

Anexa 1 la HCA 32 / 31.03.2017

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	Procedura operațională privind concursul pentru acordarea gradațiilor de merit COD : ISJ - 13	Ediția: 2
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 0
		Număr de exemplare: 0
		Nr. pagini : 5
		Nr. pagini anexe: 0
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Radoslavescu Ileana Simona	INSPECTOR ȘCOLAR	22.03.2017	
1.2	VERIFICAT	Moatăr Ion	INSPECTOR ȘCOLAR	24.03.2017	
1.3	APROBAT	Conform Hotărârii Comisiei Paritare la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 27.03.2017			
1.4	ADOPTAT	Conform Hotărârii 32/31.03.2017 Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin – anexa 1			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIO-NALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	X	X	01.02.2012
2.2	Ediția 2	X	X	01.04..2017

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr.	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare/ evidență/ arhivare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general – președinte CCMI	DOXAN Adrian	3.04.2017	
3.2	Aplicare	ISJ	Inspector școlar general adjunct	MEILĂ Mircea Iacob	3.04.2017	
3.3	Aplicare	ISJ	Inspector școlar general adjunct	NICOLĂESCU Constantin	3.04.2017	
3.4	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	DAMIAN Ana	3.04.2017	
3.5	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	ARDELEANU Cristina	3.04.2017	
3.6	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	MANDA Gheorghe	3.04.2017	

3.7	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	DUDAȘ-VASILE Adriana	3.04.2017	
3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	ROF Claudia	3.04.2017	
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	STĂNILOIU Nicolae	3.04.2017	
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	STAN Manuela	3.04.2017	
3.11	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	POPA Cristina	3.04.2017	
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	CHIOSA Nicolae	3.04.2017	
3.13	Aplicare / afișare pe www.isjcs.ro	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar / Responsabil întreținere și actualizare site	NICOLICEA Constantin	3.04.2017	
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	TODEA Cornel	3.04.2017	
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	MOATĂR Ion	3.04.2017	
3.16	Aplicare	Management	Inspector școlar	RADOSLAVESCU Ileana Simona	3.04.2017	
3.17	Aplicare/ evidență Arhivare	Retea școlară, plan școlarizare, salarizare, normare	Consilier	SAVU Loredana	3.04.2017	
3.18	Aplicare/ evidență Arhivare	Secretariat	Secretar	NICOLA Mihaela - Luminița	3.04.2017	
3.18	Informare / aplicare	Personalul didactic de predare, didactic de conducere, îndrumare și control și personalul didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin			3.04.2017	Transmis prin email

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este asigurarea transparenței procesului de atribuire a gradației de merit.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura urmărește stabilirea căilor de acțiune și a responsabilităților referitoare la:

- stabilirea numărului de gradații de merit ce se acordă în fiecare an școlar pentru fiecare categorie de personal didactic;
- stabilirea criteriilor minime de calificare și a bonificațiilor ce se acordă în fiecare an școlar, precum și a categoriilor de personal didactic care beneficiază de acestea;
- analiza și verificarea dosarelor în vederea acordării gradațiilor de merit.
- criteriile generale privind redistribuirea gradațiilor de merit în limita numărului total de gradații ce se acordă.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar – aprobată prin O.M.E.N.C.Ș. 6161/2016;
- 6.3. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.Ș nr.5079/2016;
- 6.4. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (ROF), aprobat prin Ordinul MECS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
3.	ISJCS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	LEN	Legea Educației Naționale
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	MCAGM	Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit
7.	CED	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit

7.2. Definiții

Criteriu de evaluare – capitol din fișa de (auto) evaluare, prevăzut în MCAGM, în funcție de care se evaluează activitate candidaților înscriși la concurs.

Subcriteriu – subcapitol al criteriului de evaluare cuprins în art.6 din MCAGM

Item – detaliere a subcriteriului realizată la nivelul Comisiei Paritare a ISJCS

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1 Generalități

- 8.1.1 Șeful biroului plan-salarizare este persoana desemnată să păstreze evidența numărului de gradații acordate în fiecare an școlar fiecărei categorii de personal didactic.
- 8.1.2 Șeful biroului plan-salarizare este responsabil cu calculul numărului maxim de gradații ce se pot acorda în condițiile legii în fiecare an școlar fiecărei categorii de personal didactic.
- 8.1.3 Numărul maxim de gradații ce se pot acorda în fiecare an școlar fiecărei categorii de personal didactic este prezentat în termenul prevăzut în calendar în cadrul CA al ISJ, care aprobă la propunerea IȘG procentul maxim de gradații ce se acordă în anul școlar respectiv.

8.2 Documente utilizate

- 8.2.1 Dosarele depuse la ISJ în vederea acordării gradației de merit.
- 8.2.2 Fișele de evaluare specifice fiecărei categorii de cadre didactice aprobate în cadrul Comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar.
- 8.2.3 Raport motivat referitor la activitatea în specialitate pentru fiecare candidat.

8.3 Resurse necesare

- 8.3.1 Resurse umane
 - 8.3.1.1 Inspectori școlari
 - 8.3.1.2 Metodiști ISJ
 - 8.3.1.3 Membrii Consiliilor Consultative pentru fiecare specialitate

8.4 Modul de lucru

- 8.4.1 Analiza dosarelor de către inspectorii școlari care coordonează disciplinele/metodiști ai ISJ cu consultarea consiliului consultativ.
 - 8.4.1.1 În vederea analizei dosarelor depuse la registratura ISJ inspectorii școlari care coordonează disciplinele înaintează inspectorului școlar general, până în prețuia etapei de analiză a dosarelor, lista cuprinzând membrii consiliului consultativ de la fiecare disciplină propuși pentru această acțiune.
 - 8.4.1.2 Vor fi nominalizați 3-5 membri ai consiliului consultativ în funcție de numărul de dosare depuse, astfel încât să nu fie prejudiciat procesul de evaluare a dosarelor.
 - 8.4.1.3 Inspectorul școlar care coordonează disciplina va convoca membrii nominalizați, la sediul ISJ, în perioada precizată în metodologie în vederea analizei dosarelor. Dacă inspectorul școlar care coordonează disciplina are depus propriul dosar în cadrul concursului, acesta va fi înlocuit de un metodist al inspectoratului școlar sau de un alt inspector școlar nominalizat prin decizia inspectorului școlar general de constituire a comisiei de coordonare.

- 8.4.1.4 Consiliul consultativ verifică existența documentelor la dosarul candidatului în conformitate cu art.9 alin.(2) din MCAGM.
- 8.4.1.5 Verificare și evaluarea dosarelor se va realiza în conformitate cu fișele de evaluare specifice fiecărei categorii de cadre didactice aprobate în cadrul Comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar.
- 8.4.1.6 Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.
- 8.4.1.7 Activitatea consiliului consultativ este consemnată în procesul verbal de ședință. În cadrul ședinței inspectorul școlar care coordonează disciplina sau metodistul inspectoratului școlar întocmește un raport motivat referitor la activitatea în specialitate pentru fiecare candidat, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu de evaluare din fișă.
- 8.4.1.8 Atunci când punctajul obținut de unul sau mai mulți candidați depășește punctajul maxim alocat unui item/criteriu de evaluare:
- se acordă punctajul specificat în fișa de evaluare pentru un document justificativ,
 - documentele suplimentare primesc punctajul subcriteriului și ce depășește punctajul maxim alocat subcriteriului se cumulează separat.
 - Numărul de puncte acumulate se împarte la 100 și reprezintă bonusul ce se adaugă punctajului obținut fără a depăși 100 de puncte
- 8.4.1.9 Conform adresei MENCS nr. 191/MCA/05.05.2016, înregistrată la ISJ CS sub nr. 2044/14.02.2017, membrii din grupurile de lucru la elaborarea programelor școlare avizate de minister vor primi o bonificație la punctajul obținut de 20% din punctajul total, fără a depăși 100 de puncte.
- 8.4.1.10 Membrii Comisiilor paritare din instituțiile de învățământ vor primi o bonificație de 1 punct la punctajul obținut, fără a depăși 100 de puncte.
- 8.4.1.11 Activitatea de conducere, la nivel județean, a organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivelul învățământului preuniversitar vor primi o bonificație de 1 punct la punctajul obținut, fără a depăși 100 de puncte.
- 8.4.1.12 Cadrele didactice care au îndeplinit funcția de inspector școlar sau au deținut o funcție de conducere în cadrul inspectoratului școlar județean vor primi o bonificație de 5 puncte/an la punctajul obținut, fără a depăși 100 de puncte. Inspectorul școlar care coordonează disciplina sau metodistul inspectoratului școlar consemnează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu, în fișa de (auto)evaluare a candidatului asumat prin semnătură.
- 8.4.1.13 Documentația realizată în această etapă este înaintată Comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit.
- 8.4.2 Stabilirea punctajului final de către comisia de evaluare a dosarelor
- 8.4.2.1 CED va examina documentația primită de la inspectorul școlar care coordonează disciplina și va întocmi raportul motivat conform Anexei nr. 3 din MCAGM
- 8.4.2.2 CED stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare. Președintele CED își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit.
- 8.4.2.3 La verificarea dosarelor vor fi invitați, în scris, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative. Aceasta se va realiza în conformitate cu procedura privind convocarea CA al ISJ.
- 8.4.2.4 Fiecare membru al comisiei va întocmi lista în ordinea descrescătoare a punctajelor pentru disciplina/postul respectiv.
- 8.4.3 Elaborarea listei punctajelor care va fi înaintată CA al Inspectoratului ISJ spre aprobare
- 8.4.3.1 CED întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline. Lista astfel întocmită este asumată de toți membrii CED.
- 8.4.3.2 Președintele comisiei va prezenta propunerile de acordare a gradațiilor de merit în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.
- 8.4.3.3 Dacă numărul gradațiilor de merit care se pot acorda în urma evaluării inițiale este mai mic decât numărul maxim de gradații stabilit de către CA că se pot acorda în anul respectiv, atunci numărul acestora poate fi crescut.
- 8.4.3.4 Criteriile în baza cărora se mărește numărul gradațiilor ce se acordă după prima evaluare se stabilesc anual de către CA al ISJ și se aplică în mod unitar tuturor categoriilor de personal didactic.

9. RESPONSABILITĂȚI

Inspectorul școlar general

- ✓ are deplina responsabilitate privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradăției de merit și încadrarea în numărul de locuri;
- ✓ numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit, în componența stabilită prin metodologie;
- ✓ numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor;
- ✓ înaintează lista candidaților validați și anexele prevăzute la art. 11, alin. (1) din metodologie la Direcția Generală Management și Resurse Umane din cadrul MEN pentru emiterea ordinului ministrului.

Consiliul de administrație al ISJ

- ✓ aprobă numărul de locuri repartizate pe posturi și discipline;
- ✓ aprobă lista candidaților întocmită pe posturi și discipline, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- ✓ hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri pe discipline/funcții de conducere, de îndrumare și control, domeniul de activitate;
- ✓ adoptă procedura de acordare a gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar stabilită de comisia paritară;
- ✓ aprobă eventuala redistribuire a gradațiilor de merit rămase neutilizate ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite discipline/categorii de personal pentru soluționarea eventualelor contestații la alte discipline/categorii de personal didactic, respectiv didactic auxiliar.

Inspectorii școlari care coordonează disciplinele/metodiști ai ISJ

- ✓ completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu, în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură;
- ✓ înaintează președintelui comisiei județene, până în preziua etapei de analiză a dosarelor, lista cuprinzând membrii consiliului consultativ de la fiecare disciplină propuși pentru această acțiune;
- ✓ convoacă membrii nominalizați, la sediul ISJ, în perioada precizată în metodologie în vederea analizei dosarelor;
- ✓ analizează dosarele depuse, prin consultarea consiliului consultativ, în conformitate cu fișele de evaluare specifice fiecărei categorii de cadre didactice aprobate în cadrul Comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar;
- ✓ întocmește un raport motivat referitor la activitatea în specialitate pentru fiecare candidat;
- ✓ elaborează raportul inspectorului școlar care coordonează disciplina;
- ✓ înaintează raportul inspectorului școlar care coordonează disciplina președintelui comisiei de coordonare a concursului împreună cu raportul de autoevaluare al candidatului, aprecierea consiliului profesoral și a directorului unității.

Consiliul consultativ al disciplinei

- ✓ verifică existența documentelor din dosarele depuse, conform precizărilor de la art. 9, alin. (2) din metodologie;
- ✓ verifică respectarea prevederilor din alin. (3) din metodologie;
- ✓ membrii consiliului consultativ își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor.

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit

- ✓ examinează documentele primite de la inspectorii care coordonează disciplinele;
- ✓ stabilește punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final în perioada prevăzută în metodologie;
- ✓ consemnează punctajele în fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit; președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit;
- ✓ întocmește lista cuprinzând candidații;
- ✓ elaborează lista punctajelor care va fi înaintată CA al ISJ spre aprobare;
- ✓ fiecare membru al comisiei întocmește lista punctajelor în ordinea descrescătoare a punctajelor potrivit modelului din prezenta procedură;

- ✓ președintele comisiei prezintă propunerile de acordare a gradațiilor de merit în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Comisia de soluționare a contestațiilor

- ✓ soluționează, prin reevaluarea dosarelor, contestațiile, în termen de 3 zile lucrătoare de la data limită de depunere a acestora;
- ✓ punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit și sunt asumate de către președintele comisiei 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;
- ✓ hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă și poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă.

Șeful biroului plan-salarizare

- ✓ păstrează evidența numărului de gradații acordate în fiecare an școlar fiecărei categorii de personal didactic;
- ✓ este responsabil cu calculul numărului maxim de gradații ce se pot acorda în condițiile legii în fiecare an școlar fiecărei categorii de personal didactic.

Comisia paritară

- ✓ realizează defalcarea punctajului aferent criteriilor stabilite prin metodologie;
- ✓ elaborează grila specifică de evaluare;
- ✓ poate stabili și alte subcriterii și/sau activități în cadrul criteriilor și punctajelor maxime prevăzute la art. 6 și la art 7, alin (1);
- ✓ stabilește criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului, pentru personalul didactic auxiliar;
- ✓ hotărăște numărul gradațiilor de merit 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;
- ✓ poate hotărî un punctaj minim de acordare a gradației de merit pentru fiecare categorie de personal;
- ✓ stabilește procedura de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar;
- ✓ poate hotărî, în perioada depunerii contestațiilor, ca gradațiile de merit rămase neutilizate ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite discipline/categorii de personal, să fie redistribuite pentru soluționarea eventualelor contestații la alte discipline/categorii de personal didactic, respectiv didactic auxiliar;

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 toate documentele comisiei;
- ✓ au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
-	-	-	-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a 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	1-2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	2-3
8.	Descrierea activităților	3-4
9.	Responsabilități	5-6
10.	Înregistrări anexe	6
11.	Cuprins	7