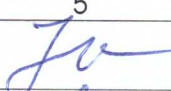




INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ COMISIA PARITARĂ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - 2017	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:1
		Revizia:1 Nr.de ex.:1
	COD:PO. <u>44.</u>	Nr. pagini:6

Nr. 1121 din 15.02.2017

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

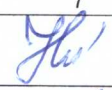
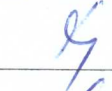

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	JELER VIORICA	Consilier juridic	06.02.2017	
1.2.	Verificat	KOVACS IRINA	Inspector școlar general adjunct	08.02.2017	
1.3.	Aprobat	Consiliul de Administrație	Inspector școlar general POP MARIA	15.02.2017	



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			15.02.2017
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 și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar general adjunct	KOVACS IRINA		
3.2.	Evidență		Rețea școlară	Consilier	IANC LEONTINA		
3.3.	Arhivare	1	Rețea școlară	Consilier	IANC LEONTINA		

4. Scopul procedurii operationale

Stabilirea modalității de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic, 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 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 operationale

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

(1) La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa:

a) personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control 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 4 ani, cu calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată și performanțe deosebite în:

(i) inovarea didactică, în pregătirea preșcolarilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor distinși la concursuri școlare, faza județeană și a municipiului București, interjudețeană, faza națională și internațională, în perioada 1 septembrie 2011 - 31 august 2016;

(ii) prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, în integrarea copiilor cu nevoi speciale 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;

(2) Cadrele didactice care, în perioada 1 septembrie 2011 - 31 august 2016, 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. Cadrele didactice care optează pentru evaluare ca personal didactic de conducere, de îndrumare și control depun calificativele primite în urma evaluării activității pe perioada în care au ocupat aceste funcții și sunt evaluate numai pentru activitatea desfășurată în funcția respectivă. Personalul didactic prevăzut la alin. (1) 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.

(3) Cadrele didactice încadrate pe două sau mai multe specializări pe perioada evaluării pot participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre discipline, exprimându-și opțiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele didactice care au desfășurat activitate metodică și științifică pe două sau mai multe specializări sunt evaluate pentru întreaga activitate.

(4) Personalul didactic prevăzut la alin.(1) care, în perioada 1 septembrie 2011 - 31 august 2016, are întreruperi în activitate este evaluat pentru perioada efectiv lucrată în intervalul respectiv.

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

1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă - ponderea 70%
2. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/managerială - ponderea 10%;
3. Criteriul privind activitățile extra curriculare și implicarea în 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 termenilor

Etape	Activități	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 care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente; b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în	7 aprilie-05 mai 2017

	<p>care candidatul își precizează opțiunea;</p> <p>c) adeverință/ adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;</p> <p>d) adeverință de vechime;</p> <p>e) fișa de (auto)evaluare pentru gradatie de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;</p> <p>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;</p> <p>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 din Metodologie;</p> <p>h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradatie 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.</p> <p>Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis.</p> <p>Cadrele didactice angajate cu contract 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>Candidatul își prezintă raportul de activitate în plenul consiliului profesoral. Consiliul profesoral al unității de învățământ/conexe, pe baza dezbaterilor asupra modului în care raportul reflectă realizările candidatului potrivit fișei de evaluare și documentelor doveditoare, formulează o apreciere sintetică asupra rezultatelor candidatului, consemnată în procesul-verbal de ședință.</p> <p>Personalul de conducere, îndrumare și control din Inspectoratul școlar își prezintă raportul de activitate în plenul Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar care formulează o apreciere sintetică asupra rezultatelor candidatului, consemnată în procesul verbal de ședință.</p>	
<p>2. Depunerea dosarelor candidaților la registratura ISJ.Salaj</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</p>	<p>8-12 mai 2017</p>

	consiliului profesoral din care reiese aprecierea activității candidatului, certificată "conform cu originalul" și declarația pe propria răspundere, conform <u>anexei nr. 5 din OMENCS.nr.6161/2016.</u>	
3. Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ	Consiliul consultativ al disciplinei verifică existența documentelor, respectarea prevederilor din Metodologie, a termenelor de obținere a avizelor. În urma consultării consiliului consultativ al disciplinei, 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.	9-26 mai 2017
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, numită prin decizia inspectorului școlar general, primește documentația de la inspectorul școlar care coordonează disciplina, 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.	29 mai - 21 iunie 2017
5. Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj 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. 1 la OMENCS. nr.6161/ 2016.</u>	22-23 iunie 2017

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 Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, 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. 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 27.03.2017 – 18.08.2017.

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	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 referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	2-5
9.	Dispoziții finale și tranzitorii	6
10.	Cuprins	6