluntariat/contract de voluntariat.	<b>max. 6,00 p.</b> , după cum urmează 0,20 p./ articol  0,20 p./ fiecare acțiune de atragere a resurselor financiare/materiale.  0,20 p./ fiecare acțiune de voluntariat					
<b>TOTAL</b>	<b>150 p.</b>					
		Semnătură candidat	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații		

NOTĂ:

1. Fiecare portofoliu trebuie să conțină următoarele documente în ordinea precizată mai jos:



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI



- Opusul dosarului, Opusul dosarului, în două exemplare, semnate de către candidat și conducerea unității, în care sunt semnate documentele existente, cu precizarea numărului paginii la care se regăsește fiecare document. Fiecare pagină va fi numerotată în colțul de jos din partea dreaptă, începând de la 1;
  - Cererea-tip prin care se precizează opțiunea de evaluare a dosarului (personal didactic de predare / personal de conducere, îndrumare și control);
  - Adeverință/adeverințe privind calificativele din perioada evaluată;
  - Adeverință privind vechimea în învățământ;
  - Fișa de (auto)evaluare pentru graduația de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
  - Raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de autoevaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar (*se tehnoredactează* în cadrul fișei de evaluare la rubrica „Raport de activitate – sintetic”);
  - Declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate (conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Metodologie);
  - Declarația privind opțiunea evaluării portofoliului, după caz, pentru una dintre specializări (în situația încadrării pe două sau mai multe specializări);
  - Nu se vor lua în considerare adeverințele/diplomele care nu au număr de înregistrare. Nu se vor lua în calcul documentele care nu respectă ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișă, cu indicarea clară și evidentă a documentelor aferente în fiecare caz, și paginația din opusul întocmit. Nu se va acorda punctaj acolo unde nu există punctaj consemnat în cadrul rubricii de autoevaluare și/sau nu există trimiteri explicite la documentele aferente criteriului/subcriteriului;
  - Declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
2. Evaluarea dosarului se va realiza numai cu îndeplinirea condițiilor minimele (vechime de minim 5 ani, calificativ FB obținut în fiecare an din perioada evaluată).
  3. Evaluarea punctajului candidaților de către comisia I.Ș.J. se face numai pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.
  4. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un singur criteriu/subcriteriu. În cazul în care în dosarul candidatului există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează. În cazul documentelor asupra cărora există suspiciuni, se solicită candidatului, în scris, în perioada evaluării dosarelor, dovezi suplimentare. În cazul în care nu se poate proba autenticitatea/valabilitatea/veridicitatea sau legalitatea documentelor, dosarul nu se evaluează.
  5. Activitățile/concursurile cuprinse în CAER/CAEI sau CAEN nu vor fi considerate concursuri internaționale, chiar dacă pe diplome scrie concurs internațional.

Data \_\_\_\_\_ Candidat \_\_\_\_\_

PUNTAJ VALIDAT DE MEMBRII COMISIEI

- PREȘEDINTE \_\_\_\_\_
- SECRETAR \_\_\_\_\_
- MEMBRI \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_