



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Conform Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradajilor de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026, OMEC nr. 3.919/14.05.2026
*Punctaj stabilit în Comisia Paritară a Inspectoratului Școlar Județean Călărași din data de _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
SECRETAR ȘEF/SECRETAR
SESIUNEA 2026

Unitatea de învățământ: _____

Numele și prenumele _____

Postul/ funcția _____ Gradul/Treapta _____ Vechime în învățământ _____

Vechime pe post/în funcție _____

Perioada evaluată: 01.09.2020 – 31.08.2025

Nr. Crt.	Criteriile generale/ subcriterii	Detaliiere	Punctaj maxim	Anexă Pag.	Punctaj auto-evaluare	Punctaj Responsabil Consiliu Consultativ	Punctaj Comisie județeană de evaluare	Punctaj Comisie de contestații
1.	CRITERIUL ACTIVITĂȚILOR COMPLEXE CU VALOARE INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ		95					
	a) Post unic (nu există alt post de secretar în unitate)	.	10					



b) Tipul unității de învățământ	<table><tr><td>Licee, colegii, grupuri școlare</td><td>10</td></tr><tr><td>Școli cu clasele I-VIII+ preșcolar</td><td>8</td></tr><tr><td>Școli cu clasele I-VIII</td><td>6</td></tr><tr><td>Școli speciale</td><td>4</td></tr><tr><td>Grădinite</td><td>2</td></tr></table>	Licee, colegii, grupuri școlare	10	Școli cu clasele I-VIII+ preșcolar	8	Școli cu clasele I-VIII	6	Școli speciale	4	Grădinite	2	10									
Licee, colegii, grupuri școlare	10																				
Școli cu clasele I-VIII+ preșcolar	8																				
Școli cu clasele I-VIII	6																				
Școli speciale	4																				
Grădinite	2																				
c) Complexitatea muncii în funcție de numărul posturilor aprobate în statul de funcții al unității:	<table><tr><td>Până la 25 de posturi</td><td>4</td></tr><tr><td>Între 26-50 de posturi</td><td>6</td></tr><tr><td>Peste 50 de posturi</td><td>8</td></tr><tr><td>Peste 75 de posturi</td><td>10</td></tr></table>	Până la 25 de posturi	4	Între 26-50 de posturi	6	Peste 50 de posturi	8	Peste 75 de posturi	10	10											
Până la 25 de posturi	4																				
Între 26-50 de posturi	6																				
Peste 50 de posturi	8																				
Peste 75 de posturi	10																				
d) Complexitatea muncii în funcție de numărul elevilor din unitatea de învățământ	<table><tr><td>Până la 300 elevi</td><td>1</td></tr><tr><td>Între 300-499 elevi</td><td>3</td></tr><tr><td>Între 500-599 elevi</td><td>4</td></tr><tr><td>Între 600-799 elevi</td><td>6</td></tr><tr><td>Între 800-1250 elevi</td><td>8</td></tr><tr><td>Peste 1250 de elevi</td><td>10</td></tr></table>	Până la 300 elevi	1	Între 300-499 elevi	3	Între 500-599 elevi	4	Între 600-799 elevi	6	Între 800-1250 elevi	8	Peste 1250 de elevi	10	10							
Până la 300 elevi	1																				
Între 300-499 elevi	3																				
Între 500-599 elevi	4																				
Între 600-799 elevi	6																				
Între 800-1250 elevi	8																				
Peste 1250 de elevi	10																				
e) Implicarea în diverse activități și comisii: - comisii consultative - comisii de concurs pentru ocuparea posturilor auxiliare și nedidactice vacante la nivelul școlii - parteneriate școlare (Se probează cu copii după diplome sau decizii emise de unitatea/instituția de învățământ)	- Nivelul unității de învățământ - 1 punct/activitate; - Nivel județean - 1,5 punct/activitate; - Nivel național/internațional – 2,5 puncte/activitate;	8																			
f) Elaborarea de proceduri operaționale/ generale funcționale, necesare desfășurării eficiente a activității (Se probează cu pagina procedurii unde apare semnatarul)	- 1 punct/procedură elaborată	5																			
g) Activități specifice postului de: - Întocmirea statelor de plată - Întocmirea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă - Emiterea deciziilor de stabilire a drepturilor salariale	- 4 puncte/activitate	12																			





[illegible]

	tehnice și/ sau administrative. (Se probează cu o copie a adresei de înaintare a instituției respective sau cu o copie a deciziilor de numire)									
	d) Diseminarea cunoștințelor, informațiilor și a modificărilor legislative în cadrul Consiliului profesoral și/sau al consiliului de administrație Acte doveditoare – extrase din sedintele consiliului profesoral și/sau al C.A.	4								
	e) Propuneri de îmbunătățire a legislației și sesizarea disfuncționalității în cadrul legislației și a surselor informatice utilizate. Acte doveditoare – adrese către I.S.J./MEC, etc	8								
3.	PARTICIPAREA ȘI IMPLICAREA ÎN PROIECTE (INCLUSIV PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ NERAMBURSABILĂ: ERASMUS+, POCU, TRANSFRONTALIERE, BANCA MONDIALĂ ȘI ALTELE SIMILARE)/PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ	25								
a)	Participarea în cadrul comisiilor de organizare a unor concursuri, festivaluri, spectacole, expoziții, concerte, incluse în programul de activitățiși în calendarul ISI/MEC (Se probează prin copii după diplome)	4	- 1 punct/activitate							
b)	Implicarea în organizarea olimpiadelor și a concursurilor/ simpozioanelor, conferințelor, derulate (Se probează cu o copie după diplome sau decizii emise de unitatea de învățământ)	6	Nivelul unității de învățământ - 1 punct/activitate; - Nivel județean - 1,5 punct/activitate; - Nivel național/internațional – 2 puncte/activitate;							
c)	Participarea la proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: ERASMUS, POCU, TRANSFRONTALIERE, BANCA MONDIALĂ (Se probează cu o copie a deciziei de numire în proiect)	10	Nivelul unității de învățământ - 1 punct/activitate; - Nivel județean - 2 puncte/activitate; - Nivel național/internațional – 3 puncte/activitate;							
d)	Activitate dovedită în cadrul Strategiei naționale de acțiune comunitară/ acțiuni de	5	-2 puncte/activitate;							



	voluntariat. (Se probează cu decizia de numire,diplome sau contracte de voluntariat)									
4	CRITERIUL PRIVIND CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ	5								
	a) Atragerea de finanțări extrabugetare pentru unitatea de învățământ, contribuții în dotarea unor centre de documentare și informare, laboratoare, amenajarea și menținerea în parametrii optimi a spațiilor excedentare, având ca efect creșterea calității instituției, a bazei didactice – materiale (sponsorizări și donații) (Se probează cu acte doveditoare emise de societățile respective)	2								
	b) Comunicare și colaborare promptă cu instituțiile comunității locale (Primarie, Consiliul Județean, alte instituții) Acte doveditoare – adrese de intrare/iesire	2								
	c) Contribuții la promovarea imaginii școlii prin realizarea de materiale publicitare, oferta școlii, pliante, actualizarea site-ului unității de învățământ, etc.... (Se probează cu o copie a documentelor în care este menționat numele și prenumele candidatului)	1								
	TOTAL	150								

OBSERVAȚII:

- Se (auto) evaluează activitatea din perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025 și se ia în considerare doar calificativul „FOARTE BINE” obținut în fiecare an școlar încheiat, din perioada (auto) evaluării;
- Fiecare activitate va fi însoțită de documente justificative, grupate pe criteriile generale și subcriteriile din fișa sintetică de (auto) evaluare;
- Pe lângă fișa sintetică de (auto) evaluare și raportul de activitate pentru perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025 (întocmit conform fișei sintetice de (auto) evaluare elaborată de către I.S.J. Călărași pentru fiecare categorie de personal), candidatul va include în dosar și o declarație pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform art. 9 alin. 1 lit.g din anexa la O.M.E.C nr. 3.919 din 14 mai 2026;
- Raportul de autoevaluare se va întocmi strict pe criteriile și subcriteriile din fișa sintetică de (auto) evaluare, cu acte doveditoare anexate și numerotate conform structurii fișei (specificarea criteriului general/subcriteriului pe prima pagină a documentului în dreapta sus);
- Directorul/delegatul desemnat de către conducerea unității/instituției de învățământ depune la registratura inspectoratului școlar dosarul candidatului.



- Un document va fi punctat o singură dată, la un singur criteriu general/subcriteriu;
- Autoevaluarea va cuprinde punctajul, obținut și susținut prin documente justificative;
- Dosarul va conține OPIS-ul documentelor;
- Actele, documentele sau elementele din raport, care se dovedesc nejustificate/false atrag după sine invalidarea dosarului și sancționarea candidatului;
- Punctajul minim de acordare a gradației de merit este de 75 de puncte;
- Directorul unității de învățământ aplică ștampila ” conform cu originalul” pe copiile documentelor justificative depuse la dosar și le semnează.

Nume și prenume candidat _____

Semnătură candidat _____ **Data:**.....

Responsabil consiliu consultativ/ (nume, prenume,semnătură):

Membru evaluator (nume, prenume,semnătură):

Membru evaluator (nume, prenume,semnătură):

Președinte comisie județeană de evaluare:

Președinte comisie de contestații:

