



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT, SEȘIUNEA 2025

SECRETARI

Perioada evaluată 01.09.2019- 31.08.2024

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 16.04.2025	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Valentin Irinel STANCU	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Marius POPESCU	
Președinte Sindicatul Învățământului „Spiru Haret” - Dâmbovița Prof. Haralambie RIZA	

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	AUTO-EVALUARE	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
I.	GRADUL DE ÎNDEPLINIRE A STANDARDELOR DE PERFORMANȚĂ	40 p				
a)	Implicare în elaborarea încadrării cu personal didactic a unității de învățământ(fișa de încadrare) - 1 p/ an Documente justificative : copii conform cu originalul decizii	5 p				
b)	Elaborarea procedurilor activităților desfășurate -1 p/ procedură	5 p				

	Documente justificative : copii conform cu originalul proceduri semnate și aprobate în C.A. al unității					
c)	Implicare în elaborarea orarului școlii – 1 p/ an Documente justificative : copii conform cu originalul decizii	5 p				
d)	Membru în diferite comisii organizate la nivelul școlii : Lapte și corn, burse sociale, Euro 200, Bani de liceu, burse profesionale, transport școlar etc. - max 1 p/ comisie/ an Documente justificative : copii conform cu originalul decizii	25 p				
II.	<i>DIFICULTATEA/ COMPLEXITATEA ACTIVITĂȚILOR</i>	75 p				
a)	Unitate cu : -40-60 posturi- 5 p - 61-100 posturi – 8 p - peste 100 posturi – 10 p	10 p				
b)	Rezultatele controalelor din ultimii 5 ani efectuate de I.S.J., ITM, ARACIP. – 2 p/ raport de control favorabil Documente justificative: copii conform cu originalul rapoarte de control	10 p				
c)	Completarea și eliberarea actelor de studii/ documentelor școlare - licee tehnologice– 18 p - licee teoretice, vocaționale și colegii - 16 p - școli gimnaziale peste 800 elevi – 6 p - școli gimnaziale până la 800 elevi – 4 p - CCD, CSS, CJRAE, Palatul Copiilor – 3 p	18 p				
d)	Complexitatea muncii în funcție de numărul elevilor/ cursanților din unitate : - până la 300 – 4 p - 301- 600 – 6 p - 601-800 – 8 p - peste 800 – 10 p	10 p				

	CCD, CSS, CJRAE, Palatul Copiilor – 3 p					
e)	Participarea fără remunerație în calitate de inițiator/ coordonator/ colaborator/ membru în proiecte cu finanțare UE- max.2,5 p/ proiect Documente justificative : copii conform cu originalul decizii, adeverințe.	7,5 p				
f)	Participarea la olimpiade, programe, proiecte, concursuri pe meserii, , competențe profesionale, comisii recunoscute la nivel local, județean, național – 2,5 p/ comisie Documente justificative : copii conform cu originalu decizii, adeverințe etc.	12,5 p				
g)	Centru de examen/ corectură examene naționale (bacalaureat, titularizare, definitivat, evaluare națională) – 3 p/ comisie Documente justificative : copii conform cu originalul decizii, adeverințe etc.	6 p				
h)	Activitate sindicală la nivel unității de învățământ (membru comisie paritara, comisia de dialog social) Documente justificative : copii conform cu originalul decizii, adeverințe etc.	1 p				

III.	ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII	30 p				
a)	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul propriu – 1 p/ an Copii conform cu originalul planuri manageriale	5 p				
b)	Activitatea neremunerată desfășurată în cadrul unor comisii de lucru la solicitarea I.S.J. ori a altor instituții/ unități de învățământ – 3,6 p/ comisie Documente justificative : copii conform cu originalul decizii, adeverințe etc.	18 p				
c)	Respectarea termenelor de execuție și corectitudinea lucrărilor solicitate de - Conducerea instituției – 2 p - I.S.J. – 5 p Documente justificative : adeverințe	7 p				

IV.	DEZVOLTARE PERSONALĂ	3 p				
a)	Participarea la diferite forme de perfecționare, cursuri, cercuri în specificul postului organizate de CCD, ISJ, ME -0,50 p/ curs Documente justificative : copii conform cu originalul certificate, atestate, adeverințe etc.	2,5 p				
b)	Participarea la diferite forme de perfecționare/ cursuri în alte domenii/ specializări –0,10 p/ curs Documente justificative : copii conform cu originalul certificate, atestate, adeverințe etc.	0,5 p				
V.	CREȘTEREA PRESTIGIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	2 p				
a)	Activități desfășurate în parteneriat cu comunitatea locală/ asociații/ fundații/ instituții publice etc., având ca scop creșterea prestigiului unității de învățământ. – 0,4 p/ activitate Documente justificative : copii conform cu originalul decizii, adeverințe.	2 p				

	TOTAL GENERAL	150 puncte				
			Semnătură candidat	Semnătură inspector școlar	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestatii

NOTĂ : Extras din Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.745/2025 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025* și din *Procedura Operațională privind acordarea gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, sesiunea 2025*)

Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (1) din *Metodologia și criteriile privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025*, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.745/2025 și din *Procedura operațională privind acordarea gradăției de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, sesiunea 2025* Cod: PO – CDI – 05 din 16.04.2025.

a) Personalul didactic realizează dosarul de candidatură care conține următoarele documente:

1. **Pagina de gardă**, care va conține numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, scrise cu majuscule, unitatea de învățământ, postul didactic/catedra pe care este încadrat, categoria de personal pentru care candidează, vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, precum și date de identificare (*Anexa nr.1* la procedura operațională);
 2. **Opisul dosarului**, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente, în **două exemplare**, dintre care unul se restituie candidatului,;
 3. **Cererea-tip**, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea (*Anexa nr. 2* la procedura operațională);
 4. **Adeverință/adeverințe cu calificativele** din anii școlari evaluați;
 5. **Adeverință de vechime în învățământ**;
 6. **Fișa de (auto)evaluare** pentru gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar, completată pentru categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
 7. **Raportul de activitate** pentru perioada evaluată, care trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
 8. **Declarație pe propria răspundere** prin care candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 3* la procedura operațională;
 9. **Documentele justificative**, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit, elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează.
- b) Se acceptă doar documente justificative emise de unități de învățământ preuniversitar, de instituții de învățământ superior, de inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență, CJRAE/CMBRAE precum și de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, conform Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării cu modificările și completările ulterioare, respectiv de parteneri sociali ai ministerului Educației și Cercetării.

- **Documentele emise de alte instituții, organizații non guvernamentale, sau organisme instituționale** pot fi depuse și acceptate ca documente justificative **numai în condițiile în care sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al inspectoratului școlar** (ex: inspector școlar care coordonează disciplina/domeniul, inspector școlar general adjunct, inspector școlar general).
- **Certificarea/avizarea documentelor emise de alte instituții/organizații non guvernamentale/ organisme instituționale se poate face:** în baza unor documente justificative din care rezultă că acestea au competențe de emitere a documentelor respective și în baza unor documente justificative care atestă desfășurarea activității de către candidat (**documente care vor fi depuse în dosarul candidatului, ca anexe ale documentului certificat/avizat**).

Exemplu: protocol de colaborare, acord de parteneriat încheiat între:

- ✓ alte instituții/organizațiile non guvernamentale/organisme instituționale și unitatea de învățământ în care este încadrat candidatul;
- ✓ alte instituții/organizațiile non guvernamentale/organisme instituționale și candidat;
- ✓ organizațiile non guvernamentale/organismele instituționale și candidat; organizațiile non guvernamentale sau organisme instituționale și inspectoratul școlar etc.

c) Documentele din dosar **nu** se introduc în folii de plastic, **nu** se leagă cu spirală, ci se pun în dosar/biblioraft.

d) Toate documentele din dosar sunt **numerotate pe fiecare pagină și consemnate în Opis**.

e) Candidatul are **obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare** la îndosărierea documentelor justificative. Documentele justificative depuse la dosar care **nu** respectă condiția mai sus menționată, **nu** vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.

f) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat **numai o singură dată**, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

g) **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.). 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 doi ani.