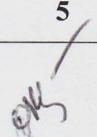
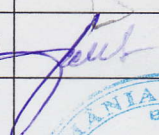
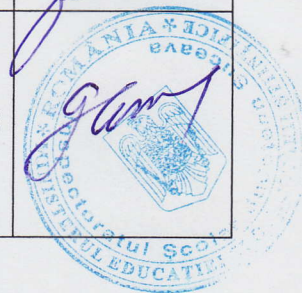


Inspectoratul Școlar Județean Suceava	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2016	Ediția 2016 Nr. de exemplare: 10
		Revizia : - Nr. de exemplare: -
	Cod. PO DA 027/15.02.2016	Pagina 1 din 21
		Exemplar nr. 1

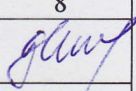
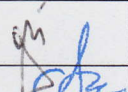
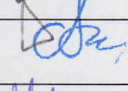
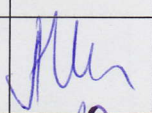
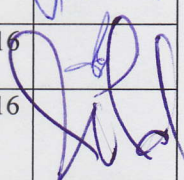
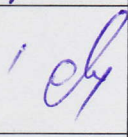
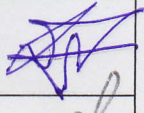
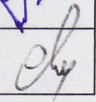
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Gușetu Adriana	Șef serviciu Compartiment Normare - Salarizare	8.02.2016	
1.2	Verificat	Scutaru Gabriela	Insp școlar general adjunct	10.02.2016	
1.3	Aprobat	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava/ Gheorghe Lazăr	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava / Președinte CA	15.02.2016	 

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	15.02.2016
2.2	Revizia 1	-	-	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	informare	1	Conducere	Inspector șc. gen.	Lazăr Gheorghe	15.02.2016	
3.2	informare	1	Domeniul Management	Inspector general adjunct	Cristian Cuciurean	15.02.2016	
3.3.	aplicare	1	Salarizare – normare	șef serviciu	Gușetu Adrieana	15.02.2016	
3.4.	aplicare	1	Financiar – contabil	Contabil șef	Ungureanu Niculina	15.02.2016	
3.5.	aplicare	1	Didactic auxiliar - bibliotecar	Inspector școlar	Sehlanec Luminița Angela	15.02.2016	
3.6.	aplicare	1	Didactic auxiliar. – laboranți	Inspector școlar	Ciobîcă Carmen Gina	15.02.2016	
3.7.	aplicare	1	Didactic auxiliar. – informaticieni	Inspector școlar	Vlad Georgie Daniel	15.02.2016	
3.8.	aplicare	1	Didactic auxiliar. – pedagog, supraveghetor noapte	Inspector școlar	Vîntur Tatiana	15.02.2016	
3.9.	aplicare	1	Didactic auxiliar. – funcții înv. special	Inspector școlar	Dumistrăcel Ionel	15.02.2016	
3.10	arhivare	1	Secretariat	Consilier	Adomniții Elena	15.02.2016	

4. Scopul procedurii operaționale:

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare, precum și a responsabilităților în procesul de evaluare a dosarelor depuse de personalul didactic auxiliar în vederea acordării gradatiei de merit.

Scopul este eficientizarea, la nivelul I.S.J. Suceava, a organizării desfășurării etapelor concursului de acordare a gradatiilor de merit personalului didactic auxiliar de conducere și de execuție din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și din unitățile conexe.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Prevederile prezentei proceduri se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar din rețeaua județului Suceava. Prevederile se aplică și de către grupurile de evaluator/consiliile consultative specifice, comisia de evaluare a dosarelor în vederea acordării gradatiei de merit pentru personalul didactic auxiliar și de către comisia de contestații, desemnate prin metodologie.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările ulterioare ;

- Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar aprobată prin OMENCS nr. 5557/2015;
- OMECTS nr. 5530/2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- Legea-cadru nr. 63/2011 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare
- Planul operațional al ISJ Suceava în anul școlar 2015-2016.

6.1. Legislație primară

- Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea-cadru nr. 63/2011 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare

6.2. Legislație secundară

- Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar aprobată prin OMENCS nr. 5557/2015;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale care au fost aprobate și difuzate.
4.	Gradație de merit	Suma cu care, după anumite state de serviciu, se mărește retribuirea.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	ISJ Suceava	Inspectoratului Școlar Județean Suceava
3.	CA	Consiliul de administrație
4.	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
5.	MECS	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
6.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Dispozitii generale

- Personalul didactic auxiliar beneficiază de gradație de merit în conformitate cu prevederile Metodologiei de concurs aprobată prin O.M.E.C.S. 5557/2015
- Numarul maximum de gradatii care pot fi acordate se calculeaza cf. art. 2 (1) din O.M.E.C.S. 5557/2015: din numarul stabilit, prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare existente la nivelul Inspectoratului Școlar, se scade numarul de gradatii acordate personalului didactic auxiliar, aflate in plata, avand în vedere ca gradatia de merit se acorda pe o perioada efectiva de 5 ani, fără a fi luate in calcul perioadele de suspendare a contractului individual de munca din motive neimputabile angajatului sau de exercitare a unei functii publice.
- Gradatia de merit se atribuie pentru o perioada efectiva de 5 ani, începand cu data de 1 septembrie 2016.
- Personalul didactic auxiliar din invatamant care a beneficiat de gradatie de merit pana la 31 august 2016 poate participa la un nou concurs.
- Personalul didactic auxiliar pensionat NU mai beneficiază de gradație de merit, de la încetarea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, în vederea pensionării.
- In conformitate cu Metodologia și criteriile privind acordarea gradatiei de merit pentru personalul didactic din invatamantul preuniversitar de stat, sesiunea 2016 atribuirea gradatiei de merit pentru personalul auxiliar, se face prin concurs.
- Conform cap. IV, art. 9(8) pentru personalul didactic auxiliar, procedura de acordare a gradatiei de merit se stabilește la nivelul Inspectoratului Școlar de catre comisia paritara și se aproba de catre C.A. al Inspectoratului Școlar.

8.2. Modul de lucru:

8.2.1. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit.

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata sau pe perioada determinata, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 4 ani, cu performante în activitate în perioada 1 septembrie 2010 – 31 august 2015 și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluata, conform art. 5, alineat (1), punctul b., din OMECS 5557/2015.

Personalul didactic auxiliar va depune dosarul pentru obținerea gradației de merit la unitatea de învățământ unde este angajat.

Candidatii care isi desfasoară activitatea in doua sau mai multe unitati de învățământ, depun dosarul la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.

Personalul didactic auxiliar trebuie sa îndeplineasca, cumulativ, urmatoarele conditii:

- raportul de autoevaluare al activitatii desfasurate, intocmit in conformitate cu fișa de (auto)evaluare tip pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar și existenta dovezilor privind obținerea de performante deosebite în activitate, în perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015; se vor anexa documentele justificative, conforme cu

originalul, sub semnătura directorului unității de învățământ unde candidatul își depune dosarul;

- calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar încheiat din perioada evaluării: se va anexa adeverințele care să ateste acordarea calificativelor anuale;
- vechime efectivă în învățământul preuniversitar de cel puțin 4 ani (în cazul suspendării contractului individual de muncă în perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015, personalul didactic auxiliar va fi evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea din intervalul 1 septembrie 2010 - 31 august 2015; se va anexa adeverința care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ la care este încadrat cu normă de bază;
- aprecierea sintetică a Consiliului Profesoral al unității de învățământ unde este angajat și unde depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradăției de merit; se va anexa copia Procesului verbal a ședinței Consiliului de Administrație;
- Declarația pe proprie răspundere a candidatului prin care își asumă faptul că documentele incluse în dosar îi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.
- Declarația pe proprie răspundere a directorului unității de învățământ la care candidatul este încadrat și la care își depune dosarul, prin care își asumă faptul că documentele din dosarul candidatului au fost certificate prin confruntare cu originalul.

În dosarul de înscriere, documentele vor fi anexate în următoarea ordine:

1. Pagina de gardă, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ la care este încadrat în anul școlar 2015-2016 și categoria de personal didactic auxiliar la care își depune dosarul, precum și date de identificare cf anexe 1 a prezentei proceduri
2. Opisul dosarului, în două exemplare, care să cuprindă toate fișele dosarului, cu semnătura candidatului și a conducerii unității de învățământ; un exemplar se restituie candidatului;
3. Fișa de (auto)evaluare, elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal la care candidează, cu punctajul completat la rubrica "Punctaj autoevaluare";
4. Raportul de autoevaluare a activității desfășurate, cu respectarea ordinii criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare.
5. Adeverințele cu consemnarea calificativelor;
6. Adeverințele cu consemnarea vechimii efective în învățământul preuniversitar;
7. Declarație pe proprie răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate;
8. Declarația pe proprie răspundere a directorului unității de învățământ la care candidatul este încadrat și la care își depune dosarul, prin care își asumă faptul că documentele din dosarul candidatului au fost certificate prin confruntare cu originalul;
9. Copie de pe procesul verbal în care a fost consemnată aprecierea sintetică a Consiliului Profesoral în care s-a discutat și aprobat cererea candidatului, conform cu originalul;
10. Documentele justificative anexe, organizate pe criteriile defalcate conform fișelor de (auto)evaluare, cu precizarea, pe fiecare filă, a criteriului la care se încadrează și certificate "conform cu originalul" de către directorul unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină în colțul din dreapta sus și consemnate în OPIS. Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative, iar paginația să corespundă cu cea din OPIS.

Documentele justificative depuse la dosar pot fi punctate și evaluate doar o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de legalitate vor fi respinse.

PRECIZARE: Comisia de evaluare a dosarelor candidaților poate solicita prin sondaj prezentarea originalelor documentelor anexate la dosarul de concurs

8.2.2. Criterii pentru acordarea gradatiei de merit

Criteriile pentru acordarea gradatiei de merit personalului didactic auxiliar sunt detaliate în fișele de (auto)evaluare anexate.

Pentru niciun criteriu nu se poate depăși punctajul maxim, conform fișelor de (auto)evaluare. În cadrul Comisiei paritare de la nivelul ISJ se aprobă criteriile pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar.

8.2.3. Procedura de acordare a gradatiei de merit și calendarul de activitati

Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor în vederea acordării gradatiei de merit.

În toate etapele procedurii de evaluare a dosarelor pentru obținerea gradatiilor de merit participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură învățământ preuniversitar, în calitate de observatori, care au drept de acces la toate documentele și pot solicita consemnarea în procesul verbal a propriilor observații.

Procedura de atribuire a gradatiei de merit prin concurs specific se va desfășura conform calendarului prevăzut în metodologie, astfel:

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
1.	Detalierea punctajelor aferente criteriilor și elaborarea fișelor/grilelor de (auto)evaluare pentru acordarea gradatiei de merit	8-19 februarie 2016	Comisia paritară la nivelul ISJ Suceava
2.	Comunicarea fișelor de evaluare și a ponderii gradatiilor de merit pe categorii de personal și pe discipline de învățământ de către inspectoratul școlar, în teritoriu	22 - 26 februarie 2016	Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor Administrator site ISJ Suceava
3.	Întocmirea și depunerea, de către candidați, a dosarelor și obținerea avizelor la nivelul unității de învățământ	1 - 18 martie 2016	Candidatul care participă la concursul pentru acordarea gradatiei de merit
4.	Depunerea, de către directorul unității școlare/delegat din partea unității școlare, la secretariatul ISJ Suceava, a dosarelor candidaților, pe zone, conform graficului propriu al ISJ Suceava, în intervalul orar 9,00 – 16,00.	Zona Suceava – 21-23 martie; Zona Fălticeni – 24 -25 martie; Zona Rădăuți – 25 -28 martie; Zona Solca/ Siret – 28 martie; Zona Gura Humorului / Câmpulung Moldovenesc – 29 martie; Zona Vatra Dornei –	Directorul unității școlare/ delegat din partea unității școlare Secretariatul ISJ Suceava

		30 martie.	
5.	Analiza dosarelor de către membrii evaluatori ai consiliului consultativ și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate	1 – 22 aprilie 2016	Inspectorii școlari care coordonează disciplinele de specialitate Membrii Consiliilor Consultative pe domenii și discipline
6.	Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit	25 aprilie - 13 mai 2016	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit
7.	Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării	16 - 17 mai 2016	CA al ISJ Suceava
8.	Afișarea listei, cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, la avizierul ISJ Suceava și pe site-ul instituției	18 mai 2016	Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor Administrator site
9.	Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat	19 - 20 mai 2016	Cadrele didactice Secretariat ISJ
10.	Soluționarea contestațiilor	23- 25 mai 2016	Comisia de soluționare a contestațiilor
11.	Validarea rezultatelor finale ale concursului de către Consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la avizierul ISJ	26 -27 mai 2016	Comisia paritară de la nivelul ISJ Suceava CA al ISJ Suceava Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor Secretariatul ISJ Suceava
12.	Înaintarea la MENCS, a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ, validat în vederea acordării gradației de merit	30 - 31 mai 2016	CA al ISJ Suceava

8.2.4. Depunerea și soluționarea contestațiilor

1) Personalul didactic auxiliar are drept de contestație asupra punctajului acordat.

2) Contestațiile se soluționează de către comisia constituită conform prevederilor art. 10 din Metodologie, prin reevaluarea dosarelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data limită de depunere a acestora. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în fișa de (auto)evaluare și sunt asumate de către președintele comisiei de contestații. La finalul lucrărilor comisia de contestații generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților, asumată de toți membrii comisiei. Lista va fi înregistrată și prezentată în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar.

8.3. Responsabilități și atribuții în derularea activității:

Pentru personalul didactic auxiliar, evaluarea primară a dosarelor se va face în cadrul Consiliilor Consultative acolo unde este cazul (bibliotecari, profesori documentariști, informaticieni, ingineri de sistem) și în grupuri de lucru constituite la nivelul ISJ Suceava, pentru celelalte categorii de personal didactic auxiliar înscris la concursul de acordare a

gradațiilor de merit, sesiunea 2016, pentru care nu există structuri constituite de tipul consiliilor consultative. Grupurile de lucru, coordonate de inspectori desemnați/responsabili ai compartimentelor din Domeniul Administrativ al ISJ vor fi formate din personal didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar din județ ce face parte din aceeași categorie de personal cu cea evaluată, desemnat pe baza criteriilor de competență și experiență dovedită, care nu au dosare în concurs și nu au rude/afini până la gradul IV, inclusiv participanți în concurs, sesiunea 2016.

A. Inspectorul școlar general:

a. Numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit având următoarea componență: președinte – un inspector școlar general adjunct, secretar – un referent de la Compartimentul salarizare, normare și membri – inspectori școlari, metodiști ai I.S.J. Suceava, membri în Consiliul Consultativ pentru management educațional (membri ai Corpului de experți în management educațional)- Consiliul consultativ pentru educație permanent (situații pentru care nu există metodiști în specialitate)/cadre didactice auxiliare pentru domeniile specifice.

b. Numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, formată din: președinte – inspectorul școlar general, secretar– referent/consilier de la compartimentul salarizare, normare/rețea școlară, membri - consilierul juridic al inspectoratului școlar, inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar/membri ai Consiliilor consultative pentru management educațional și educație permanentă, reprezentanți ai personalului auxiliar alții decât cei care au făcut parte din comisia de evaluare a dosarelor.

c. Înaintează lista candidaților validați la Direcția Management și rețea școlară din cadrul MENCS, cf. art. 11 din metodologie.

B. Reprezentanții organizațiilor sindicale, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ din județ, participă în calitate de observatori la toate lucrările, au drept de acces la documentele comisiilor și dreptul să solicite consemnarea în procesul verbal a propriilor observații. Absența reprezentanților sindicatelor reprezentative nu viciază procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru acordarea gradatiilor de merit.

C. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit:

a. Președintele comisiei de evaluare a dosarelor, stabilită prin decizie a inspectorului școlar general, întrunește pe membrii desemnați și realizează instruirea acestora privind normele metodologie și prevederile procedurale.

b. Înmânează spre semnare și asumare declarația pe proprie răspundere, anexă a prezentei proceduri, conform căreia nu au în concurs rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

c. Președintele comisiei stabilește și repartizează atribuțiile specifice membrilor comisiei.

d. Comisia de evaluare va elabora în plen instrumente specifice legate de organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradatiilor de merit (modele de procese verbale, note de instruire, bordeuri, etc); răspunde de afișarea la avizierul ISJ și pe site-ul instituției a informației necesare.

e. Președintele comisiei de evaluare prezintă și instruește inspectorii școlari/persoanele desemnate cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradatiilor de merit, prezentându-le aspectele din metodologie și procedura operațională a ISJ Suceava.

f. Președintele comisiei stabilește perioada și locația în care se face evaluarea dosarelor, întocmind graficul aferent.

g. Președintele comisiei convoacă inspectorii școlari care coordonează disciplinele de specialitate/persoanele desemnate pentru evaluarea cadrelor didactice și didactice auxiliare pe bategorii de personal și pe ceilalți membri evaluatori din consiliul consultativ/grupurile de lucru pentru preluarea dosarelor și a listelor cu candidați.

h. Președintele comisiei de evaluare monitorizează corectitudinea organizării și desfășurării activităților din consiliile consultative și oferă consultanță ori de câte ori este nevoie.

i. Președintele comisiei de evaluare primește de la inspectorii școlari/persoanele desemnate documentele candidaților la fiecare disciplină/domeniu/categorie personal auxiliar, după evaluarea în Consiliile Consultative /grupurile de lucru (dosarele candidaților, fișele de auto/evaluare, rapoartele motivate, procesele verbale ale ședințelor).

j. Membrii comisiei de evaluare examinează și evaluează documentele primite, stabilesc punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit și în rapoartele motivate, asumate prin semnătură.

k. Președintele întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline și o înregistrează.

l. Președintele comisiei prezintă, Consiliului de administrație al I.S.J. Suceava, lista cu rezultatele evaluării în ordine descrescătoare a punctajelor obținute de candidați la concursul de acordare a gradațiilor de merit.

m. Președintele comisiei afișează lista cu rezultatele evaluării aprobată și validată în cadrul CA al ISJ.

D. Consiliul de administrație al I.S.J. Suceava:

a. Aprobă numărul de locuri repartizate pe posturi și categorii de personal auxiliar în urma hotărârii Comisiei paritare.

b. Aprobă listele candidaților, întocmite pe posturi și categorii, în ordinea descrescătoare a punctajului în urma evaluării de către comisia de evaluare și în urma reevalării realizată de către comisia de contestații și hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri pe domenii de activitate și o trimite spre afișare (la inspectoratul școlar și pe site-ul instituției).

c. Înaintează lista candidaților validați la Direcția generală management și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice pentru emiterea ordinului ministrului. Lista transmisă la MENCS, cu adresa de înaintare, va conține numărul total și modul de calcul al numărului de gradații acordate la nivelul județului, observațiile liderilor de sindicat desemnați de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ/ semnatare ale contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au participat la procedura de acordare a gradației de merit, cu statut de observatori, tabelul nominal și punctajul pentru candidații validați (Anexa nr. 2 la Metodologie).

E. Inspectorul școlar /responsabilii compartimentelor din cadrul Domeniului Administrativ:

a. Propun(e) comisiei județene, evaluatorii, membri ai consiliului consultativ/metodiști/cadre didactice auxiliare din unități de învățământ preuniversitar, ce vor realiza efectiv evaluarea dosarelor de candidatură.

b. Propun(e) deasemenea membrii comisiei de contestații, fie din randul membrilor Consiliului consultativ, fie din corpul profesorilor metodisti sau al personalului didactic auxiliar evaluat în concurs.

c. Grupurile de lucru vor fi specificate în anexele deciziei de numire

d. Preia(u), împreună cu ceilalți membri evaluatori din comisie, lista cu candidații și dosarele acestora

e. Instruieste/instruiesc membrii comisiei de evaluare a dosarelor privind normele metodologie aferente metodologiei în vigoare, precum și asupra elementelor de legalitate privind evaluarea dosarelor de concurs. Instruirea va fi stipulată într-un proces verbal standardizat, anexa a prezentei proceduri.

f. Completează punctajul stabilit de evaluatori în raportul motivat pentru fiecare criteriu/subcriteriu, în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.

g. Înaintează documentele candidaților, rapoartele motivate, fișele de auto/evaluare și procesele verbale ale ședințelor președintelui comisiei de evaluare a dosarelor.

F. Consiliul consultativ al disciplinei /grupul de lucru

a. Preiau și analizează dosarele candidaților.

b. Evaluatorii vor verifica existența tuturor documentelor din dosare, care să respecte normele legislative privind componența dosarului (a) Opisul în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente, b) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare; c) raportul de activitate, pentru perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015; d) declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele din dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, adeverința cu calificativele pe ultimii 5 ani e) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, certificate „conform cu originalul” de conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

c. În cazul în care componența dosarului nu este cea din metodologie (în sensul că lipsesc documente obligatorii) se încheie un proces verbal justificativ și dosarul se respinge.

d. Membrii evaluatori vor discuta și vor dezbate aspectele punctuale ce se pot ivi, în vederea aplicării unitare a grilei de evaluare și pot lua decizii în acord cu specificul disciplinei/domeniului evaluat fără a se abate de la criteriile stabilite prin metodologie. Deciziile se vor aplica unitar tuturor dosarelor evaluate.

e. Membrii Consiliului Consultativ/ evaluatorii vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din grila de evaluare și punctajul acordat..

f. Evaluatorii Consiliului Consultativ /ai grupurilor de lucru întocmesc raportul motivat (Anexa nr.3 din Metodologie), referitor la activitatea candidatului în specialitate, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu de evaluare din fișa de evaluare/grilă.

g. Membrii evaluatori ai Consiliului Consultativ/grupurilor de lucru își asumă, prin semnătură, în procesul verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor.

G. Comisia de soluționare a contestațiilor:

a. Se numește prin decizie a inspectorului școlar general.

b. Președintele comisiei de contestații instruieste membrii desemnați pentru evaluare cu privire la organizarea și desfășurarea soluționării contestațiilor la concursul de acordare a gradărilor de merit. Întindează spre semnare declarațiile pe proprie răspundere că nu au rude sau afini până la gradul IV participanți în concurs.

c. Primește cererile de contestații înregistrate la registratura ISJ în termenul prevăzut de metodologie.

d. Preia documentele candidaților ce au depus cerere de contestație de la președintele comisiei de evaluare (dosarul cu acte doveditoare, fișa de auto/evaluare).

e. Repartizează evaluatorilor desemnați instrumentele de lucru (rapoarte motivate) și dosarele pe discipline/domenii.

f. Soluționează contestațiile, depuse și înregistrate la secretariatul ISJ Suceava, în termenul prevăzut în Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradărilor de merit, prin reevaluarea dosarelor candidaților care au depus contestații

g. Consemnează punctajele rezultate în urma reevaluării dosarelor în raportul motivat și în fișa de (auto)evaluare pentru gradarea de merit, punctaje asumate de către președintele comisiei de contestații prin semnătură.

h. Generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților, asumată de toți membrii comisiei, care va fi înregistrată și prezentată în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

i. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul scris la contestații argumentat prin raportul motivat.

j. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

k. Președintele comisiei de contestații afișează la avizierul ISJ lista finală validată în CA al ISJ, cuprinzând rezultatele definitive ale concursului de acordare a gradărilor de merit.

H. Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar

a. detaliază criteriile și stabilește punctajul, prin fișe de (auto)evaluare specifice fiecărei categorii de personal didactic auxiliar din unitățile de învățământ/conexe.

b. hotărâște ponderea pe categorii de personal (didactic de predare/funcții de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar), precum și pe discipline de învățământ, raportat la numărul total de gradații, conform art. 2 alin. (1).

c. stabilește, în fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradare de merit pentru personalul didactic auxiliar, criteriile pentru acordarea gradărilor de merit, altele decât cele din fișa postului.

d. stabilește procedura de acordare a gradărilor de merit pentru personalul didactic auxiliar.

I. Directorul unității de învățământ/conexe:

a. Primește prin intermediul serviciului secretariat din unitatea școlară dosarele candidaților și verifică legalitatea acestora.

b. Semnează și ștampilează documentele justificative ale candidaților din unitatea de învățământ/conexe respectivă, certificate "conform cu originalul" și completează declarația pe propria răspundere (Anexa nr.5 la Metodologie).

c. Depune la sediul Inspectoratului Școlar, cu respectarea graficului anunțat, dosarele candidaților din unitatea pe care o conduce incluzând, pe lângă documentele enumerate la art.9, alin. (1), o copie a procesului-verbal din cadrul consiliului profesoral din care reiese aprecierea activității candidatului. Depunerea dosarelor va fi consemnată într-un proces verbal de predare-primire

d. În cazuri speciale, desemnează un delegat ce va depune dosarele candidaților din unitatea pe care o conduce, la sediul I.S.J. Suceava, în conformitate cu graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradației de merit, prevăzut în prezenta procedură.

J. Consiliul profesoral al unității de învățământ/conexe formulează o apreciere sintetică asupra activității candidatului pe baza dezbaterilor asupra modului în care raportul de autoevaluare/activitate reflectă realizările candidatului potrivit fișei de evaluare și a documentelor doveditoare.

K. Candidatul care participă la concurs:

a. Candidatul care participă la concurs întocmește și depune, la conducerea unității de învățământ/conexe în care a funcționat în perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015, raportul de activitate, însoțit de documente doveditoare, realizat în conformitate cu fișa de (auto)evaluare elaborată de inspectoratul școlar, pentru acordarea gradației de merit, la categoria de personal în care se încadrează.

b. Candidatul are obligația de a completa Declarația pe proprie răspundere (Anexa 4 la Metodologie) și a o depune la dosar.

c. Candidatul care participă la concurs întocmește și depune, la conducerea unității de învățământ/conexe dosarul de candidatură. Dosarul va avea număr propriu de înregistrare de la unitatea de proveniență. Dosarele tuturor candidaților vor fi centralizate și predate ulterior către I.S.J Suceava, unde vor fi înregistrate la secretariatul instituției.

ANEXE

ANEXA nr. 1 procedură Model cerere de înscriere

Domnule Inspector General,

Subsemnatul/Subsemnata _____,
având funcția de (laborant, profesor documentarist/bibliotecar, informatician/inginer de sistem,
pedagog, secretar/secretar șef, administrator financiar, administrator de patrimoniu, corepetitor,
supraveghetor de noapte, etc) la unitatea de învățământ _____,
având o vechime de _____ ani în
învățământ, solicit înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în învățământul
preuniversitar, domeniul _____ sesiunea 2016.

Data _____

Semnătura _____

ANEXA nr. 2 procedură Model cerere contestatii

**Cerere de contestare a rezultatului la concursul de acordare a gradațiilor de merit
învățământ preuniversitar sesiunea 2016**

Subsemnatul (a) _____, posesor al
BI/CI nr. _____, adresa _____
telefon _____, încadrat pe postul * _____,
vă rog să îmi aprobați cererea de contestație în raport cu evaluarea dosarului depus la concursul de
acordare a gradațiilor de merit în învățământul preuniversitar 2016, la
categoria** _____.

Data _____

Semnătura _____

*Postul didactic auxiliar pe care este încadrat

**categoria de personal didactic auxiliar pentru care a depus dosarul



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE



Inspectoratul Școlar Județean Suceava

CALEA UNIRII, NR.15 720018, SUCEAVA, ROMÂNIA

TEL. +40 230 520638, +4073338434, +40 230 520637

http://isj.sv.edu.ro E-mail: isjsv@isj.sv.edu.ro, isjsv@yahoo.com

Nr. /

Proces verbal

de instruire a membrilor Consiliului Consultativ/grupului de lucru
pentru domeniul
Sesiunea 2016, încheiat astăzi,

Subsemnatul (a), în calitate de**, în vederea respectării *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2016*, precum și a *Procedurii interne a I.S.J. Suceava privind organizarea și desfășurarea evaluării dosarelor candidaților*, precizez următoarele:

1. Membrii Consiliului Consultativ /grupului de lucru (mai mult de trei persoane) se vor organiza în grupuri de câte doi evaluatori;

2. Membrii Consiliului Consultativ /grupului de lucru desemnați evaluatori vor verifica existența tuturor documentelor din dosare, care să respecte normele legislative privind componența dosarului (a) Opisul în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente, b) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare; c) raportul de activitate, pentru perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015 în format standardizat; d) declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, adeverința cu calificativele candidatului/adeverință de vechime, e) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

În cazul în care componența dosarului nu este cea din metodologie (în sensul că lipsesc documente obligatorii) se încheie un proces verbal justificativ și dosarul se respinge.

3. Membrii Consiliului Consultativ/grupului de lucru în calitate de evaluatori vor discuta și vor dezbate aspectele punctuale ce se pot ivi, în vederea aplicării unitare a grilei de evaluare și pot lua decizii în acord cu specificul disciplinei/domeniului evaluat fără a se abate de la criteriile stabilite prin metodologie deciziile se vor aplica unitar tuturor dosarelor evaluate.

4. Membrii Consiliului Consultativ/grupului de lucru vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din grila de evaluare și punctajul acordat.

5. Membrii Consiliului Consultativ/grupului de lucru întocmesc raportul motivat de evaluare și își asumă, prin semnătură, în procesul verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor.

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal.

Inspector școlar/membru

Am luat la cunoștință

(numele în clar și semnătura)

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Consiliul Consultativ/Grup de lucru

** inspector școlar pentru disciplina/domeniul/responsabil compartiment etc.

Declaratie pe propria raspundere

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(a) in, str. nr., bl., sc., ap., judetul, legitimat(a) cu seria nr., CNP, incadrat(a) la pe functia de, declar pe propria raspundere ca documentele depuse la dosar imi apartin si ca prin acestea sunt confirmate/certificate activitatile desfasurate.

Intocmita intr-un exemplar, pe propria raspundere, cunoscand ca falsul in declaratii este pedepsit conform legii.

Data

Semnatura

**ANEXA Nr. 5
la metodologie****Declaratie pe propria raspundere**

Subsemnatul/Subsemnata,, director la, declar pe propria raspundere ca documentele depuse in copie in dosarul de inscriere la concursul pentru acordarea gradatiei de merit al candidatului au fost certificate in data de, prin confruntare cu originalul.

Intocmita intr-un exemplar, pe propria raspundere, cunoscand ca falsul in declaratii este pedepsit conform legii.

Data

Semnatura

Raport de activitate

al candidatului, unitatea de învățământspecialitatea/ personal didactic de conducere/personal didactic de îndrumare și control/personal didactic auxiliar (se menționează categoria de personal)

Perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015

Criteriul	Subcriteriul	Punctaj autoevaluare	Documente doveditoare	Pagini	Justificarea punctajului la autoevaluare conform activităților desfășurate și documentelor atașate
1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă	a.	2	EXEMPLE: -Adeverință Nr. /..... eliberată de, privind rezultate foarte bune obținute cu elevii la examenul de bacalaureat în perioada 2010-2015; - Extras din documentul..... postat pe pagina - Copie după procesul verbal Nr.....	1- 3	EXEMPLE Elevii pe care i-am pregătit în perioada 2010-2015 au obținut rezultate foarte bune la examenul de bacalaureat , aspect confirmat de către conducerea colegiului. conform documentelor anexate.
		1	- Adeverință Nr. eliberată de, privind pregătirea suplimentară a elevilor pentru susținerea examenelor naționale;	4-8	Pentru a obține aceste rezultate am conceput și realizat programe de pregătire suplimentară , am susținut lecții demonstrative, conform documentelor anexate eliberate de
			-Adeverință Nr. eliberată de, privind rezultate deosebite obținute în pregătirea elevilor, materializate în progres școlar; - -Adeverință Nr. eliberată de, privind proiectarea diferențiată a demersului didactic	9-10	Materializarea rezultatelor prin progresul școlar al elevilor mei este susținut prin documentele eliberate de conducerea unității de învățământ. Pentru obținerea progresului școlar al fiecărui elev am avut în vedere individualizarea pregătirii elevilor prin: conceperea de fișe de lucru diversificate, strategii didactice veritate, ore de pregătire suplimentară, comunicare eficientă, motivare, etc.
	b.....	1,5	-Adeverință Nr. eliberată deprivind nominalizarea în - Certificat nr. /..... privind		Pentru inițieri și perfecționare în domeniul informaticii/utilizării TIC în activitatea didactică am urmat în cariera profesională diverse cursuri specifice dezvoltării competențelor digitale, cum ar fi:

Data

Semnătura