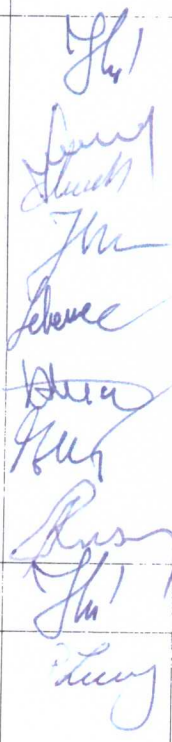

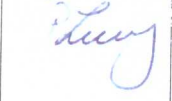


INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN SALAJ COMISIA PARITARA	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADATIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR-2017	EDITIA:1 Nr.de ex.:1
		Revizia:2 Nr.de ex.:2
	COD:PO. <u>52.2</u>	Nr. pagini:10

Nr. 2121 din 29.03.2017

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Comisie paritara ISJ Sălaj	Kovacs Irina Jeler Viorica Lungu Viorel Chețe Corina Oroian Georgeta Lehene Eusebiu Ungur Avram Mariana Stroescu Rusu Alexandru	29.03.2017	
1.2	Verificat	KOVACS IRINA	Inspector scolar general adjunct	29.03.2017	
1.3	Aprobat	Consiliu de administratie	-inspector scolar general POP MARIA	30.03.2017	

2. Situatia 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.	Editia 1		x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2	Legislația aplicabilă, calendarul, ponderi		29.03.2017

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

	Scopul difuzării	Exem plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnă- tura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Inspector școlar general adj., domeniul management	Inspector școlar general adjunct	KOVACS IRINA ELISABETA	29.03.2017	
3.2	Evidența			IANC LEONTINA	IANC LEONTINA	29.03.2017	
	Arhivare	1	Management	Inspector	CRISAN	29.03.2017	

3.3			instituțional	scolar	LAURA		
-----	--	--	---------------	--------	-------	--	--

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilirea modalității de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2017.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică tuturor dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit la personalul didactic auxiliar.

6. Legislația aplicabilă:

-Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

-OMENCS.nr.6161/2016 pentru aprobarea Metodologiei și a criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2017

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 in cadrul unei ediții	Actiunile 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
----	-------------------------------	--

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 gradatției de merit pentru personalul didactic auxiliar. La concursul pentru acordarea gradatției de merit poate participa:

a) **personalul didactic auxiliar** din învățământul preuniversitar de stat din jud.Salaj, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 4 ani, cu performanțe în activitate, în perioada 1

septembrie 2011 - 31 august 2016, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată;

b) **personalul didactic auxiliar** care, în perioada 1 septembrie 2011- 31 august 2016, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2011 - 31 august 2016

8.2. Criteriile generale pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar, altele decât cele din fișa postului:

1. Criteriul privind activitatea complexă la nivelul unitatii-ponderea 70%
2. Criteriul privind performanțe deosebite în activitate - ponderea 10%;
3. Criteriul privind participarea la proiecte - ponderea 15%;
4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională – ponderea 5%:

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

8.3.1. Descrierea activității și a termenilor

Etape	Activitati	Termene
1.Întocmirea și depunerea dosarului și obținerea avizelor la nivelul unității de învățământ	Candidatul întocmește și depune la conducerea unității de învățământ/conexe/instituției de învățământ în care a funcționat în perioada 1 septembrie 2011 - 31 august 2016 dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit, care cuprinde: a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ, în	7 aprilie – 5 mai 2017

	<p>care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;</p> <p>b) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;</p> <p>c) raportul de activitate, pentru perioada 1 septembrie 2011 - 31 august 2016;</p> <p>d) declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform <u>anexei nr. 4 la OMENCS.nr. 6161/2016.</u>;</p> <p>e) 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 auxiliar 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.</p> <p>Cadrele didactice angajate cu contract</p>	
--	---	--

	<p>de muncă pe perioadă determinată depun documentele menționate anterior la conducerea unității de învățământ la care sunt încadrate la data depunerii dosarului. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.</p>	
<p>2. Depunerea dosarelor candidaților la registratura ISJ Sălaj</p>	<p>Directorul unității de învățământ/conexe depune la registratura Inspectoratului Școlar Județean Sălaj dosarul candidatului, incluzând, pe lângă documentele enumerate la Cap. IV, Art. 9, alin. (2) din <u>OMENCS. nr. 6161/2016.</u>, o copie a procesului-verbal din cadrul consiliului profesoral din care reiese aprecierea activității candidatului, certificate "conform cu originalul" și declarația pe propria răspundere, conform <u>anexei nr. 5 din OMENCS. nr. 6161/2016.</u></p>	<p>8-12 mai 2017</p>

<p>3. Verificarea dosarelor si acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse in vederea acordarii gradației de merit</p>	<p>Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, numită prin decizia inspectorului scolar general, primește raportul de (auto)evaluare, procesul-verbal al ședinței consiliului profesoral, pe care le examinează, stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, și întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.</p>	<p>27 mai-17 iunie 2017</p>
<p>4. Aprobarea listei cuprinzand punctajele acordate în urma evaluării, de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj</p>	<p>Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Salaj aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afișează la sediul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, conform graficului prevăzut în <u>anexa nr. 11 a OMENCS. nr. 6161/2016.</u></p>	<p>22-23 iunie 2017</p>

8.3.2. Depunerea și soluționarea contestațiilor

- a) Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de contestație asupra punctajului acordat, la Inspectoratului Școlar Județean Salaj, conform Anexei nr.1 la OMENCS. nr. 6161/2016.
- b) Contestațiile se soluționează de către comisia numită conform art.10(1) din Anexa 1 OMECS. nr. 6161/2016, 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 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 Județean Sălaj
- c) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

10. Cuprins

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