

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ COMISIA PARITARĂ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2021	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:1
		Revizia:5 Nr.de ex.:1
	COD:PO.109	Nr. pagini:6

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	COMISIA PARITARĂ	Președinte CP 11.05.2021 Inspector școlar general adjunct prof. Faluvegi Ervin	11.05.2021	
1.2.	Aprobat	Consiliul de Administrație	Inspector școlar general Bulgărean Vasile	11.05.2021	

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			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			
2.5.	Revizia 4			
2.6.	Revizia 5			11.05.2021

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	PORCAR FLORIAN	11.05.2021	

				adjunct			
3.2	Evidență/Arhivare		Rețea școlară	Consilier	IANC LEONTINA	11.05.2021	
3.3	Arhivare	1	Salarizare-normare	Consilier	ȘAMȘODAN AURELIA	11.05.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilirea modalității de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2021.

5. Domeniul de aplicare

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

6. Legislația aplicabilă:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O R D I N 3749/2021 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2021* cu modificările și completările ulterioare;

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 operaționale

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

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa 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 2015 - 31 august 2020, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată.

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

1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă.
 2. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/ management educațional.
 3. Criteriul privind activitățile extracurriculare și implicarea în proiecte (inclusiv proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare)/programe de formare profesională.
 4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională.
- Criteriile generale sunt detaliate în subcriterii specifice, cu respectarea ponderii pe fiecare criteriu.

8.3.1 Descrierea activității și termenelor

Etape	Activități	Termene
1. Întocmirea și depunerea dosarului și obținerea avizelor la nivelul unității de învățământ	<p>(1) Candidatul întocmește și depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit la conducerea unității/instituției de învățământ în care este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități/instituții de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.</p> <p>(2) Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:</p> <ol style="list-style-type: none">a) 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;b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;d) adeverință de vechime;e) 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 (auto)evaluare;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;g) declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate,	13-21 mai 2021

	<p>conform anexei nr. 4;</p> <p>h) 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.</p> <p>(3) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opusul 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 dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradației de merit organizat în următorii 2 ani. 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.</p> <p>Candidatul are obligația să depună la dosar toate documentele prevăzute la alin. 2 lit. a-h, în caz contrar (lipsă oricare dintre documentele enumerate prevăzute la alin. 2 lit. a-h) dosarul nu va fi luat în considerare în vederea evaluării și punctării.</p>	
<p>2. Depunerea dosarelor candidaților la registratura (secretariat) ISJ.Salaj</p>	<p>Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ este obligat să depună, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa 1 la metodologie, la registratura inspectoratului școlar, dosarul candidatului.</p>	<p>24-28 mai 2021, în timpul programului de funcționare al ISJ, L-J: 08-16:30 V: 08:14 Nu se acceptă depunerea dosarelor în altă perioadă de timp sau în alt interval orar.</p>
<p>3. Analiza dosarelor (după caz) de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ</p>	<p>Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului verifică existența documentelor enumerate la alin. (2), respectarea prevederilor alin. (3). În urma consultării consiliului consultativ al disciplinei, consemnată în procesul-verbal al ședinței, 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</p>	<p>31.05-15.06.2021</p>

<p>Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit</p> <p>Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj</p>	<p>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.</p> <p>Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit primește documentația de la inspectorul școlar care coordonează disciplina (după caz), 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.</p> <p>În consiliul de administrație al inspectoratului școlar, președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradațiilor de merit.</p> <p>Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afișează la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar, conform graficului prevăzut în anexa nr. 1 la OME nr. 3749/2021 cu modificările și completările ulterioare.</p>	<p>31.05-15.06.2021</p>
--	---	--------------------------------

8.3.2 Depunerea contestațiilor – 16-18.06.2021

8.3.3 Soluționarea contestațiilor – până la 23.06.2021

- a)** Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de a contesta asupra punctajului acordat, la Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, conform termenelor din Anexa nr.1 la OMEC nr. 3307/2020 cu modificările și completările ulterioare. Contestațiile vor fi depuse și înregistrate la secretariatul ISJ Sălaj în timpul programului de funcționare al ISJ Sălaj, respectiv L-J: 08-16:30; V-08-14:00. **Nu se acceptă depunerea contestațiilor în altă perioadă de timp sau în alt interval orar.**
- b)** Contestațiile pot fi transmise și prin e-mail, cu respectarea programului de funcționare al ISJ Sălaj, respectiv L-J: 08-16:30; V-08-14:00, la următoarea adresă: isjsalaj@isj.sj.edu.ro. **Nu se acceptă depunerea contestațiilor prin e-mail în altă perioadă de timp sau în alt interval orar.**
- c)** Contestațiile se soluționează, 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 raportul motivat întocmit conform [anexei nr. 3](#) și 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. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul scris la contestații, argumentat, din raportul motivat.

- d) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă, 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

(1) Candidații înscriși la concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2021, au obligația de a completa o declarație pe propria răspundere prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Candidații la concursul pentru acordarea gradației de merit nu pot face parte din nicio comisie implicată în concurs.

(3) În cazul în care inspectorul școlar general adjunct/inspectorul școlar general candidează în vederea obținerii gradației de merit, acesta este înlocuit cu directorul Casei Corpului Didactic din județ/ din municipiul București sau cu un alt inspector școlar, cu informarea Ministerului Educației și Cercetării.

(4) Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot avea în rândul candidaților soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens câte o declarație pe propria răspundere. Declarațiile sunt predate președinților comisiilor implicate în concurs și se păstrează la inspectoratul școlar.

Pentru buna informare a cadrelor didactice din unitățile de învățământ prezenta procedură se postează pe site-ul ISJ Sălaj și se aplică în perioada prevăzută în OME nr. 3749/06.05.2021 cu modificările și completările ulterioare, cu precizarea că actul normativ care trebuie respectat și aplicat în integralitate este OME nr. 3749/06.05.2021 cu modificările și completările ulterioare iar în caz de orice neconcordanță se vor aplica prevederile OMEC nr. 3749/06.05.2021 cu modificările și completările ulterioare.

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	3-5
9.	Dispoziții finale și tranzitorii	6