Aprobată
în CA al ISJ BUZĂU din 21.04.2022,
Detaliată în Comisia paritară la nivelul Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău din data de 19.04.2022.

FIŞĂ DE EVALUARE
ÎN VEDEREA OBŢINERII GRADAŢIEI DE MERIT, ÎNCEPÂND CU ANUL 2022
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR-ADMINISTRATOR PATRIMONIU
elaborată pe baza *Metodologiei şi criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2022*,
OME nr. 3551/07.04.2022
Perioada evaluării: 01.09.2016 – 31.08.2021

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATUL(EI)……..

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:……

FUNCȚIA DIDACTICĂ……..……..,STUDII…….

VECHIME: ……. GRADUL DIDACTIC: …….

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT:
- calificativul „*Foarte Bine*” obţinut în fiecare an şcolar încheiat din perioada evaluării;
- vechime efectivă în învăţământul preuniversitar de peste 5 ani;

***Perioada evaluată:*1 septembrie 2016– 31 august 2021**

Un document justificativ poate fi evaluat şi punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fişa de (auto)evaluare (nu se înregistrează același document la mai multe criterii/subcriterii).
multe criterii/subcriterii).

CALIFICATIV OBȚINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj acordare
1.	**GRADUL DE ÎNDEPLINIRE A STANDARDELOR DE PERFORMANȚĂ**	**50 p**		
a)	Rezolvă cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodaresc, coordonează activitatea personalului de îngrijire, pază și deservire din unitate	5 p		
b)	Stabilește sarcini concrete pentru personalul sectorului și urmărește rezolvarea lor	5 p		
c)	Răspunde de inventarul școlii precum și de buna întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în gestiune, păstrarea integrității bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, ține evidența acestora	5 p		
d)	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor,	4 p		

	indiferent de natura lor, le repartizează pe subgestiuni, predă la începutul anului școlar și preia la sfarșitul acestuia, pe bază de proces verbal, inventarul bunurilor pe locuri de folosință.			
e)	Asigură securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri de preîntâmpinare a incendiilor și răspunde de protecția muncii pentru personalul din subordine.	3 p		
f)	Stabilește măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor la imobile și la bunurile deteriorate.	2 p		
g)	Împreună cu personalul abilitat răspunde de buna funcționare a tuturor activităților din școală, cămin, internat și cantină. Stabilește meniul săptămânal împreună cu conducerea unității, respectând prevederile legale privind alimentația preșcolarului/elevului.	2 p		
h)	Preia și distribuie echipamentele de lucru și de protecție a muncii necesare personalului și elevilor.	1 p		
i)	Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă, răspunde de pregătirea la timp a școlii, a cantinei și a caminului pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar.	3 p		
j)	Se ocupă de aprovizionarea, depozitarea și repartizarea materialelor de curățenie, obiectelor de inventar, alimentelor, etc	2 p		
k)	Se ocupă de derularea programului «Lapte și corn» și de raportările privind acest program.	4 p		
l)	Asigură îndeplinirea criteriilor necesare obținerii autorizației de funcționare, procurarea materialelor pentru efectuarea curațeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea de activități educative și cultural-sportive	1 p		
m)	Conduita în cadrul colectivului 1 p Disponibilitatea de a colabora cu celelalte compartimente din școală, cu cadrele didactice, cu parinții, cu elevii, etc 1 p	1 p		
n)	Face propuneri pentru planul anual al achizițiilor publice, întocmind referate de necesitate.	2 p		
o)	Implicare, propuneri concrete, intervenții documentare (în domeniul administrativ-gospodaresc) privind organizarea și desfașurarea diferitelor activități la nivelul unității școlare	3 p		
p)	Utilizarea calculatorului	1 p		
q)	Elaborarea/revizuirea de proceduri specifice postului - 2p/procedură. Se va atașa adeverință în care se va preciza numele procedurii specifice și anul în care a fost elaborată.	6 p		
2.	**COMPLEXITATEA ACTIVITATII DESFASURATE**	**40p**		
a)	Tipul de școală	10 p		

	- liceu /grup școlar/cămin cu cantina sau internat 10 p - liceu /grup școlar/cămin fără cantina sau internat 6 p - școli gimnaziale cu cantină 8 p - scoli gimnaziale fără cantină 6 p - gradinițe și altele 6 p			
b)	Numărul de elevi/preșcolari - până la 400 elevi sau preșcolari/până la 200 preșcolari - cantina 6 p - între 400 și 800 elevi sau prescolari /între 201- 400 preșcolari -cantina 8 p - peste 1000 elevi 10 p	10 p		
c)	Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării activităților	2 p		
d)	Realizarea unor lucrări de reparații curente și investiții - lucrări investiții 4 p - lucrări reparații 2 p	8 p		
e)	Îndeplinirea unor sarcini suplimentare fișei postului - casierie 10 p - operare SIIIR 8 p	10p		
3.	**PARTICIPAREA LA FORME DE PERFECȚIONARE ÎN SPECIALITATE**	**40 p**		
a)	- studii superioare 15 p - studii medii 10 p	15 p		
b)	Participarea la cursuri de perfecționare - curs PSI/SSM 5 p - curs utilizare calculator TIC 10 p - curs achiziții publice 10 p - curs GDRP 10 pc - alte cursuri.....	25 p		
4.	**PERFORMANȚE DEOSEBITE ȘI CONTRIBUȚII LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ**	**20 p**		
a)	Contribuția la atragerea de fonduri extrabugetare pentru unitate 4p/activitate	8 p		
b)	Activități în cadrul unor comisii la nivel de școala/ la nivel județean sau național 2 p/comisie	8 p		
c)	Promovarea imaginii unității	4 p		
	TOTAL GENERAL	**150 p**		

NOTĂ:
1. Fiecare punct din Raport va fi însoțit de documente doveditoare.
2.Punctajul repartizat fiecărui criteriu este maximal.
3.Raportul de autoevaluare va respecta ordinea criteriilor din metodologie (care se regăsesc în fișa de evaluare elaborată de ISJ Buzău), iar documentele doveditoare numerotate vor fi corelate într-un opis cu fiecare criteriu și subcriteriudin fișă;
înraportuldeevaluareredactatsintetic,pecriterii,vorfi menționatefilelelacarese regăsesc documentele pentru fiecare criteriu;

4.Se iau în considerare activitățile desfășurate în perioada 01.09.2016-31.08.2021. În cazul întreruperii activității, personalul didactic auxiliar este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, în intervalul 01.09.2016 - 31.08.2021, precum și pentru o

perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului mai sus menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2016 – 31 august 2021 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit. In cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei cinci ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1septembrie 2016– 31 august 2021.

5Dacă dosarul este incomplet nu va fievaluat.

Candidaţii înscrişi la concursul de acordare a gradaţiei de merit au obligaţia de a completa o declaraţie pe proprie răspundere, conform modelului din Anexa nr. 4 la prezenta Metodologie, prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparţin şi că prin acestea sunt certificate activităţile desfăşurate.

*Data*_____ *Semnătura*_____

EVALUATORI:
1…….
2…….
3.Inspector școlar/Metodist……..……
.....

REPREZENTANŢISINDICALI:
FSE SpiruHaret:…….
FSLI:……

Observaţii:
……
……
……

PUNCTAJ EVALUARE				
CRITERIUL 1	**CRITERIUL 2**	**CRITERIUL 3**	**CRITERIUL 4**	**TOTAL**

IMPORTANT: <u>Pentru acordarea gradaţiei de merit este necesar un punctaj de minimum 75 puncte</u>

NOTĂ: În conformitate cu prevederile art. 5 (4) din OME nr. 3551/2022, ”*Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/ funcţii pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradaţiei de merit la oricare dintre domenii/discipline/specializări/funcţii, exprimându-şi opţiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele didactice care au fost încadrate pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/ funcţii sunt evaluate pentru întreaga activitate metodică şi ştiinţifică desfăşurată la fiecare domeniu/disciplină/ specializare/funcţie*.”

PREŞEDINTE COMISIE GRADAŢII DE MERIT,
Prof. ……