

HOTĂRÂREA NR. 39
din 18.05.2018

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin Decizia nr. 353 / 16.05.2018 a inspectorului școlar general, profesor Lenuța Ciurel,

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*;

Tinând cont de:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 18.05.2018;

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

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă adoptarea *Procedurii operaționale privind concursul pentru acordarea gradărilor de merit – 2018*, Cod: ISJ-13, conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prelabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Anexa la prezenta hotărâre este parte integrantă din aceasta.

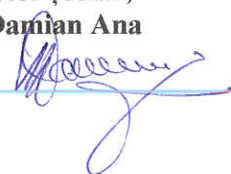
Art.4. Prezenta Hotărâre se comunică:

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

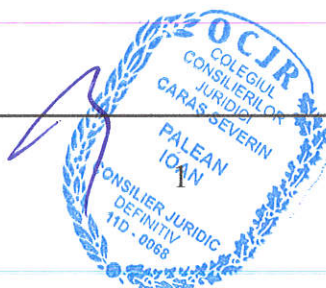
Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Ciurel Lenuța



Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Damian Ana



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



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
CARAȘ – SEVERIN**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind concursul pentru acordarea
gradațiilor de merit - 2018
COD : ISJ - 13

Ediția: II
Număr de exemplare: 3
Revizia: 1
Număr de exemplare: 3
Nr. pagini : 7
Nr. pagini anexe: 0
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	14.05.2018	
1.2	VERIFICAT	NICOLAESCU CONSTANTIN	Inspector școlar general adjunct	14.05.2018	
1.3	APROBAT	CIUREL LENUȚA	Inspector școlar general	14.05.2018	
1.4	ADOPTAT	CONFORM HOTĂRĂRII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN CU NR. 39/18.05.2018			

**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

**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	Ciurel Lenuța	18.05.2018	
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Cristescu Codruța Corina	18.05.2018	
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nicolaescu Constantin	18.05.2018	
3.4	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru Management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	18.05.2018	
3.5	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Vesa Rodica	18.05.2018	
3.6	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	18.05.2018	
3.7	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Damian Ana	18.05.2018	



3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Dudaș-Vasile Adriana	18.05.2018	
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Manda Gheorghe	18.05.2018	
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Miclău Lucian Ion	18.05.2018	
3.11	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Moatăr Ion	18.05.2018	
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	18.05.2018	
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rancu Elena Dalina	18.05.2018	
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia	18.05.2018	
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stan Manuela	18.05.2018	
3.16	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae	18.05.2018	
3.17	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Todea Cornel	18.05.2018	
3.18	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Voin Simona	18.05.2018	
3.19	Afișare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	18.05.2018	
3.20	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina Elena	18.05.2018	
3.21	Aplicare/evidență/arhivare	Rețea școlară, plan școlarizare, salarizare, normare	Referent	Chincea Dorina	18.05.2018	
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			18.05.2018	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. 3633/03.05.2018;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/2016;
- 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 gradației de merit

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 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 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 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/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 preluarea 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 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 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 Documentația realizată în această etapă este înaintată Comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției 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 reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative.
- 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 gradățiilor de merit în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

8. 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 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 gradățiilor de merit - 2018;
- aprobă eventuala redistribuire a gradățiilor 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 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;
- 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
-	-	-	-

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	7
11.	Cuprins	7