

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ COMISIA PARITARĂ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2020	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:1
		Revizia:4 Nr.de ex.:1
	COD:PO.109	Nr. pagini:6

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	COMISIA PARITARĂ	Președinte CP 06.03.2020 Inspector școlar general adjunct prof. Gudea Mioara	06.03.2020	
1.4.	Aprobat	Consiliul de Administrație	Inspector școlar general POP MARIA	09.03.2020	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar general adjunct	GUDEA MIOARA	06.03.2020	
3.2.	Evidență		Rețea școlară	Consilier	IANC LEONTINA	09.03.2020	
3.3.	Arhivare	1	Rețea școlară	Consilier	CRÎȘAN LAURA	09.03.2020	

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilirea modalității de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic, sesiunea 2020.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică tuturor dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit personalului didactic.

6. Legislația aplicabilă:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O R D I N 3307/2020 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2020.*

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
...
n

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar.

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa 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 2014 - 31 august 2019, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată.

8.2. Criteriile generale pentru acordarea gradăției de merit personalului didactic:

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.
- Criteriile generale sunt detaliate în subcriterii specifice, cu respectarea ponderii pe fiecare criteriu.

8.3.1 Descrierea activității și termenelor

Etape	Activități	Termene
1. Întocmirea și depunerea dosarului și obținerea avizelor la nivelul unității de învățământ	<p>(1) Candidatul întocmește și depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradăției de merit la conducerea unității/instituției de învățământ în care este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități/instituții de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.</p> <p>(2) Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:</p> <ul style="list-style-type: none">a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;d) adeverință de vechime;e) fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;f) raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;g) declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform anexei nr. 4;h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează. <p>(3) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit</p>	11-24 martie 2020

	<p>în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora se aplică prevederile art. 9 alin. 3. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.</p> <p>(4) Candidatul își prezintă raportul de activitate în plenul consiliului profesoral/consiliului de administrație. Consiliul profesoral al unității/instituției de învățământ, respectiv consiliul de administrație acolo unde nu există consiliu profesoral conform legii, pe baza dezbaterilor asupra modului în care raportul reflectă realizările candidatului potrivit fișei de (auto)evaluare și documentelor doveditoare, formulează o apreciere sintetică asupra rezultatelor candidatului, consemnată în procesul-verbal de ședință. În condițiile în care candidatul nu poate fi prezent din motive independente de voința sa, raportul de activitate poate fi prezentat în plenul consiliului profesoral/consiliului de administrație, cu acordul acestora, de către un cadru didactic membru al consiliului profesoral/consiliului de administrație, delegat de candidat prin împuternicire scrisă.</p>	
<p>2. Depunerea dosarelor candidaților la registratura (secretariat) ISJ.Salaj</p>	<p>(5) Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ este obligat să depună, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa 1 la metodologie, la registratura inspectoratului școlar, dosarul candidatului, incluzând, pe lângă documentele enumerate la alin. (2), o copie a procesului-verbal din cadrul consiliului profesoral/consiliului de administrație în care s-au formulat aprecieri sintetice asupra rezultatelor, certificată "conform cu originalul.</p>	<p>25-31 martie 2020, în timpul programului de funcționare al ISJ, L-J: 08-16:30 V: 08:14 Nu se acceptă depunerea dosarelor în altă perioadă de timp sau în alt interval orar.</p>
<p>3. Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ</p>	<p>Consiliul consultativ al disciplinei verifică existența documentelor enumerate la alin. (2), respectarea prevederilor alin. (3). În urma consultării consiliului consultativ al disciplinei, consemnată în procesul-verbal al ședinței, inspectorul școlar care coordonează disciplina întocmește un raport motivat referitor la activitatea candidatului în specialitate, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit. Membrii consiliului consultativ își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor. Modelul raportului motivat este prevăzut în anexa nr. 3. Inspectorul școlar care coordonează disciplina completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.</p>	<p>01-08 aprilie 2020</p>

4. Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit primește documentația de la inspectorul școlar care coordonează disciplina, pe care o examinează, întocmește raportul motivat și stabilește punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit. Președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, este înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.	09-30 aprilie 2020
5. Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj	În consiliul de administrație al inspectoratului școlar, președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradațiilor de merit. (10) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afișează la sediul inspectoratului școlar, conform graficului prevăzut în anexa nr. 1 la OMEC nr. 3307/2020.	04-06 mai 2020

8.3.2 Depunerea și soluționarea contestațiilor

- a) Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de a contesta asupra punctajului acordat, la Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, conform termenelor din Anexa nr.1 la OMEC nr. 3307/2020. Contestațiile vor fi depuse și înregistrate la secretariatul ISJ Sălaj în timpul programului de funcționare al ISJ Sălaj, respectiv L-J: 08-16:30; V-08-14:00. **Nu se acceptă depunerea contestațiilor în altă perioadă de timp sau în alt interval orar.**
- b) Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au dreptul de a contesta punctajul acordat, la inspectoratul școlar, în conformitate cu graficul prevăzut în [anexa nr. 1](#) la OMEC nr. 3307/2020. Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a acestora. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform [anexei nr. 3](#) și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit și sunt asumate de către președintele comisiei de contestații. La finalul lucrărilor, comisia de contestații generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților, asumată de toți membrii comisiei, care va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul scris la contestații, argumentat, din raportul motivat.
- c) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de [art. 7](#) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

9. Dispoziții tranzitorii și finale

Pentru buna informare a cadrelor didactice din unitățile de învățământ prezenta procedură se postează pe site-ul ISJ Sălaj și se aplică în perioada prevăzută în OMEC 3307/2020.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referința aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați in procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	2-5
9.	Dispoziții finale și tranzitorii	6
10.	Cuprins	6