

Detaliere punctaj stabilită în comisia paritară  
inspectorat școlar-sindicate, în data de 16.04.2025

Elaborată de I.Ș.J. Teleorman

**FIȘĂ DE AUTOEVALUARE/EVALUARE**  
 pentru obținerea gradației de merit – sesiunea 2025  
**PENTRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – ADMINISTRATOR PATRIMONIU**  
 elaborată pe baza Metodologiei și criteriilor  
 privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025,  
 aprobate prin OME nr. 3745/8 aprilie 2025  
**PERIOADA EVALUĂRII 01 septembrie 2019 – 31 august 2024**

<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>					
<b>UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>					
<b>FUNCȚIA</b>					
<b>SPECIALITATEA</b>					
<b>GRADUL DIDACTIC</b>					
<b>VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT</b> (cel puțin 5 ani, conform art. 5 alin. (1) litera a) din Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025, aprobate prin OMEC nr. 3745/08.04.2025)					
<b>CALIFICATIVUL OBȚINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ</b>	<b>2019-2020</b>	<b>2020-2021</b>	<b>2021-2022</b>	<b>2022-2023</b>	<b>2023-2024</b>

<b>Nr. crt.</b>	<b>CRITERII DE EVALUARE</b>	<b>PUNCTAJ MAXIM</b>	<b>AUTO-EVALUARE</b>	<b>Punctaj consiliul consultativ</b>	<b>Punctaj comisia de evaluare</b>	<b>Punctaj comisia de contestații</b>
<b>1.</b>	<b><i>Proiectarea activității</i></b>	<b>30</b>				
1.1	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul propriu	10				

1.2	Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare a programelor informatice în gestionarea bunurilor instituției. 2 p/an -copie documente aprobate în CA.	10				
1.3	Implicare/participare la elaborarea regulamentului intern, a procedurilor operaționale necesare desfășurării activității, a planului de acțiune al școlii, a documentelor de analiză a implementării activităților din planul managerial al școlii, a documentelor necesare reprezentanților ARACIP cu ocazia vizitei efectuate în unitate pentru evaluare/autorizare/acreditare – 2 p/document elaborat, maxim 10 pct	10				

<b>2</b>	<b>Realizarea activităților</b>	<b>75</b>				
2.1	Calitatea gestionării bunurilor aflate în inventarul unității de învățământ. Valorificarea bunurilor propuse spre casare	5				
2.2	Membru în echipa de proiect derulat cu fonduri europene – 5 p/proiect, Copie decizii, contracte.	10				
2.3	Acoperirea și a altor sarcini pentru activități din unitate ce nu au putut fi atribuite altor salariați ( lipsă de norme corespunzătoare )/înlocuire salariat pe durata concediului medical, concediului de odihnă etc.: 3 p/atribuție temporară; 5 p/atribuție permanentă; max. 15 p.	15				
2.4	Atribuții comisii programe guvernamentale precum „ Euro 200” , „Bani de liceu”, „Rechizite școlare” , comisii de concurs, comisii de arhivare – 2 p/membru comisie; max. 10 p.	10				
2.5	Participare la întocmirea Registrului riscurilor din unitatea școlară în ceea ce privește riscurile asociate atribuțiilor administratorului de patrimoniu	5				
2.6	Bonus pentru complexitatea activității în funcție de specificul unității: <ul style="list-style-type: none"> <li>- unități școlare care funcționează în două schimburi – 5 p.</li> <li>- unități școlare cuprinse în programe cu finanțare extrabugetare – 5 p</li> <li>- unități școlare cu cantină, internat și ateliere, grădinițe cu program prelungit – 10 p</li> </ul>	10				
2.7	Gradul de implicare în îmbunătățirea condițiilor și dotărilor din cadrul unității, din care: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiecte de inventar, dotări M.E.C.– 5p</li> <li>- reparații curente – 5 p</li> <li>- reparații capitale – 10 p</li> </ul>	20				

<b>3</b>	<b>Comunicare și relaționare</b>	<b>15</b>				
3.1	Activitatea în cadrul unor comisii de lucru la solicitarea I.S.J., a Consiliului Local sau a altei autorități -2 p/ solicitare, max. 13 p	13				
3.2	Activitate sindicală (0,20 p/an ca membru și 1 p ca lider) (Adeverință semnată de conducerea sindicatului)	2				
<b>4</b>	<b>Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	<b>10</b>				
4.1	Studii: - superioare de lungă durată economice sau tehnice: 5 p - superioare de scurtă durată economice sau tehnice: 3 p - medii, specialitate economică/ tehnică: 2 p	5				
4.2	- perfecționări: 1 p pentru fiecare curs de formare/perfecționare sau stagiu finalizat – max. 5 p ( pentru cursurile cu aceeași tematică se va acorda un singur p)	5				
<b>5</b>	<b>Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b>	<b>20</b>				
5.1	Contribuție proprie la dezvoltarea unor relații de colaborare cu autoritățile publice locale	10				
5.2	Contribuția personală la promovarea ofertei educaționale a unității	10				
	<b>TOTAL</b>	<b>150</b>				

**NOTĂ:**

1) În conformitate cu art. 9, alin (3) din Anexa la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3745/08.04.2025 - METODOLOGIA ȘI CRITERIILE privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2025:

- *Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opusul întocmit în numerotarea paginilor.*

- *Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.*

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

2) Dovada îndeplinirii fiecărui criteriu se face prin depunerea în copie sau original a documentelor justificative:

a) în copie conform cu originalul : diplome, certificate, atestate, procese verbale și alte documente justificative;

b) în original: adeverințe eliberate de de instituții abilitate/director/inspector/CJRAE/CCD, după caz.

- Piese din dosar vor fi organizate precizând pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe numărul criteriului și al subcriteriului. Anexele vor avea numărul criteriului pentru care sunt adăugate la dosar. ( Exemplu: I.c), I.d) etc.)

- Se vor depune în dosar numai documentele solicitate de grila de evaluare, fără a folosi folii transparente.



Nume, prenume candidat, \_\_\_\_\_

Semnătură \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Inspector școlar / Coordonator disciplină,  
(nume, prenume, semnătură)

Comisia de evaluare a dosarelor:

Președinte,  
Secretar,

Membri,

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte,

Secretar,

Membri,  
Secretar,  
Membri,