

Inspectoratul Școlar Județean Suceava	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, sesiunea 2019	Ediția 2012 Nr. de exemplare: 2	
		Revizia: 6/2019 Nr. de exemplare: 2	
	Domeniul Management	Cod. PO DM 029/09.05.2019	Pagina 1 din 30
			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	Alexandra Chirilă	Inspector școlar Domeniul management	07.05.2019	
1.2.	Verificat	Cristian Cuciurean	Inspector școlar general	08.05.2019	
1.3.	Avizat	Ghiorghi Cornia	Responsabil Comisie monitorizare SCMI	08.05.2019	
1.4.	Aprobat	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava/ Cristian Cuciurean	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava/ Președinte CA	09.05.2019	

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
2.5	Revizia 4	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii	Actualizare legislație, Introducere de termeni,	30.03.2017

		generale, anexe	Actualizare anexe.	
2.6	Revizia 5	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe.	11.05.2018
2.7	Revizia 5	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe.	09.05.2019

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

	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	Cristian Cuciurean	09.05.2019	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Gabriela Scutaru	09.05.2019	
3.3	Aplicare– constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară Domeniul Management	Inspectorii școlari pentru disciplinele de specialitate/ domenii din cadrul IȘJ Suceava	Toți inspectorii școlari din cadrul IȘJ Suceava	09.05.2019	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Adomniții Elena	09.05.2019	

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură este elaborată la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Suceava cu scopul eficientizării, organizării și desfășurării etapelor concursului de acordare a gradăției de merit personalului didactic de predare 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 IȘJ 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 și completările ulterioare;
- Metodologia și criteriile de acordare a gradăției de merit în învățământul preuniversitar aprobată prin OMEN nr. 3952/2019;
- OMECTS nr. 5530/2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare 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 privind Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare
- Planul operațional al IȘJ Suceava în anul școlar 2018-2019.

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 privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2019 aprobată prin OMEN nr. 3952/2019.

Componenta 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 ce se aplică în vederea realizării activităților, 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 retribuiția.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	IȘJ Suceava	Inspectoratul Școlar Județean Suceava
3.	CA	Consiliul de administrație
4.	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
5.	MECȘ	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
6.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale

Componenta 8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Dispoziții generale:

Numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul rezultat prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare și a 16% din totalul posturilor didactice de predare, de conducere, de îndrumare și control existente în luna martie 2019 la nivelul inspectoratului școlar se scade numărul de gradații acordate personalului didactic aflate în plată la 1 septembrie 2019,

având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani. La calcul nu se iau în considerare perioadele de suspendare a plății gradației de merit din motive neimputabile angajatului sau ca urmare a rezervării postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 255 alin. (1) - (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și se respectă încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate la momentul revenirii pe post.

Procentul de 16% se aplică, separat, fiecărei categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar). În situația în care personalului didactic i se modifică locul sau felul muncii cu păstrarea calității de personal didactic calificat, la nivelul aceluiași județ/al municipiului București, acesta își păstrează gradația de merit. Personalul didactic beneficiar al gradației de merit, detașat în alt județ/municipiul București, își păstrează gradația de merit, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cadrele didactice beneficiare ale gradației de merit pretransferate/transferate în alt județ/municipiul București își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care s- au pretransferat/transferat. De același drept beneficiază și personalul didactic auxiliar transferat în alt județ/municipiul București, conform art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe specializări/funcții pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre discipline/funcții, exprimându-și opțiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele didactice care au fost încadrate pe două sau mai multe specializări sunt evaluate pentru întreaga activitate metodică și științifică desfășurată la fiecare specializare.

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa:

A) personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar de stat, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinate care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1. Performanțe deosebite în: activitatea didactică cuantificată din rezultatele elevilor, inovarea didactică, în pregătirea preșcolarilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor distinși la competițiile școlare recunoscute de Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, etapa sector/județeană și a municipiului București, interjudețeană, etapa națională și internațională, în perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018 și prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, în integrarea copiilor cu cerințe educaționale speciale și/sau tulburări de învățare în învățământul de masă, în progresele școlare ale elevilor în risc de abandon școlar, în inițierea și managementul unor proiecte școlare care au condus la consolidarea culturii școlare centrate pe progres, cooperare și incluziune

Se vor anexa documente justificative, certificate “conform cu originalul”, de către directorul unității de învățământ unde candidatul este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului și a stampilei unității de învățământ respective.

Pentru personalul didactic de conducere certificarea documentelor se face de către inspectorul școlar teritorial iar pentru personalul de îndrumare și control care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit certificarea documentelor se face de către compartimentul management instituțional din cadrul IȘJ Suceava.

Obținerea calificativului foarte bine în fiecare an școlar din perioada evaluată.

Se vor anexa adeverințe care să ateste acordarea calificativului, eliberate de unitățile de învățământ la care a fost încadrat candidatul; în cazul personalului de conducere, de îndrumare și control se vor anexa adeverințele eliberate de IȘJ Suceava.

2. Vechime efectivă în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 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 de predare/de conducere, respectiv a Consiliului de administrație al IȘJ pentru personalul didactic de îndrumare și control din IȘJ.

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/CA al IȘJ în care s-a discutat cererea candidatului.

B) personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani, cu performanțe în activitate, în perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată.

Cadrele didactice care, în perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018, au îndeplinit și funcții de conducere, de îndrumare și control pot participa la concursul de acordare a gradației de merit fie ca personal didactic de conducere, de îndrumare și control, fie ca personal didactic de predare, iar evaluarea se realizează conform grilei specifice opțiunii exprimate în scris la depunerea dosarului. Indiferent de opțiunea exprimată, personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar de stat depune toate calificativele primite în urma evaluării activității din perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018. La evaluare se iau în considerare toate calificativele obținute pentru toate funcțiile deținute în cursul celor 5 ani.

Personalul didactic prevăzut la alin. (1) care, în perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2013 - 31 august 2018, 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 2013 - 31 august 2018 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit. În 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 1 septembrie 2013 - 31 august 2018.

Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe specializări/funcții pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre discipline/funcții, exprimându-și opțiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele didactice care au fost încadrate pe două sau mai multe specializări sunt evaluate pentru întreaga activitate metodică și științifică desfășurată la fiecare specializare.

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 – anexa nr. 1 la Procedură*
- 2. Opisul dosarului în două exemplare, care cuprinde toate filele dosarului, semnat de predare-primire în unitatea școlară/instituția de învățământ în care a fost depus dosarul.*
- 3. Cererea de înscriere conform modelelor anexate, după caz – anexa nr. 2 la Procedură*
- 4. Adeverințele cu calificativul obținut în fiecare an școlar din perioada evaluată.*
- 5. Adeverința care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ/instituția la care este încadrat.*
- 6. Fișa de autoevaluare/evaluare completată cu punctajul de autoevaluare, semnată pe fiecare pagină de către candidat (la criteriu/subcriteriu pentru care nu există documente justificative candidatul va trece punctajul 0).*
- 7. Raportul de activitate, întocmit conform modelului din anexa nr. 4 a prezentei proceduri,, în format letric și electronic, inscripționat pe CD, în format WORD (nu se admit format pdf, jpg, scanate, excel etc.).*

8. Copie după procesul-verbal al ședinței Consiliului profesoral/ CA al IȘJ din care reiese prezentarea listei candidaților care își prezintă raportul de activitate precum și aprecierea sintetică asupra rezultatelor acestora.

9. Declarație pe proprie răspundere - **anexa nr.4 la Metodologie.**

10. Documente justificative organizate pe criterii și subcriterii conform grilei/fișei de autoevaluare/evaluare, cu precizarea pe fiecare filă a criteriului și subcriteriului la care se încadrează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ/ conducerea IȘJ la care candidatul depune dosarul.

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 de către director/delegatul desemnat, toate odată, la sediul Inspectoratului Școlar, serviciului secretariat. Predarea se va face în conformitate cu un grafic pe zile/ore ce va fi afișat la sediul IȘJ și transmis pe adresa de e-mail a școlilor, înaintea perioadei prevăzute 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 IȘJ. În cazul în care un dosar nu îndeplinește cumulativ cerințele prevăzute în metodologie/procedură, acesta va fi respins.

8.2. Criterii pentru acordarea gradației de merit

Pentru acordarea gradației de merit, inspectoratul școlar evaluează activitatea candidaților înscriși, inclusă în fișa de (auto)evaluare, susținută prin documente doveditoare, din perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018 sau pentru perioadele corespunzătoare conform art. 5 alin. (3) din O.M. nr. 3952/2019.

Pentru personalul didactic de predare și de conducere, îndrumare și control, criteriile generale pe care candidatul trebuie să le îndeplinească sunt:

1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă.
2. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/ management educațional.
3. Criteriul privind activitățile extracurriculare și implicarea în proiecte (inclusiv proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare)/programe de formare profesională.
4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională

8.3. Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2019

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
1.	Detalierea punctajelor aferente criteriilor de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, stabilirea numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ. Transmiterea propunerii Palatului Național al Copiilor către Ministerul Educației Naționale cuprinzând numărul de gradații ce urmează a fi acordate.	08 mai 2019	Comisia paritară de la nivelul IȘJ Suceava

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
2.	Comunicarea fișelor de evaluare, a numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ de către IȘJ, în teritoriu	09-10 mai 2019	Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor Administrator site IȘJ Suceava
3.	Depunerea, de către candidați, a dosarelor la secretariatul unității/instituției de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică și realizarea aprecierii sintetice asupra rezultatelor candidatului, în consiliul profesoral	13– 24 mai 2019	Candidatul care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit
4.	Certificarea documentelor de către inspectorii de management instituțional pentru personalul didactic de îndrumare și control Certificarea documentelor de către inspectorii școlari teritoriali pentru personalul didactic de conducere	20-24 mai 2019	Candidații care îndeplinesc funcții de conducere, îndrumare și control
5.	Depunerea, de către directorul unității școlare/delegat din partea unității școlare la secretariatul IȘJ Suceava, a dosarelor candidaților, pe zone, conform graficului propriu al IȘJ Suceava, în intervalul orar 9,00 – 16,00.	Zona Suceava 27-28 mai 2019 Zona Fălticeni/Solca/Siret 29 mai 2019 Zona Rădăuți – 30 mai 2019 Zona Gura Humorului/Câmpulung Moldovenesc/Vatra Dornei 31 mai 2019	Directorul unității școlare/ delegat din partea unității școlare Secretariatul IȘJ Suceava
6.	Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul cu consultarea consiliului consultativ și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului și acordarea punctajului	03 – 10 iunie 2019	Inspectorii școlari care coordonează disciplinele de specialitate/domenii Membrii evaluatori ai Consiliilor consultative pe domenii și discipline
7.	Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit	11-28 iunie 2019	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit
8.	Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar	01-05 iulie 2019	CA al IȘJ Suceava
9.	Afișarea listei, cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, la avizierul IȘJ Suceava și pe site-ul instituției	05 iulie 2019	Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor Administrator site

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
10.	Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite	08-12 iulie 2019	Cadrele didactice Secretariat IȘJ
11.	Soluționarea contestațiilor	15-19 iulie 2019	Comisia de soluționare a contestațiilor
12.	Validarea rezultatelor finale ale concursului și afișarea acestora la avizierul IȘJ Suceava și pe site-ul instituției	22-24 iulie 2019	Comisia paritară de la nivelul IȘJ Suceava CA al IȘJ Suceava Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor Secretariatul IȘJ Suceava
13.	Înaintarea la Ministerul Educației Naționale a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, validat, precum și listelor cu personalul didactic civil din unități militare de învățământ preuniversitar, validat, în vederea acordării gradației de merit	29 iulie 2019	CA al IȘJ Suceava

8.4. Responsabilități și atribuții în derularea activității:

A. Inspectorul școlar general:

- a. Numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, cu următoarea componență: președinte – un inspector școlar general adjunct/directorul casei corpului didactic/directorul centrului județean de resurse și asistență educațională, secretar – un referent/consilier de la Compartimentul salarizare, normare și membri – inspectori școlari, metodiști ai IȘJ Suceava, membri în Consiliul consultativ pentru management educațional (membri ai Corpului național de experți în management educațional), membri ai Consiliul consultativ pentru educație permanentă, în situația în care nu există metodiști în specialitate și reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ.
- b. Numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, formată din: președinte - inspectorul școlar general/directorul Casei Corpului Didactic, 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 didactic auxiliar din unități de învățământ alții decât cei care au făcut parte din comisia de evaluare a dosarelor.
- c. Semnează și ștampilează documentele justificative ale candidaților care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control, certificate “conform cu originalul”
- d. Înaintează lista candidaților validați la Direcția Generală Management și Resurse Umane din cadrul MEN, conform art. 11 din OMEN nr. 3952/2019.

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 au 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 gradărilor 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 metodologice și prevederile procedurale.
- b. Președintele comisiei înmânează membrilor 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, precum și declarația de confidențialitate.
- c. Președintele comisiei stabilește și repartizează atribuțiile specifice membrilor comisiei.
- d. Comisia de evaluare va elabora în plen instrumente specifice cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradărilor de merit (modele de procese - verbale, note de instruire, borderouri etc). Răspunde de afișarea la avizierul IȘJ și pe site-ul instituției a informațiilor necesare.
- e. Președintele comisiei de evaluare prezintă și instruește inspectorii școlari cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradărilor de merit, prezentându-le aspectele din metodologie și procedura operațională a IȘJ 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 autoevaluare/evaluare, rapoartele motivate asumate prin semnătură, 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 autoevaluare/evaluare pentru gradăția 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 IȘJ Suceava lista cu rezultatele evaluării în ordine descrescătoare a punctajelor obținute de candidați la concursul de acordare a gradărilor de merit.
- m. Președintele comisiei de evaluare afișează lista cu rezultatele evaluării, aprobată și validată în cadrul CA al IȘJ.

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

D. Consiliul de administrație al IȘJ Suceava:

- a. Aprobă numărul de locuri repartizate pe categorii de personal și discipline/domenii, în urma hotărârii Comisiei paritare.
- b. Aprobă listele candidaților, întocmite pe categorii de personal și discipline/domenii, în ordinea descrescătoare a punctajului în urma evaluării de către comisia de evaluare și în

urma reevaluării realizate de către comisia de contestații și hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri pe categorii de personal și discipline/domenii și o trimite spre afișare (la Inspectoratul Școlar și pe site-ul instituției).

- c. Aprobă eventuala redistribuire hotărâtă de către comisia paritară în perioada depunerii contestațiilor.
- d. Validează propunerile pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic civil din unitățile militare din învățământul preuniversitar.
- e. Președintele Consiliului de administrație înaintează lista candidaților validați la Direcția Generală Management și Resurse Umane din cadrul Ministerului Educației Naționale pentru emiterea ordinului ministrului. Lista transmisă la MEN, 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/ responsabilul care coordonează disciplina de specialitate/domeniul de specialitate:

- a. Propune comisiei județene membrii evaluatori care fac parte din 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 metodiști din Corpul profesorilor metodiști ai IȘJ Suceava, care nu au dosar de candidatură și îndeplinesc criteriile de competență și expertiză.
- c. Propune membrii comisiei de contestații, fie din rândul membrilor Consiliului consultativ, fie din cel al corpului profesorilor metodiști pe disciplină/domeniu.
- 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 cu privire la normele metodologice aferente metodologiei în vigoare, precum și asupra elementelor de legalitate privind evaluarea dosarelor de concurs. Instruirea va fi stipulată într-un proces-verbal standardizat, anexă a prezentei proceduri.
- g. Completează punctajul stabilit de evaluatori prin raportul motivat pentru fiecare criteriu/subcriteriu, în fișa de autoevaluare/evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.
- h. Înaintează dosarele candidaților, rapoartele motivate, fișele de autoevaluare/evaluare, procesele-verbale ale ședințelor și alte documente președintelui comisiei de evaluare a dosarelor.

F. Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului

- a. Preia și analizează dosarele candidaților.
- b. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ verifică existența tuturor documentelor din dosare, care trebuie să respecte normele legislative privind componența dosarului: a) Opusul în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente; b) fișa de autoevaluare/evaluare pentru gradație de merit, cu punctajul completat la rubrica autoevaluare; c) raportul de activitate pentru perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018; d) declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate; e) adeverința cu calificativele pe ultimii 5 ani; f) documentele justificative grupate pe criterii și subcriterii certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ/ IȘJ la care candidatul depune dosarul.

- c. În cazul în care componența dosarului nu este în conformitate cu prevederile Metodologiei (în sensul că lipsesc documentele obligatorii) se încheie un proces-verbal justificativ și dosarul se respinge.
- d. Membrii evaluatori vor discuta și vor dezbate aspecte 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 însă a se abate de la criteriile stabilite prin Metodologie. Deciziile se vor aplica unitar tuturor dosarelor evaluate.
- e. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din grila de evaluare precum și la punctajul stabilit.
- f. Membrii evaluatori ai 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 autoevaluare/evaluare.
- 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 gradărilor de merit și dă spre completare și semnare declarațiile pe proprie răspundere tuturor membrilor comisiei că nu au rude sau afini până la gradul IV, participanți în concurs.
- c. Primește cererile de contestații înregistrate la registratura IȘJ 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).
- e. Repartizează evaluatorilor desemnați instrumentele de lucru.
- f. Soluționează contestațiile, depuse și înregistrate la secretariatul IȘJ Suceava, în termenul prevăzut în Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradăției 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 autoevaluare/evaluare pentru gradăția 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 din 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 IȘJ lista finală validată în CA al IȘJ, cuprinzând rezultatele finale ale concursului de acordare a gradărilor de merit.

H. Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar

- a. Defalcă punctajul maxim și elaborează grile specifice de evaluare pentru fiecare categorie de candidați: educatori/ institutori/ profesori pentru învățământul preșcolar, învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar, profesori, maștri-instructori/ profesori pentru instruire practică, cadre didactice din învățământul vocațional, din cluburile sportive școlare, palatul și cluburile copiilor, cadre didactice din învățământul special, personal

didactic de conducere, îndrumare și control din unitățile de învățământ/conexe, personal din CJRAE, personal didactic auxiliar.

- b. În cadrul criteriilor și punctajelor maxime comisia paritară poate stabili și alte subcriterii și/sau activități.
- c. Hotărăște numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal (didactic de predare/funcții de conducere, îndrumare și control/ didactic auxiliar), precum și pe discipline/domenii, raportat la numărul total de gradații, conform art. 2 alin. (1) din Metodologie.
- d. Stabilește un punctaj minim de acordare a gradației de merit pentru fiecare categorie de personal.
- e. În perioada depunerii contestațiilor, hotărăște ce gradații de merit rămase neutilizate ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite discipline/categorii de personal pot fi redistribuite pentru soluționarea eventualelor contestații la alte discipline/categorii de personal didactic, respectiv 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/conexă, certificate "conform cu originalul.
- c. Depune la sediul Inspectoratului Școlar, cu respectarea graficului anunțat, dosarele candidaților din unitatea de învățământ incluzând, pe lângă documentele enumerate la art. 9, alin. (2), o copie a procesului-verbal din cadrul Consiliului profesoral din care reiese aprecierea sintetică asupra rezultatelor 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 IȘJ 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 rezultatelor 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/instituției de învățământ în care a funcționat în perioada 1 septembrie 2013-31 august 2018 raportul de activitate, însoțit de documente doveditoare, realizat în conformitate cu fișa de autoevaluare/evaluare elaborată de Inspectoratul Școlar, pentru acordarea gradației de merit, la categoria de personal în care se încadrează.
- b. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.
- c. Cadrele didactice care în perioada 01.09.2013-31.08.2018 au îndeplinit și funcții de conducere, de îndrumare și control participă la concursul de acordare a gradației de merit fie ca personal didactic de conducere, de îndrumare și control, fie ca personal didactic de predare, iar evaluarea se realizează conform grilei specifice opțiunii exprimate în scris la depunerea dosarului. Cadrele didactice care optează pentru evaluare ca personal didactic de conducere, de îndrumare și control depun toate calificativele primite în urma evaluării activității din perioada 01.09.2013-31.08.2018.
- d. Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe specializări/funcții pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre discipline/funcții, exprimându-și opțiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele

didactice care au fost încadrate pe două sau mai multe specializări sunt evaluate pentru întreaga activitate metodică și științifică desfășurată la fiecare specializare.

- e. Personalul didactic participant la concursul de acordare a gradației de merit care, în perioada 1 septembrie 2013-31 august 2018, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2013-31 august 2018, 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 2013-31 august 2018 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit. În 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 1 septembrie 2013-31 august 2018.
- f. Candidatul care participă la concurs întocmește și depune, la conducerea unității de învățământ/conexe/ instituției de învățământ dosarul de candidatură. Dosarele tuturor candidaților vor fi centralizate și predate ulterior către IȘJ Suceava, unde vor fi înregistrate la secretariatul instituției.
- g. Pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control care participă la concursul de acordare a gradației de merit certificarea documentelor se face de către compartimentul management instituțional din cadrul Inspectoratului Școlar, conform graficului din prezenta procedură.

8.5. 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 adresa de email a unităților școlare.
2. Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județ au obligația de a aduce la cunoștința personalului didactic prevederile metodologiei și graficul concursului de obținere a gradațiilor de merit, sesiunea 2019.
3. Dosarele candidaților, precum și toate celelalte documente rezultate în urma organizării și desfășurării concursului de acordare a gradațiilor de merit, sesiunea 2019 se arhivează în arhiva IȘJ. Dosarele și documentele comisiilor se vor arhiva pentru o perioadă de 1 an. Dosarele candidaților ce nu au obținut punctajul necesar se vor returna, la cerere, titularilor de către personalul serviciului secretariat al IȘJ Suceava după 6 luni.

Nr. înregistrare IŞJ Suceava: _____ / _____

DOSAR
PENTRU ACORDAREA GRADAŢIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
- Sesiunea 2019 -

Categoria*: _____

Nume şi prenume candidat _____

Date de identificare candidat:

BI/CI seria____, **nr.** _____,
CNP _____, **Telefon** _____,
Încadrat pe postul:** _____,
Unitatea de învăţământ: _____
Funcţia*:** _____, **la** _____,
Statut de: titular / suplinator _____
Vechime efectivă în învăţământul preuniversitar de _____ ani (la data de 01.09.2018).

Data depunerii dosarului în unitatea de învăţământ: _____

Semnătura candidat: _____

* categoria pe care se depune dosarul, exemplu: personal didactic cluburile copiilor, specialitatea limba română, învăţător, învăţământ special, bibliotecar, pedagog.....

** profesor, institutor, educatoare, maistru, pedagog, instructor de educaţie.....

*** director, director adjunct, inspector şcolar, ...

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____,
cadru didactic (educatoare/ profesor pt. învă. preprimar, învățător/institutor/profesor pt. învă. 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 2019.

Data _____

Semnătura _____

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____,
cadru didactic (educatoare/ profesor pt. învă. preprimar, învățător/ institutor/ profesor pt. învă. 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 2019.

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 la Procedură
Model 3 cerere de înscriere**

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____,
cadru didactic la unitatea de învățământ _____,
specializarea _____, având funcția de inspector școlar pentru disciplina/ domeniul
_____, cu o vechime de _____ ani în învățământ și _____ ani
în funcția de îndrumare și control, solicit înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în
învățământul preuniversitar, sesiunea 2019.

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. 3 la Procedură
Model cerere contestații**

**Cerere de contestare a rezultatului la concursul de acordare a gradațiilor de merit
învățământ preuniversitar, sesiunea 2019**

Domnule Președinte al Comisiei de soluționare a contestațiilor,

Subsemnatul(a), _____, posesor al
BI/CI nr. _____, adresa _____
_____ telefon _____, încadrat pe
postul _____, vă rog să îmi aprobați cererea de contestație asupra
punctajului acordat la evaluarea dosarului depus la concursul de acordare a gradațiilor de merit în
învățământul preuniversitar, sesiunea 2019, la disciplina/domeniul _____
_____.

Data _____

Semnătura _____

Raport de activitate

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

Perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018

Criteriul	Subcriteriul	Punctaj autoevaluare	Documente justificative	Pagina
1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă	a. ....	...	EXEMPLE: - Adeverință nr. .../... eliberată de ..., privind ...; - Extras din documentul ... postat pe pagina ...; - Copie după procesul-verbal nr. .../... .	....
		...	- Adeverință nr. eliberată de ..., privind ...;	....
		....	- Adeverință nr. .../... eliberată de ..., privind ...; - copie după ... eliberată de ..., privind ... .	....
	b.....	...	- Adeverință nr. .../... eliberată de ... privind nominalizarea în ...; - Certificat nr. .../... privind ... .	....
2. ...	...	...	- ....	....

Data _____

Semnătura _____

Nr./.....

Proces-verbal

**de instruire a membrilor evaluatori ai Consiliului consultativ,
la disciplina/ domeniul
Sesiunea 2019, 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 2019*, precum și a *Procedurii interne a IȘJ Suceava privind organizarea și desfășurarea evaluării dosarelor candidaților*, precizez următoarele:

1. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ (mai mult de trei persoane) se vor organiza în grupuri de câte doi evaluatori.

2. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ desemnați 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 autoevaluare/evaluare pentru gradație de merit, cu punctajul completat la rubrica autoevaluare; c) raportul de activitate, pentru perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018 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 autoevaluare/evaluare pentru gradație de merit, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ/instituției 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 evaluatori ai Consiliului consultativ vor discuta și vor dezbate punctual aspectele ce se pot ivi, în vederea aplicării unitare a grilei de evaluare și pot lua decizii în acord cu specificul disciplinei/domeniului evaluat fără însă a se abate de la criteriile stabilite prin metodologie, deciziile aplicându-se unitar tuturor dosarelor evaluate.

4. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din fișa de evaluare și la punctajul stabilit.

5. Membrii evaluatori ai 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/
persoană desemnată

.....

Am luat la cunoștință,
Membri evaluatori ai Consiliului consultativ
(numele în clar și semnătura)

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

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, domiciliat(ă)
în, legitimat(ă) cu seria nr.
CNP, încadrat(ă) la
..... pe funcția de,
membru evaluator al Consiliului consultativ pentru disciplina/domeniul
...../membru al Corpului de metodiști al IȘJ Suceava, disciplina
...../membru al Corpului național de experți în management
educațional, declar pe propria răspundere că nu am rude sau afini până la gradul IV inclusiv,
participanți în concursul de acordare a gradărilor de merit în învățământul preuniversitar,
sesiunea 2019 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 că declarațiile inexacte
sunt pedepsite conform legii.

Data

Declar, susțin și semnez:

.....

.....

Nr..... din

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (subsemnata)
cadru didactic la.....

în calitate de profesor evaluator la Concursul pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2019, declar că am luat la cunoștință de prevederile O.M. nr. 3952/2019, precum și ale Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, sesiunea 2019 **și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu privire la activitatea pe care o voi desfășura precum și faptul că voi păstra confidențialitatea rezultatelor obținute de către candidați în urma evaluării inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații .**

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile prezentului angajament, voi răspunde potrivit normelor legale în vigoare.

Data:

.....

Semnătura:

.....

Nr. /

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnatul(a),,
director/director adjunct/persoană desemnată la unitatea școlară
....., am predat astăzi
....., la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, un număr
de dosare pentru concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2019.

Am predat,
Director/director adjunct/persoană desemnată

Nume și prenume.....

Semnătură.....

Am primit,

Nume și prenume.....

Semnătură.....

Nr./.....

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnata/ul _____, președinte al comisiei de evaluare a dosarelor candidaților la concursul de acordare a gradațiilor de merit, sesiunea 2019, am predat astăzi, inspectorului școlar/persoanei desemnate, un număr dedosare, la disciplina/ domeniul în vederea evaluării.

Am predat,

Am primit,

Nume și prenume.....

.....

Semnătura.....

.....

Data.....

Nr. /

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnatul(a),,
inspector școlar/persoană desemnată pentru coordonarea activității de evaluare a dosarelor
candidaților la concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2019 la disciplina/domeniul
....., am predat președintelui comisiei de
evaluare a dosarelor, următoarele:

- dosare, incluzând fișele de autoevaluare/evaluare completate și semnate;
-rapoarte motivate aferente dosarelor evaluate în format letric și inscripționate pe CD;
- declarații pe propria răspundere ale membrilor evaluatori ai Consiliului consultativ;
- ... angajamente de confidențialitate ale membrilor evaluatori ai Consiliului consultativ;
- proces-verbal de instruire;
-copie a procesului-verbal din cadrul ședinței Consiliului Consultativ în care s-au
aspectele punctuale în vederea aplicării unitare a grilei de evaluare;
-tabel nominal cuprinzând candidații și punctajele acordate în ordine descrescătoare
semnat de către inspectorul școlar coordonator și de către membrii Consiliului
consultativ.

Alte documente după caz :

.....
.....

Am predat,

Am primit,

Numele și prenumele.....

.....

Semnătura.....

.....

Data

Nr./.....

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnata/ul _____, președinte al comisiei de evaluare a dosarelor candidaților la concursul de acordare a gradațiilor de merit, sesiunea 2019, am predat astăzi, persoanei desemnate din cadrul Comisiei de evaluare, un număr de dosare, la disciplina/domeniul, în vederea evaluării.

Am predat,

Am primit,

Nume și prenume.....

.....

Semnătura.....

.....

Data.....

Nr. /

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnatul(a),,
persoană desemnată din cadrul Comisiei de evaluare a dosarelor candidaților la concursul de
acordare a gradației de merit, sesiunea 2019 la disciplina/domeniul,
am predat președintelui comisiei de evaluare a dosarelor, următoarele:

- dosare, incluzând fișele de autoevaluare/evaluare completate și semnate;
- rapoarte motivate aferente dosarelor evaluate;
- declarații pe propria răspundere ale membrilor evaluatori ai disciplinei/ domeniului;
- copie a procesului-verbal cu consemnarea rezultatelor evaluării.

Alte documente după caz :

.....;
.....

Am predat,

Am primit,

Nume și prenume.....

.....

Semnătura.....

.....

Data

Nr./.....

Afișată astăzi,

TABEL NOMINAL
cuprinzând punctajele candidaților la concursul de acordare a
gradațiilor de merit aprobate în ședința Consiliului de administrație
al Inspectoratului Școlar Județean din data

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția didactică, de conducere, îndrumare și control/ didactică auxiliară	Specialitatea	Vechimea în învățământ	Unitatea de învățământ	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare

Comisia de evaluare a dosarelor
pentru obținerea gradațiilor de merit

Președinte

Secretar.....

Membri

Consiliul de administrație
al Inspectoratului Școlar Județean

Președinte

Secretar.....

Membri

RAPORT MOTIVAT

privind analiza dosarului candidatului,
specialitatea/personal didactic de conducere/personal
didactic de îndrumare și control
sesiunea 2019

Criteriu	Subcriteriu	Punctaj autoevaluare	Documente	Pagina	Punctaj evaluare	Justificare acordare punctaj	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7
1	a)						
						
	i)						
2	a)						
						
	h)						
3	a)						
						
	d)						
4	a)						
						
	c)						
Total		.....	X	X	.....	X	X

Nume și prenume	Semnătura
Membrul Consiliului Consultativ*	
Președintele Comisiei de Evaluare**	
Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor***	

*- specific evaluării Consiliului Consultativ

** - specific evaluării Comisiei de evaluare

***- specific Comisiei de contestații

Data

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul(a),,
domiciliat(ă) în, str.
nr. ..., bl. ..., sc. ..., ap. ..., județul, legitimat(ă) cu seria nr.
CNP, încadrat(ă) la pe
funcția de, declar pe propria răspundere că
documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/ certificate activitățile
desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este
pedepsit conform legii.

Data _____

Semnătura _____

**SITUAȚIA GRADAȚILOR DE MERIT, SEȘIUNEA 2019 - PERSONAL DIDACTIC DE
PREDARE, DE CONDUCERE, DE INDRUMARE ȘI CONTROL**

Jud.	Nr. total de posturi didactice de predare, de conducere, de îndrumare și control EDUSAL 1.03.2019	16% din nr. total de posturi didactice de predare de conducere, de îndrumare și control	Nr. gradațiilor de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control aflate în plată	Nr. gradații acordate în:				Nr. de gradații ieșite din plată ca urmare a pensionării, decesului, renunțării și a altor situații în perioada 2015-2018	Nr. de gradații rezultate pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control	Nr. de gradații ce vor fi acordate în sesiunea 2019 pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control
				2015	2016	2017	2018			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**SITUAȚIA GRADAȚILOR DE MERIT, SEȘIUNEA 2019 - PERSONAL DIDACTIC
AUXILIAR**

Județul	Număr total de posturi didactice auxiliare (EDUSAL 01.03.2019)	16% din numărul total de posturi didactice auxiliare	Numărul gradațiilor de merit aflate în plată pentru personalul didactic auxiliar	Numărul gradațiilor de merit acordate în:				Număr de gradații ieșite din plată ca urmare a pensionării, decesului, renunțării și a altor situații în perioada 2015 - 2018	Număr de gradații rezultate pentru personalul didactic auxiliar	Număr de gradații care vor fi acordate în sesiunea 2019 pentru personalul didactic auxiliar
				2015	2016	2017	2018			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Pentru fiecare categorie de personal:

col. 2 = col. 1*16%

col. 3 = col. 4 + col. 5 + col. 6 + col. 7 – col. 8

col. 9 = col. 2 – col. 3

col. 10 <= col. 9

CUPRINS:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2-3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3-6
9.	Criterii pentru acordarea gradației de merit:	6
10.	Graficul desfășurării concursului	6-8
11.	Responsabilități și atribuții	8-13
12.	Dispoziții finale	13
13.	Anexe	14-29
14.	Cuprins	30