



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 5179/05.05.2025

ERATĂ

privind îndreptarea erorii materiale din FIȘA DE (AUTO)EVALUARE pentru obținerea
gradației de merit – 2025 – SECRETAR, înregistrată cu numărul 4594/16.04.2025;

Având în vedere eroarea materială intervenită în calculul punctajului maxim la criteriul
1. Proiectarea activității din *FIȘA DE (AUTO)EVALUARE pentru obținerea gradației de
merit – 2025 – SECRETAR*, înregistrată cu numărul 4594/16.04.2025, reprezentând sintagma
"20 p." din coloana "*Detalierea punctajului maxim*" se va citi "30 p.".

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. dr. Cristian Florin HARCĂU

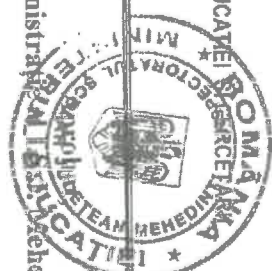




INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN
MEHEDINTI



MINISTERUL EDUCATIEI



Consiliul de Administrare



INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN MEHEDINTI
Nr. _____
Anul _____
Luna _____
Ziua _____

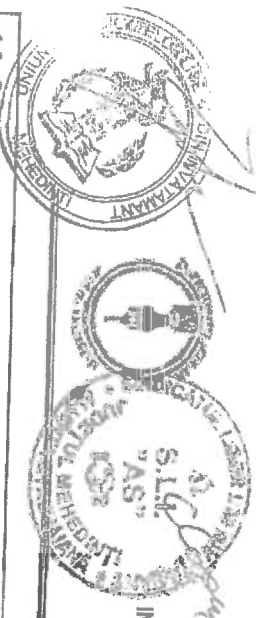
FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
pentru obținerea gradatției de merit – 2025
SECRETAR

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (cel puțin 5 ani)	
CALIFICATIVE ANUALE OBTINUTE ÎN PERIOADA 01.09.2019 – 31.08.2024	
PERIOADA EVALUATĂ	01.09.2019 – 31.08.2024

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Nr. crt. / criterii	Activități, rezultate și performanțe	Detalierea punctajului maxim	Raportul de activitate (sintetic)	Punctaj		
				Autoevaluare	Comisie evaluare	Comisie contestatii
1. Proiectarea activității		20 p. <i>50% 30%</i>				
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ		max. 4,00 p., după cum urmează 0,50 p./an				
1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ		max. 4,00 p., după cum urmează 0,50 p./an				





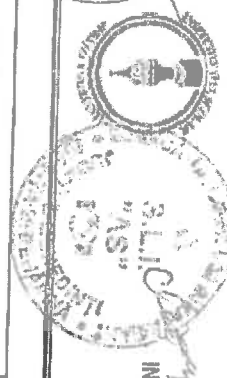
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINȚI**



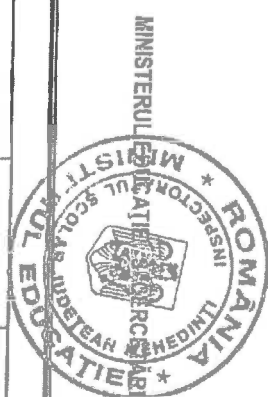
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



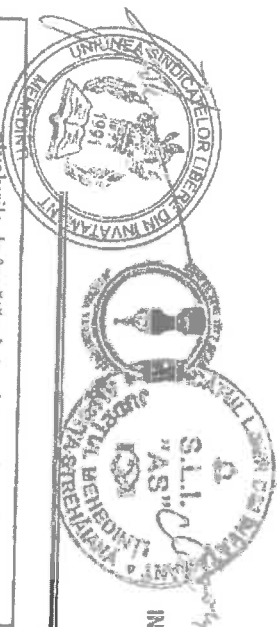
1.3. Realizarea planificării calendaristice a Dovezi: Existența planificărilor calendaristice ale activității compartimentului.	max. 7,00 p., după cum urmează 1,00 p./an în condițiile existenței planificărilor			
1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 7,00 p., după cum urmează 1,00 p./an			
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare. Dovezi: Adeverință/certificat de absolvire curs de operare/programare. Adeverință eliberată de unitate (director) privind folosirea tehnologiei informației și comunicării în activitatea de proiectare.	max. 8,00 p., după cum urmează 3,00 p. în condițiile existenței unui curs universitar / postuniversitar 2,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs cu credite sau minim 40 ore 1,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs sub 40 ore 0,50 p./an pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare			
2. Realizarea activităților	65 p.			
2.1. Organizarea documentelor oficiale. Dovezi: 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 constatări pe scurt cu privire la organizarea documentelor oficiale de către persoana evaluată.	max. 7,00 p., după cum urmează 1,00 p./an			



INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN
MEHEDINTI



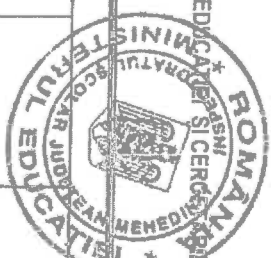
2.2. Căstărea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi). Înregistrarea și prelucrarea informației periodice a datelor în programele de salarizare, REVISAL, SIIR. Dovezi: Decizii privind atribuții de înregistrare și prelucrare informațională periodică a datelor în programele de salarizare, evidență a muncii, alte statistici (REVISAL, EDUSAL, SIIR etc. și adeverință eliberată de directorul unității de învățământ. Se vor preciza programele utilizate și atribuțiile specifice persoanei evaluate.	max. 12,00 p. , după cum urmează 1,50 p./an / programe de salarizare 1,50 p./an / SIIR				
2.3. Înlocuirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor, alte documente școlare. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ cu privire la rezultatele controalelor specifice efectuate.	max. 7,00 p. , după cum urmează 1,50 p./an				
2.4. Alcătuirea/elaborarea de proceduri, elaborarea registrului de riscuri al compartimentului și a documentelor privind reevaluarea anuală a riscurilor. Dovezi: 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: - numărul de proceduri elaborate sau revizuite în perioada evaluată; - contribuția persoanei evaluate; - existența registrului de riscuri al compartimentului și actualizarea acestuia.	max. 9,00 p. , după cum urmează 2,00 p./procedură 1,00 p. pentru existența registrului de riscuri al compartimentului; 0,50 p./an pentru documentele privind evaluarea anuală a riscurilor				
2.5. Complexitatea activității Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în care să se precizeze concret:	max. 14,00 p. , după cum urmează: 0,25 p. – învățământ antepreșcolar 0,50 p. – învățământ preșcolar				



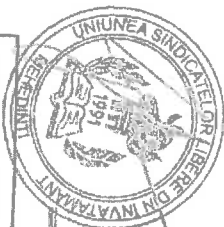
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



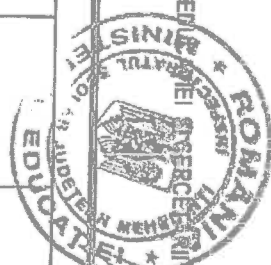
Se vor puncta toate ciclurile de învățământ existente în unitate. Pentru palat/cluburi, CSS-uri se vor puncta doar ciclurile de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, profesional și liceal. Decizie și adeverință/diplomă curs ofițer gestionarea datelor cu caracter personal;	0,50 p. - învățământ primar 1,00 p. - învățământ gimnazial 1,00 p. - învățământ liceal 1,00 p. - învățământ profesional 1,00 p. - învățământ postliceal / școala de măști 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 extrascolare și proiecte europene neremunerate 1,00 p. - numire ofițer gestionarea datelor cu caracter personal (Punctele de mai sus se cumulează)				
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. Dovezi: - decizii de constituire care atestă calitatea în respectivele comisii/grupuri de lucru; - adeverințe, din care reiese solicitarea M.E.C./I.S.J. în	max. 6,00 p., după cum urmează: 2,00 p./activitatea în comisie/grup de lucru la nivel județean și național 1,00 p./activitatea în comisie de organizare și desfășurare a examenelor naționale, olimpiadelor și concursurilor școlare, în alte comisii;				



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



acest sens și/sau care atestă desfășurarea de activități în cadrul comisiilor la care s-a participat și perioada în care s-a desfășurat activitatea.

0,50 p./activitatea în comisii de organizare și desfășurare a concursurilor de profil

Max. 10 puncte după cum urmează

2.7.1 – 1 punct/comisie/an

2.7. Activitate în comisii/organizații/organisme/asociații
2.7.1. 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: **max. 5 puncte;**

2.7.2 – 2 puncte/comisie/an

2.7.2. Activitate în organismele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar/ semnatore ale contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ: **max. 10 puncte**
Adeverință, copii după decizie.

3. Comunicare și relaționare

15 p.

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

max. 2,00 p., după cum urmează

0,20 p./an

Dovezi:
Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ. Se va preciza și existența/inexistența procedurii privind circuitul intra-instituțional al informațiilor/documentelor.

0,50 p. pentru existența procedurii privind circuitul intra-instituțional al informațiilor/documentelor

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

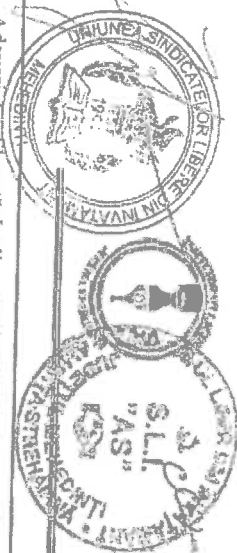
max. 2,00 p., după cum urmează

Dovezi:
Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ privind raportarea scrisă realizată (minim 2 rapoarte anual).

0,50 p./an

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

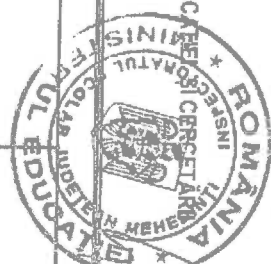
max. 2,00 p., după cum urmează



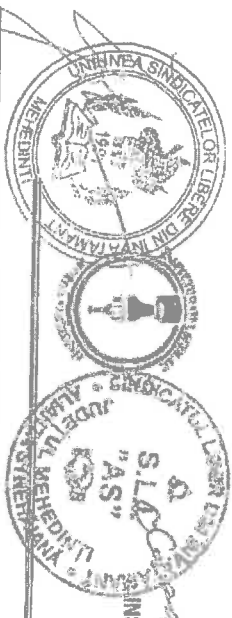
**INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN
MEHEDINTI**



MINISTERUL EDUCATIEI



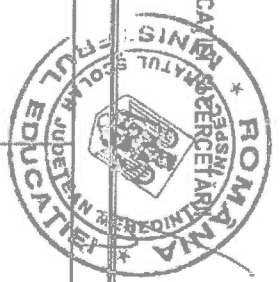
Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.		0,40 p./an					
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor. Dovezi: Decizie privind atribuirea de arhivare. Decizie privind selecționarea documentelor cu termenul de păstrare expirat. Adeverința eliberată de directorul unității de 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.		max. 7,00 p. , 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					
3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ. Se va preciza modul și calitatea relaționării cu beneficiarii direcți și indirecti (conducerea și personalul unității, elevi, părinți, alte persoane reprezentând alte instituții și autorități.		max. 2,00 p. , după cum urmează 0,30 p./an					
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale		15 p.					
4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. Dovezi: Diploma/certificat etc. privind nivelul ultimelor studii absolvite.		max. 2,00 p. , după cum urmează 1,50 p. studii superioare, sau 0,50 p. studii medii					
4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră. Dovezi: Adeverințe/certificate privind absolvirea unor cursuri de formare/specializare. Adeverința care atestă activitatea de formator (se		max. 7,00 p. , după cum urmează 1,50 p./conversie profesională, a doua licență 2,00 p./masterat/ doctoral					



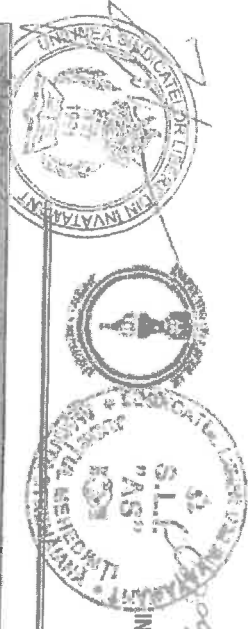
**INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINTI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



precizează denumirea cursului, perioada și grupul (intă) din partea organizației furnizoare.	0,50 p./curs cu credite sau minim de 40 ore 0,25p./curs cu mai puțin de 40 de ore 0,75 p./curs/an/activitate de formator			
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar. Dovezi: Dovezi ale participării (adeverințe, tabele de prezență, procese verbale/minute ale acțiunilor).	max. 6,00 p. , după cum urmează 0,50 p./instruire			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	15 p.			
5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. Dovezi: Punctajul obținut anual în urma evaluării activității, atestat prin adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 6,00 p. , după cum urmează 4,00 p./medie de 100 p. 3,00 p./punctaje anuale de peste 95 p. 2,00 p./punctaje anuale de peste 90 p. 1,00 p./punctajele anuale includ și punctaje sub 90 p.			
5.2. Asigurarea permanenței a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 3,00 p. , după cum urmează 0,50 p./an			
5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind atribuțiile realizate suplimentar.	max. 3,00 p. , după cum urmează 0,50 p./an			
5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind controalele specifice efectuate.	max. 3,00 p. , după cum urmează 0,50 p./an			



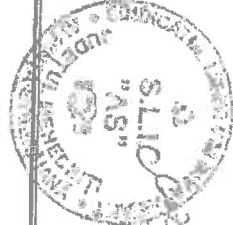
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN
MEHEDINTI



MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII



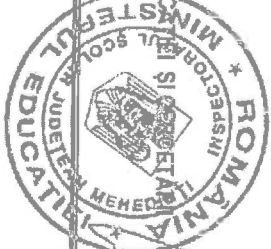
6. Condiții profesionale		10 p.				
6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.		max. 2,00 p., după cum urmează 0,50 p./an				
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.		max. 2,00 p., după cum urmează 0,30 p./an				
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 /ale resurse de finanțare / materiale, activitate de voluntariat Dovezi: 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 activitate de voluntariat/contract de voluntariat.		max. 6,00 p., după cum urmează 0,50 p./ articol 0,50 p./ fiecare acțiune de atragere a resurselor financiare/materiale, 0,50 p./ fiecare acțiune de voluntariat				
TOTAL		150 p.				
					Semnătură candidat	Semnătură președinte comisie de evaluare
						Semnătură președinte comisie de contestații



INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN
MEHEDINTI



MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII



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

- Opusul dosarului, Opusul dosarului, în două exemplare, semnate de către candidat și conducerea unității, în care sunt consemnate 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;
- Cerearea tip prin care se precizează opțiunea de evaluare a dosarului (personal didactic de predare / personal de conducere, îndrumare și control);
- Adevăriniță/adeverințe privind calificativele din perioada evaluată;
- Adevăriniță privind vechimea în învățământ;
- Fișa de (auto)evaluare pentru gradul 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 adevărinițele/diplomele care nu au număr de înregistrare. Nu se vor lua în calcul documentele care nu respectă ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa, cu indicarea clară și explicită la documentele aferente criteriului/subcriteriului. Nu se va acorda punctaj acolo unde nu există punctaj consemnat în cadrul rubricii de autoevaluare și/sau nu există trimiteri
- Declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Evaluarea dosarului se va realiza numai cu îndeplinirea condițiilor minime (vechime de minim 5 ani, calificativ FB obținut în fiecare an din perioada evaluată).
- Evaluarea punctajului candidaților de către comisia I.S.J. se face numai pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.
- 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.
- Activitățile/concursurile cuprinse în CAER/CAEJ sau CAEN nu vor fi considerate concursuri internaționale, chiar dacă pe diplome scrie concurs internațional.

Data _____

Candidat _____

PUNCTAJ VALIDAT DE MEMBRUL COMISIEI _____

PREȘEDINTE _____

SECRETAR _____

MEMBRI _____
