

HOTĂRÂREA NR. 24 din 10.05.2019

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin Decizia nr. 58/ 19.02.2019 a inspectorului școlar general, profesor Marius Cornici,

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Observând:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 10.05.2019;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă arondarea Școlii Gimnaziale Dognecea la Centrul de examen-Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa, în vederea susținerii examenelor din cadrul Evaluării Naționale a elevilor clasei a VIII-a, în anul școlar 2018-2019, urmare a solicitării Școlii Gimnaziale Dognecea prin adresa Nr. 523/ 06.05.2019, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 4837/06.05.2019.

Art. 2. Se respinge solicitarea Școlii Gimnaziale Gîrnic de a desfășura examenul de Evaluare Națională a elevilor clasei a VIII-a, în anul școlar 2018-2019 ca centru de examen, urmare a adresei nr. 112/09.05.2019 emisă de Școala Gimnazială Gîrnic, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 5113/09.05.2019. Se va respecta arondarea făcută inițial, elevii clasei a VIII-a vor susține probele examenului de Evaluare Națională la Centrul de examen – Școala Gimnazială Sichevița.

Art. 3. Se aprobă înscrierea domnului URSU G. ANDREI în anul I ADȘ, învățământ gimnazial la Liceul Tehnologic “Clisura Dunării” Moldova Nouă, urmare a Adresei nr. 2302/14.04.2019 emisă de Liceul Tehnologic “Clisura Dunării” Moldova Nouă, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub Nr. 5181/09.05.2019.

Art. 4. Se aprobă transformarea formațiunii de studiu An II ADȘ învățământ gimnazial, de la Liceul Tehnologic “Clisura Dunării” Moldova Nouă, în formațiune de învățământ simultan (Anul I ADȘ+Anul II ADȘ învățământ gimnazial), urmare a Adresei nr. 2302/14.04.2019 emisă de Liceul Tehnologic “Clisura Dunării” Moldova Nouă, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub Nr. 5181/09.05.2019.

Art. 5. Se aprobă scoaterea la concurs a postului de muncitor întreținere IV de la Liceul Tehnologic “Mihai Novac” Oravița, post vacant, urmare a adresei nr. 612/06.05.2019 emisă de Liceul Tehnologic “Mihai Novac” Oravița, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 4848/ 06.05.2019.

Art. 6. Se aprobă înscrierea în clasa pregătitoare la Colegiul Național “ Mircea Eliade” Reșița, a elevului NICHITA RICARDO-RAFAEL, umare a adresei nr. 2797/ 07.05.2019 emisă de Colegiul Național “ Mircea Eliade” Reșița, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 4948/ 07.05.2019.

Art. 7. Se aprobă înscrierea în clasa pregătitoare la Colegiul Național “ Mircea Eliade” Reșița, a elevului NICHITA ANDRADA-FERNANDA, umare a adresei nr. 2796/ 07.05.2019 emisă de Colegiul Național “ Mircea Eliade” Reșița, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 4947/ 07.05.2019.

Art. 8. Se aprobă procedura operațională privind concursul pentru acordarea gradațiilor de merit în anul școlar 2018-2019, COD: ISJ-13.

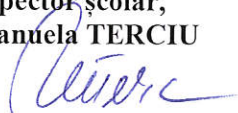
Art. 9. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat;
- Unităților de învățământ;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Marius Cornici



Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Manuela TERCIU



Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Palean Ioan



Anexa la HCA 24/10.05.2019

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind concursul pentru acordarea gradațiilor de merit - 2019 COD : ISJ - 13	Ediția: II
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 2
		Număr de exemplare: 3
		Nr. pagini : 16
		Nr. pagini anexe: 6
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru Management instituțional	08.05.2019	
1.2	VERIFICAT	NICOLAESCU CONSTANTIN	Inspector școlar general adjunct	09.05.2019	
1.3	APROBAT	CORNICI MARIUS	Inspector școlar general	10.05.2019	
1.4	ADOPTAT	CONFORM HOTĂRÂRII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN CU NR. 24/10.05.2019			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția II	X	X	01.04.2017
2.2	Revizia 1	X	X	14.05.2018
2.3	Revizia 2	X	X	10.05.2019

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Cornici Marius	10.05.2019	
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Cristescu Codruța Corina	10.05.2019	
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nicolaescu Constantin	10.05.2019	
3.4	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru Management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	10.05.2019	
3.5	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Gârtoi Constantin Ionuț	10.05.2019	
3.6	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	10.05.2019	

3.7	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Damian Ana	10.05.2019	
3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Dudaș-Vasile Adriana	10.05.2019	
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Manda Gheorghe	10.05.2019	
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Miclău Lucian Ion	10.05.2019	
3.11	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Moatăr Ion	10.05.2019	
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	10.05.2019	
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rancu Elena Dalina	10.05.2019	
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia	10.05.2019	
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stan Manuela	10.05.2019	
3.16	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae	10.05.2019	
3.17	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Roiban Adrian	10.05.2019	
3.18	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Terciu Manuela	10.05.2019	
3.19	Afișare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	10.05.2019	
3.20	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina Elena	10.05.2019	
3.21	Aplicare/evidență/ arhivare	Rețea școlară, plan școlarizare, salarizare, normare	Referent	Savu Loredana	10.05.2019	
3.22	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			10.05.2019	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 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.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. 3952/24.04.2019;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018;
- 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

MEN – Ministerul Educației Naționale

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

IȘG – Inspector școlar general

CA – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

IS – Inspector școlar

LEN – Legea Educației Naționale

MCAGM – Metodologia și criteriile de acordare a gradăției de merit

CED – Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției 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 ISJ CS

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 fiecărei categorii de personal didactic este prezentat în cadrul CA al ISJ, care aprobă, în baza hotărârii Comisiei paritare.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Dosarele depuse la ISJ în vederea acordării gradăției 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 Metodisti ISJ

8.3.1.3 Directori/directori adjuncți din unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin

8.3.1.4 Membrii Consiliilor Consultative pentru fiecare specialitate

8.4 Modul de lucru

8.4.1 Analiza dosarelor de către inspectorii școlari care coordonează disciplinele/metodisti 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 preziua 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 al disciplinei/domeniului verifică existența documentelor enumerate la art. 9 alin. (2), precum și respectarea prevederilor art. 9 alin. (3) din MCAGM anexa OMEN nr. 3952/24.04.2019.
- 8.4.1.5 Verificarea 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 Județean Caraș-Severin.
- 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 În urma consultării consiliului consultativ al disciplinei/domeniului, consemnată în procesul-verbal al ședinței, inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul 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. Prevederile prezentului alineat nu se aplică candidaților de la Palatul Național al Copiilor.
- 8.4.1.8 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

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.

8.4.3 Calculul numărului de gradații de merit

Numărul maxim de gradații de merit se acordă conf. Art. 2 (1) din OMEN nr. 3952/24.04.2019.

Numărul gradațiilor de merit, pe diferitele categorii de personal didactic, se aprobă de către Consiliul de Administrație al ISJ CS, conform calendarului.

Criteriile pentru stabilirea ponderii pe diferite specialități/funcții de conducere sau posturi din unitățile de învățământ, precum și hotărârea asupra rezultatului concursului se discută și hotărăște în Comisia Paritară de la nivelul ISJ CS, apoi se aprobă de către Consiliul de Administrație al ISJ CS.

Gradația de merit se atribuie începând cu data de 1 septembrie 2019, **pe o perioadă efectivă de 5 ani**. Pentru fiecare candidat, gradația de merit se calculează conform art. 264 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, raportat la norma didactică de bază conform actului de numire/transfer/repartizare.

Personalul didactic din învățământ care beneficiază de gradație de merit până la 31 august 2019 poate participa la un nou concurs.

Personalul didactic care se pensionează nu mai beneficiază de gradație de merit de la încetarea de drept a contractului individual de muncă prin pensionare.

8.4.4 Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit

La concursul pentru acordarea gradației de merit pot participa următoarele categorii de personal:

- a) **personalul didactic de predare, 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 5 ani, cu calificativul "*Foarte bine*" în fiecare an școlar din perioada evaluată;
- 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.

8.4.5 Precizări privind depunerea dosarului

- 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 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.
- Personalul didactic va depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit, la conducerea unității de învățământ/conexe/institutiei de învățământ în care este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului.
- Candiții care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ depun dosarul la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.

Personalul didactic trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- I) întocmirea unui raport de autoevaluare al activității desfășurate, în conformitate cu fișa de (auto)evaluare tip pentru fiecare categorie de personal didactic, și existența dovezilor privind obținerea de 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;
 - 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;



- Perioada evaluată este de 5 ani, în intervalul 1 septembrie 2013 - 31 august 2018; pentru evaluare se vor anexa documentele justificative, certificate "*conform cu originalul*", sub semnătura directorului și prin aplicarea ștampilei unității/instituției de învățământ unde candidatul va depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit;
- Personalul didactic 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.

II) obținerea calificativelor "Foarte bine" în fiecare an școlar încheiat din perioada evaluării; se vor anexa adeverințele care să ateste acordarea calificativului anual;

III) acumularea unei vechimi efective 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 și unde depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit;

IV) existența în dosar a unei aprecieri sintetice a Consiliului profesoral, respectiv a Consiliului de administrație acolo unde nu există consiliu profesoral conform legii, al unității/instituției de învățământ unde este încadrat și unde depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit; se va anexa fotocopia procesului verbal al ședinței Consiliului profesoral, respectiv al ședinței Consiliului de administrație, certificată "*conform cu originalul*";

V) existența, în dosar, a unei declarații pe proprie răspundere a candidatului prin care își asumă faptul că documentele incluse în dosar îi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate (Conform anexei 4 la OMEN nr. 3952/24.04.2019).

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

1. **Pagina de gardă**, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ la care este încadrat la data depunerii dosarului și categoria de personal didactic la care își depune dosarul, precum și date de identificare; (Anexa 2 la prezenta procedură)
2. **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;
3. Cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea - (Anexa 3 la prezenta procedură);
4. Adeverință/adeverințe cu calificativele **din anii școlari evaluați**;
5. Adeverință de vechime;
6. **Fișa de (auto)evaluare** pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica „Punctaj autoevaluare”, în **DOUĂ** exemplare;
7. **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;
8. **Raportul motivat**, în **DOUĂ** exemplare, cu punctajul completat la rubrica de (auto)evaluare (Anexa 4 la prezenta procedură);
9. **Declarația pe propria răspundere**, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform OMEN nr. 3952/24.04.2019 (Anexa 5 la prezenta procedură).

10. **Fotocopie**, certificată "conform cu originalul" de director, a procesului verbal în care a fost consemnată aprecierea sintetică a Consiliului profesoral al unității/instituției de învățământ, respectiv a Consiliului de administrație acolo unde nu există consiliu profesoral conform legii, și în care s-a discutat cererea candidatului;
11. **Documentele justificative**, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS.

Candidatul **are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare** la înțindosarierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit 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 dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.

8. RESPONSABILITĂȚI

Inspectorul școlar general

- are deplina responsabilitate privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri;
- numește, prin decizie, Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației 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 Educație Timpurie, Învățământ Primar și Gimnazial din cadrul Ministerului Educației Naționale pentru emiterea ordinului ministrului.

Consiliul de administrație al ISJ

- aprobă numărul de locuri repartizate pe categorii de personal și discipline;
- aprobă lista candidaților întocmită pe categorii de personal și discipline, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării numărului de locuri pe discipline/funcții de conducere, de îndrumare și control, domenii de activitate;
- aprobă Procedura privind concursul pentru acordarea gradațiilor de merit - 2019;
- aprobă eventuala redistribuire a gradațiilor de merit rămase neutilizate ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite discipline/categorii de personal sau ca urmare a neîndeplinirii punctajului minim la evaluarea dosarelor, în urma hotărârii Comisiei paritare, 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 și 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 de la art. 9, 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 gradației 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 gradație 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;
- 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 grilele specifice 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;
- 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 sau ca urmare a neîndeplinirii punctajului minim la evaluarea dosarelor, să fie redistribuite pentru soluționarea eventualelor contestații.



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
Anexa 1_ISJ-13	GRAFICUL desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit - sesiunea 2019	1	2 ani
Anexa 2_ISJ-13	Pagina de gardă	1	2 ani
Anexa 3_ISJ-13	Cerere de înscriere la concursul pentru obținerea gradației de merit	1	2 ani
Anexa 4_ISJ-13	Raport motivat	1	2 ani
Anexa 5_ISJ-13	Declarație pe propria răspundere	1	2 ani
Anexa 6_ISJ-13	Cerere de contestație	1	2 ani

GRAFICUL desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit - sesiunea 2019

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.
Termen: 8 mai 2019
2. Comunicarea fișelor de (auto)evaluare, a numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ de către inspectoratul școlar, în teritoriu
Perioada: 9-10 mai 2019
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
Perioada: 13-24 mai 2019
4. Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul/registratura inspectoratului școlar
Perioada: 27-31 mai 2019
5. Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate
Perioada: 3-10 iunie 2019
6. Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit
Perioada: 11-28 iunie 2019
7. Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar
Perioada: 1-5 iulie 2019
8. Afișarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării la avizierul inspectoratului școlar
Termen: 5 iulie 2019
9. Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite
Perioada: 8-2 iulie 2019
10. Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații
Perioada: 15-19 iulie 2019
11. Validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la inspectoratele școlare
Perioada: 22-24 iulie 2019
12. 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
Termen: 29 iulie 2019
13. Emiterea ordinului ministrului educației naționale
Termen: 30 august 2019

Nr. înreg. ISJ CS: _____ / _____

Denumirea unității/instituției de învățământ: _____



DOSAR
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Categoria*: _____

Nume și prenume candidat: _____

Date de identificare candidat:

Telefon personal: _____

E-mail personal: _____

Unitatea de învățământ: _____

Încadrat pe postul **: _____

Tip contract: pe perioadă determinată/nedeterminată: _____

Vechime efectivă în învățământul preuniversitar de _____ ani (la data de 01.09.2018).

Data depunerii dosarului în unitatea de învățământ: _____

Semnătura: _____

*categoria de personal didactic pentru care se depune dosarul;

**postul didactic sau didactic-auxiliar pe care este încadrat.

Anexa 3_ISJ-13 - Cerere de înscriere la concursul pentru obținerea gradației de merit



Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul, _____, telefon _____, încadrat pe
postul* _____, de la
de** _____ de la _____, cu funcția
_____ vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul
de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar, sesiunea 2019, la categoria***
_____.

Data: _____

Semnătura: _____

* profesor, institutor, educator, maistru, secretar, redactor, profesor consilier,

** director, director adjunct, inspector școlar, ...

*** categoria pe care se depune dosarul, exemplu: personal didactic, personal didactic cluburile copiilor/cluburile sportive, specialitatea limba română,...

RAPORT MOTIVAT

privind analiza dosarului candidatului, specialitatea/
 personal didactic de conducere/personal didactic de îndrumare și control/personal didactic auxiliar
 Sesiunea



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		Semnătură
	Membru consiliul consultativ	
	Membru consiliul consultativ	
	Președintele comisiei de evaluare	
	Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor	

Data



DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în,
str. nr. bl. ... sc. ..., ap. ..., județul/sectorul
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: _____



Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul, _____, telefon _____, încadrat pe
postul* _____, de _____ la
_____, cu funcția de**
_____, de la _____, vă rog
să-mi aprobați cererea de contestație în raport cu evaluarea dosarului personal depus la concursul de acordare
a gradației de merit în învățământul preuniversitar 2019, la categoria***
_____.

Data: _____

Semnătura: _____

* profesor, institutor, educator, maistru, secretar, redactor, profesor consilier,

** director, director adjunct, inspector școlar, ...

*** categoria pe care se depune dosarul, exemplu: personal didactic-specialitatea limba română, personal didactic-învățământ special,...

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	3
8.	Descrierea activităților	3-7
9.	Responsabilități	7-9
10.	Înregistrări anexe	10-16
11.	Cuprins	16