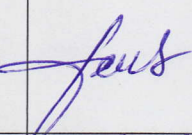


Inspectoratul Școlar Județean Suceava	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic, sesiunea 2016	Ediția 2012 Nr. de exemplare: 2
		Revizia : 3 /2016 Nr. de exemplare: 5
Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Cod. PO CCAC 015 / Actualizat DCIS 8.02.2016	Pagina 1 din 23
		Exemplar nr. 1

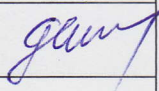
Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gabriela Scutaru	Inspector general adjunct Domeniul Curriculum și inspecție școlară	8.02.2016	
1.2.	Verificat	Gheorghe Lazăr	Inspector școlar general	10.02.2016	
1.3.	Aprobat	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar al județului Suceava/ Gheorghe Lazăr	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava / Președinte CA	15.02.2016	 

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

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederea ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale		1.03.2013
2.3.	Revizia 2	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	9.01.2015
2.4.	Revizia 3	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	15.02.2016

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia:

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. număr	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	CA	Președinte CA	Gheorghe Lazăr	9.02. 2016	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Domeniul Management	Inspector școlar general adjunct	Cristian Cuciurean	15.02. 2016	
3.3	Aplicare – constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară Domeniul Management	Inspectorii școlari pentru disciplinele de specialitate din cadrul ISJ Suceava	Toți inspectorii școlari din cadrul ISJ Suceava	15.02. 2016	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Adomniții Elena	15.02. 2016	

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură este elaborată la nivelul Inspectoratului Școlar Suceava cu scopul eficientizării, organizării și desfășurării etapelor concursului de acordare a gradației de merit personalului didactic și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe din județ.

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică personalului de conducere și de execuție din cadrul I.S.J. Suceava, personalului didactic și celui de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe din județul Suceava.

Componenta 6. Documente cu rol reglator:

- 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;

Componenta 7. Definiții și abrevieri:

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	Inspectoratul 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

Componenta 8. Descrierea procedurii:

8.1. Dispoziții generale:

Numărul maximum de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul stabilit prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice existente la nivelul inspectoratului școlar se scade numărul de gradații acordate personalului didactic aflate în plată, avându-se în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani, fără a fi luate în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, din motive neimputabile angajatului sau de exercitare a unei funcții publice.

Gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani, începând cu data de 1 septembrie 2016.

Personalul didactic din învățământ care beneficiază de gradație de merit până la 31 august 2016 poate participa la un nou concurs.

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa:

a) personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar de stat, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 4 ani, cu performanțe deosebite în inovarea didactică, în pregătirea preșcolarilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor distinși la concursuri școlare, faza județeană și a municipiului București, interjudețeană, faza națională și internațională, în perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată;

Personalul didactic care, în perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015, a avut contractul de muncă suspendat, din motive neimputabile angajatului, este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul menționat.

Inspectoratul școlar evaluează activitatea candidaților înscriși pentru acordarea gradației de merit, evidențiată în raportul de autoevaluare, susținută prin documente doveditoare, din perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015 sau din perioada prevăzută la art. 5 alin. (2). Fișa/grila în baza căreia se realizează evaluarea se elaborează, ținându-se seama de criteriile generale care trebuie îndeplinite de candidat, de inspectoratul școlar, respectiv de către Ministerul Educației Naționale pentru personalul didactic de predare și de conducere din învățământul sportiv integrat și suplimentar, palatele și cluburile copiilor, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, semnate ale contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Toate categoriile anterior menționate trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cumulativ:

1. Rezultate deosebite în activitatea instructiv-educativă, inovarea didactică/managerială, participarea la proiecte și creșterea prestigiului unității de învățământ/conexe. Se vor anexa documente justificative, certificate "conform cu originalul", sub semnătura directorului unității de învățământ unde candidatul este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului și a ștampilei unității de învățământ respective. Este obligatorie obținerea calificativului "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată. Se vor anexa copii ale adeverințelor care să ateste acordarea calificativului, eliberate de unitățile de învățământ la care a fost încadrat candidatul; în cazul personalului de conducere se vor anexa copii după adeverințele eliberate de I.S.J. Suceava.

2. Vechime efectivă în învățământul preuniversitar de cel puțin 4 ani. Se va anexa adeverința care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ la care este încadrat.

3. Aprecierea sintetică a Consiliului Profesoral al unității unde este titular/detașat/angajat cadrul didactic. În cazul în care candidatul este încadrat la mai multe unități de învățământ, aprecierea va fi făcută de oricare dintre unitățile școlare în care cadrul didactic susține ore de curs. Se va anexa copia Procesului verbal al ședinței Consiliului Profesoral în care s-a discutat cererea candidatului.

În dosarul de înscriere la concurs, documentele vor fi dispuse în următoarea ordine:

1. Pagina de gardă, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ la care este încadrat și disciplina&domeniul la care își depune dosarul
2. Opis care să cuprindă toate filele dosarului, semnat de predare-primire în unitatea școlară în care a fost depus dosarul
3. Cererea de înscriere conform modelelor anexate, după caz
4. Adeverințele cu calificativul obținut în anii școlari, 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014 și 2014-2015
5. Adeverința care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ la care este încadrat.
6. Aprecierea Consiliului Profesoral și copie după procesul verbal al ședinței Consiliului Profesoral în care s-a discutat și aprobat cererea candidatului
7. Declarație pe proprie răspundere (Anexa nr.4 la Metodologie)
8. Grila/fișa de (auto)evaluare completată cu punctajul de autoevaluare, semnată pe fiecare pagină de către candidat
9. Raportul de autoevaluare/activitate, întocmit conform modelului anexat prezentei proceduri, pentru perioada 1 septembrie 2010-31 august 2015, în format letric și electronic, inscripționat pe CD, în format WORD (nu se admit format pdf, jpg, scanate, Jn excell, etc.)
10. Documente justificative organizate pe criterii și subcriterii conform grilelor/fișelor de (auto)evaluare, cu precizarea pe fiecare filă a criteriului și subcriteriului la care se încadrează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.
11. Fiecare filă a dosarului se numerotează în colțul din dreapta sus a paginii. Face excepție de la numerotare pagina de gardă.

Dosarele candidaților dintr-o unitate școlară vor fi predate toate odată la sediul Inspectoratului Școlar, unei echipe desemnate la nivelul instituției formată din 2 inspectori școlari/reprezentanți ai serviciului normare/salarizare. Predarea se va face în conformitate cu un grafic pe zile/ore ce va fi afișat la sediul ISJ și postat pe adresa de ftp a ISJ, înaintea perioadei prevăzută de calendarul concursului. Dosarele vor fi verificate, după care se va completa un document de predare-primire, semnat de ambele părți. Dosarele vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri la secretariatul ISJ. În cazul în care un dosar nu îndeplinește cumulativ cerințele prevăzute în metodologie/procedură acesta va fi respins.

8.2. Criterii pentru acordarea gradăției de merit

I. pentru personalul de conducere, îndrumare și control:

- a. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă-ponderea 20%
- b. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/managerială – ponderea 30%
- c. Criteriul privind participarea la proiecte – ponderea 10%
- d. Criteriul privind creșterea prestigiului unității de învățământ/conexe - ponderea 40%.

II. pentru toate funcțiile didactice, cu excepția personalului de conducere, îndrumare și control

- a. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă-ponderea 80%

- b. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/managerială – ponderea 10%
- c. Criteriul privind participarea la proiecte – ponderea 5%
- d. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională - ponderea 5%

**8.3. Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradației de merit
– sesiunea 2016 -**

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
1.	Detalierea punctajelor aferente criteriilor și elaborarea fișelor/grilelor de (auto)evaluare pentru acordarea gradației 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 gradației 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 – 30 martie.	Directorul unității școlare/ delegat din partea unității școlare Secretariatul ISJ Suceava
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 gradăției de merit	30 - 31 mai 2016	CA al ISJ Suceava

8.3. **Responsabilități și atribuții în derularea activității:**

A. **Inspectorul școlar general:**

a. Numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit, cu 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 permanentă în situații pentru care nu există metodiști în specialitate.

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, 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 gradățiilor de merit.

C. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției 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. Președintele comisiei 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 gradățiilor de merit (modele de procese verbale, note de instruire, borderouri, 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 cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradățiilor 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 și pe ceilalți membri evaluatori din consiliul consultativ 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, după evaluarea în Consiliile Consultative (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 gradăție de merit și în rapoartele motivate, asumate prin semnătură.

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

l. Președintele comisiei de evaluare 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 gradățiilor de merit.

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

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

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

a. Aprobă numărul de locuri repartizate pe posturi și discipline, în urma hotărârii Comisiei paritare.

b. Aprobă listele candidaților, întocmite pe posturi și discipline, 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 discipline/funcții de conducere, de îndrumare și control, domenii de activitate și o trimite spre afișare (la inspectoratul școlar și pe site-ul instituției).

c. Președintele Consiliului de administrație 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 care coordonează disciplina/disciplinele de specialitate:

a. Propune comisiei județene evaluatorii, membri ai consiliului consultativ, ce vor realiza efectiv evaluarea dosarelor de candidatură.

b. În cazul în care numărul evaluatorilor este insuficient, inspectorul școlar poate propune ca evaluatori profesori metodisti din Corpul metodelor ISJ Suceava, care nu au dosar de candidatură și îndeplinesc criteriile de competență și expertiză.

c. Propune, de asemenea membrii comisiei de contestații, fie din rândul membrilor Consiliului consultativ, fie din cel al corpului profesorilor metodisti pe disciplina.

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

e. Preia, împreună cu ceilalți membri evaluatori din comisie, lista cu candidații și dosarele acestora

f. Instruiește 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.

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

h. 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

a. Preiau și analizează dosarele candidaților.

b. Membrii Comisiei de evaluare 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 depuse la 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 către 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 Comisiei de evaluare 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 evaluatori vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din grila de evaluare și punctajul acordat.

f. Evaluatorii Consiliului Consultativ 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 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 instruește membrii privind organizarea și desfășurarea soluționării contestațiilor la concursul de acordare a gradațiilor de merit. Dă 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. Președintele comisiei de contestații 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 gradației 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 gradația de merit, punctaje care sunt 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 candidați: educatoare/institutori/profesori pentru învățământul preșcolar, învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar, profesori, maiștri-instructori/profesori pentru instruire practică, cadre didactice din învățământul vocațional, din cluburile sportive școlare, palatul și cluburile copiilor și elevilor, din învățământul special, personal didactic de conducere, îndrumare și control din unitățile de învățământ/conexe.

b. Hotărăște 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).

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/conexă, 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 gradăției 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. Cadrele didactice care în perioada 01.09.2010 – 31.08.2015 au îndeplinit funcții de conducere, de îndrumare și control participă la concursul de acordare a gradației de merit fie ca personal de conducere, de îndrumare și control, fie ca personal didactic, exprimându-și opțiunea în scris o dată cu depunerea dosarului, evaluarea realizându-se conform grilei specifice opțiunii exprimate și normativelor în vigoare.

c. Cadrele didactice încadrate pe două sau mai multe specializări pe perioada evaluării pot participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre discipline, exprimându-și opțiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele didactice care au desfășurat activitate metodică și științifică pe două sau mai multe specializări sunt evaluate pentru întreaga activitate.

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

e. 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.

8.4. Dispoziții finale:

1. Pentru buna informare a cadrelor didactice din unitățile de învățământ /conexe ale județului extrase din prezenta procedură vor fi afișate și postate pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, precum și pe serverul FTP al instituției.
2. Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județ au obligația de a aduce la cunostința personalului didactic prevederile metodologiei și graficului concursului de obținere a gradațiilor de merit, sesiunea 2016.
3. Dosarele candidaților, precum și toate celelalte documente rezultate în urma organizării și desfășurării concursului de acordare a gradațiilor de merit sesiunea 2016 se arhivează în arhiva ISJ. Dosarele și documentele comisiilor se vor arhiva pentru o perioadă de 5 ani. Dosarele candidaților ce nu au obținut punctajul necesar se vor arhiva timp de un an, după care pot fi returnate la cerere, titularilor de către personalul serviciului secretariat al ISJ Suceava.

ANEXE

ANEXA Nr. 1 procedura Model cerere de înscriere 1

Domnule Inspector General,

Subsemnatul/Subsemnata _____,
cadru didactic (educatoare/profesor pt înv preprimar, învățător/institutor/profesor pt înv
primar/maistru-instructor/profesor) la unitatea de învățământ _____
_____,specializarea _____,
discipline predate _____ având o vechime de
_____ani în învățământ, solicit înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în
învățământul preuniversitar, disciplina _____, sesiunea 2016.

Data. _____

Semnătura _____

Model cerere de înscriere 2

Domnule Inspector General,

Subsemnatul/Subsemnata _____,
cadru didactic (educatoare/profesor pt înv preprimar, învățător/institutor/profesor pt înv
primar/profesor) la unitatea de învățământ _____
_____,specializarea _____,
având funcția de director/director adjunct, cu o vechime de _____ani în învățământ și _____
ani în funcția de conducere, solicit înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în
învățământul preuniversitar, sesiunea 2016.
Precizez că optez pentru depunerea dosarului spre evaluare la
specialitatea/domeniul _____
(se precizează la alegere specialitatea de bază **sau** management educațional).

Data. _____

Semnătura _____

**ANEXA nr. 2 procedura
Model cerere contestatii**

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

Sebsemnatul (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 pe care este încadrat

**categoria de personal didactic 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, evaluatori
la disciplina/pentru domeniul
Sesiunea 2016, încheiat astăzi,

Subsemnatul (a), în calitate de**, în vederea respectării *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradăției 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 (mai mult de trei persoane) se vor organiza în grupuri de câte doi evaluatori;

2. Membrii Consiliului Consultativ desemnați evaluatori vor verifica existența tuturor documentelor din dosare, care să respecte normele legislative privind componența dosarului (a) Opusul în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente, b) fișa de (auto)evaluare pentru gradăție 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 gradăție 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 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 vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din grila de evaluare și punctajul acordat.

5. Membrii Consiliului Consultativ 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/etc.

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata....., domiciliat(a) in
....., legitimat(a) cu seria nr., CNP
....., încadrat(a) la pe funcția de
....., membru al Consiliului Consultativ pentru
disciplina...../membru al Corpului de metodiști al ISJ Suceava,
disciplina/membru al Corpului de experți în management
educațional, .declar pe propria răspundere ca nu am rude sau afini până la gradul IV inclusiv,
participanți în concursul de acordare a gradațiilor de merit în învățământul preuniversitar,
sesiunea 2016 și nu sunt în situații conflictuale cu candidații înscriși în concurs la
disciplina/domeniul pentru care evaluez..

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând ca declarațiile inexacte sunt
pedepsite conform legii.

Declar, susțin și semnez:

Data

.....

.....

ANEXA Nr. 4 la metodologie

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