





Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I Nr. de ex.: 3
	Compartimentul management instituțional	Revizia: Nr. de ex. : Pagina 1 din 14 Exemplar nr.
Cod: P.O. - M.I. 05		

Nr. 72 / 17.02.2016 - REGISTRUL SPECIAL PROCEDURI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT

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	Aldescu Mioara Vasilescu Liviu Poamă Emil Mitroi Maria	Inspector școlar Inspector școlar Președinte SLÎ DB Președinte SÎP FEN DB	15.02.2016	
1.2.	Avizat	Homeghiu Cătălina	Inspector școlar Președinte SCMI	15.02.2016	
1.3	Verificat	Istrate Gabriela	Inspector Școlar General Adjunct	16.02.2016	
1.4	Aprobat	Ion Sorin	Inspector Școlar General	17.02.2016	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2	Revizia 1	-	-	

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I	
		Nr. de ex.: 3	
	Compartimentul management instituțional	Cod: P.O. - M.I. 05	Revizia:
			Nr. de ex. :
		Pagina 2 din 14	
		Exemplar nr.	

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

	Scopul difuzării	Domeniul funcțional/compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare- aprobare Aplicare	IȘG	IȘG	Ion Sorin	17.02.2016	
3.2.	Verificare- aprobare Aplicare	IȘGA	IȘGA	Istrate Gabriela	17.02.2016	
3.3.	Informare Aplicare	ISJ	Angajații ISJ	Toți	18.02.2016	Distribuire electronică
3.4.	Informare Aplicare	SLI DB	Președinte	Poamă Emil	18.02.2016	Distribuire electronică
3.5.	Informare Aplicare	SIP FEN DB	Președinte	Mitroi Maria	18.02.2016	Distribuire electronică
3.6.	Informare	UPJ	Directori, CD	toți directorii din județ, toate cadrele didactice	18.02.2016	Postare pe site
3.9.	Înregistrare /Arhivare	ISJ	Secretar	Miculescu Florina	18.02.2016	Distribuire electronică
3.23.	Înregistrare /Arhivare	ISJ	Administ rator	Voinea Adrian	18.02.2016	Distribuire electronică

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de organizare și desfășurare propriu-zisă a activităților de depunere și evaluare a dosarelor, înregistrate la secretariatul ISJ Dâmbovița, pentru obținerea gradației de merit sesiunea 2016.
- 4.2. Asigură respectarea legislației în vigoare.
- 4.3. Asigură caracterul unitar al evaluării dosarelor depuse.

5. Domeniul de aplicare

Procedura stabilește persoanele implicate, modul de organizare și desfășurare a evaluării dosarelor.

Procedura se aplică pentru toate categoriile de solicitanți, respectiv pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat al Județului Dâmbovița.

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I Nr. de ex.: 3
	Compartimentul management instituțional	Cod: P.O. - M.I. 05
Pagina 3 din 14		
Exemplar nr.		

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 400/10.06.2015, pentru aprobarea *Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice*;
- OMECTS nr. 5530/05.10.2011, privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, cu modificările și completările ulterioare.
- OMECS nr. 5557/27.10.2015, privind aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat*, sesiunea 2016.

Legislație secundară

- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

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.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură Operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	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
5.	Candidat	Personal didactic și personal didactic auxiliar, care au dreptul să-și depună dosarul în vederea obținerii gradației de merit, conform legislației

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I Nr. de ex.: 3
	Compartimentul management instituțional	Revizia: Nr. de ex. :
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr.
Cod: P.O. - M.I. 05		

7.	SC	Secretarul comisiei
8.	IS	Inspector școlar
9.	IȘG	Inspector școlar general
10.	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
11.	RI	Regulamentul intern
12.	IȘJDB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
13.	SLÎ DB	Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița
14.	SÎP FEN DB	Sindicatul Învățământului Preuniversitar FEN - DB

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Activitățile prevăzute în prezenta procedură, de către personalul implicat, se vor desfășura respectând următoarele principii și norme de conduită:

- Respectarea drepturilor omului și a echității,
- Transparență și responsabilitate,
- Confidențialitate,
- Profesionalism,
- Obiectivitate,
- Exactitate și legalitate,
- Integritate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista, conținutul și proveniența documentelor

- Solicitarea scrisă (a celui în drept);
- Dosarul cu documentele justificative elaborat de candidat;
- Fișele de (auto)evaluare a activității pentru fiecare categorie prevăzută de metodologia menționată, elaborate de Comisia paritară/MENCȘ;
- Raport motivat privind analiza dosarului candidatului realizat de inspector/președinte Comisie de evaluare/președinte Comisie de contestații;

8.2.2. Circuitul documentelor

- Depunerea dosarelor la registratura ISJ Dâmbovița de către directorii unităților școlare, în perioada prevăzută în Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradației de merit – sesiunea 2016.
- Preluarea de la registratură a dosarelor depuse:
 - de către inspectorii școlari, pe specialități pentru personalul didactic de predare
 - de către un inspector pentru management instituțional pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control
 - de către un membru al Subcomisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar - sesiunea 2016, pentru personalul didactic auxiliar.
- Raportul motivat, referitor la activitatea fiecărui candidat în specialitate/funcție, ce conține punctajul ca suma a punctelor pentru fiecare criteriu din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, realizat de inspector și Consiliul Consultativ pentru personalul didactic, respectiv de Subcomisia de evaluare pentru personalul didactic auxiliar, se predă, împreună cu dosarele, președintelui Comisiei de evaluare.

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradăției de merit	Ediția: I Nr. de ex.: 3
	Compartimentul management instituțional	Cod: P.O. - M.I. 05
Pagina 5 din 14		
Exemplar nr.		

- Raportul motivat întocmit de Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit și fișa de (auto)evaluare pentru gradatie de merit cu punctajele finale pe criterii/subcriterii.
- Lista cu rezultatele candidaților, înaintată spre aprobare Consiliului de administrație al ISJ.
- Contestațiile candidaților înregistrate la registratura ISJ vor fi preluate de președintele Comisiei de contestații.
- Raportul motivat întocmit de Comisia de contestații și fișa de (auto)evaluare pentru gradatie de merit cu punctajele finale pe criterii/subcriterii.
- Lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților, asumată de Comisia de soluționare a contestațiilor, prezentată Consiliului de administrație al ISJ.
- Tabel nominal și punctajul pentru candidații aprobați ce va fi transmis la MENCȘ.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- Tehnică de calcul (PC, laptop), imprimante, acces Internet;
- Copiator, fax, telefon;

8.3.2. Resurse umane: inspectori școlari, profesori metodiști, personal didactic auxiliar, CCD.

8.3.3. Resurse financiare și informaționale:

Resursele financiare necesare pentru organizarea și derularea activităților sunt în funcție de bugetul aprobat cu această destinație, din bugetul MENCȘ, respectiv IȘJDB.

Resursele informaționale vizează:

- baze de date cuprinzând legislația aplicabilă;
- baze de date – aplicația Gradație de merit;
- site-ul ISJ Dâmbovița.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

A) Calculul numărului de gradații de merit

Conform OMEN 5557/27.10.2015, art. 2 (1), numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul stabilit prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare și a 16% din totalul posturilor didactice de predare, de conducere, de îndrumare și control existente la nivelul inspectoratului școlar se scade numărul de gradații acordate personalului didactic aflate în plată la 1 septembrie 2016, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani, fără a fi luate în calcul perioadele de suspendare a plății gradației de merit din motive neimputabile angajatului sau ca urmare a rezervării postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 255 alin. (1) - (6) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate la momentul revenirii pe post.

Numărul de gradații de merit, pe diferite categorii de posturi didactice/didactice auxiliare, se stabilește de Comisia paritară și se aprobă de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar care beneficiază de gradație de merit până la data de 31.08.2016 poate participa la un nou concurs.

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O. - M.I. 05	Revizia: Nr. de ex. :
Pagina 6 din 14		
Exemplar nr.		

Gradația de merit se atribuie începând cu data de 1 septembrie 2016. 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 și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar pensionat nu mai poate beneficia de gradație de merit, de la încetarea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, în vederea pensionării.

Personalul didactic titular menținut în activitate, în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2016, în condițiile prevăzute la art. 284 alin. (6) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de gradație de merit, pe perioada menținerii ca titular în învățământul preuniversitar, până la încheierea perioadei de acordare a gradației de merit.

B) Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit

(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, 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 deosebite în inovarea didactică, în pregătirea preșcolarilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor distinși la concursuri școlare, faza județeană, interjudețeană, faza națională și internațională, în perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată;

Cadrele didactice care în perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015 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 care, în perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015, a avut contractul de muncă suspendat, este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2010 - 31 august 2015.

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.

b) Personalul didactic auxiliar 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 4 ani, cu performanțe în activitate, în perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată.

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I Nr. de ex.: 3
	Compartimentul management instituțional	Cod: P.O. - M.I. 05
Pagina 7 din 14		
Exemplar nr.		

Candidatul întocmește și depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit, la conducerea unității de învățământ/conexe în care este titular/detașat/angajat 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.

(2) Pentru toți candidații dosarul de înscriere cuprinde:

- a) Pagina de gardă, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ la care este încadrat și disciplina/categoria de personal la care își depune dosarul.
 - b) OPISUL dosarului, cu semnătura candidatului și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
 - c) fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
 - d) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
 - e) adeverință de vechime;
 - f) 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. 1.
 - g) raportul de activitate, pentru perioada evaluată;
 - 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, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul;
- (3) Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS;
- (4) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea 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;
- (5) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare;
- (6) Candidatul își prezintă raportul de autoevaluare 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 activității candidatului*, consemnată în procesul-verbal de ședință.
- (7) Directorul unității de învățământ/conexe depune la registratura inspectoratului școlar dosarul candidatului, incluzând, pe lângă documentele enumerate mai sus, o **copie a procesului-verbal din cadrul consiliului profesoral din care reiese aprecierea activității candidatului**, certificată “conform cu originalul” și **declarația pe propria răspundere**, conform Anexei nr. 2.

C) Criterii pentru acordarea gradației de merit

Inspectoratul școlar evaluează activitatea candidaților înscriși pentru acordarea gradației de merit, inclusă în raportul de autoevaluare, susținută prin documente doveditoare, din perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015.

Pentru personalul didactic de predare, ponderea criteriilor este următoarea:

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O. - M.I. 05	Revizia: Nr. de ex. :
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr.

- a.criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă - ponderea 80%;
- b.criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/managerială - ponderea 10%
- c.criteriul privind participarea la proiecte - ponderea 5%;
- d.criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională - ponderea 5%

Pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control, ponderea criteriilor este următoarea:

- a.criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă - ponderea 20%;
- b.criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/managerială - ponderea 30%
- c.criteriul privind participarea la proiecte - ponderea 10%;
- d.criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională - ponderea 40%

Criteriile pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt detaliate în fișele de (auto)evaluare specifice.

Stabilirea punctajului și elaborarea grilei specifice de evaluare sunt de competența comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar. În cadrul criteriilor și ponderilor prevăzute la art. 6 și la alin. (1) al *Metodologia și criteriilor privind acordarea gradației de merit*, comisia paritară poate stabili și alte subcriterii și/sau activități (exemplu: activitatea dovedită în calitate de coordonator al claselor bilingve, activitatea dovedită în calitate de profesor discipline non lingvistice sau profesor documentarist în liceele cu secții bilingve francofone).

Pentru a se asigura o modalitate uniformă de evaluare pentru toate disciplinele, precum și o recompensare echilibrată a tuturor rezultatelor și performanțelor obținute de candidați, fiecare candidat trebuie să aibă minimum 50 puncte, în limita numărului de locuri acordate fiecărei discipline/funcții, pentru a putea obține gradația de merit.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Inspectorul Școlar General numește, prin decizie, *Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit* și *Subcomisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar*.

Procedura de atribuire a gradației de merit prin concurs specific se va desfășura conform următorului calendar:

1. Detalierea punctajelor aferente criteriilor de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar și stabilirea ponderii gradațiilor de merit pe categorii de personal și pe discipline de învățământ.

Perioada: 8 februarie - 19 februarie 2016

2. Inspectorul școlar general numește, prin decizie, *Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit*, în următoarea componență:

- a) președinte - un inspector școlar general adjunct/directorul casei corpului didactic/directorul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- b) secretar - un referent/consilier de la compartimentul salarizare, normare;
- c) membri - inspectori școlari sau metodiști selectați din corpul de metodiști ai inspectoratului școlar, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ.

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O. - M.I. 05	Revizia: Nr. de ex. :
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr.

Inspectorul școlar general numește, prin decizie, *Subcomisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar*, care are în componență, de regulă, câte doi reprezentanți ai fiecărei categorii de personal didactic auxiliar.

Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, membrii consiliului consultative, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv, și nu au depus dosar în vederea obținerii gradației de merit în sesiunea curentă. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe propria răspundere conform Anexei nr. 3. Declarațiile sunt predate președinților comisiilor implicate în concurs și se păstrează la inspectoratul școlar.

3. Comunicarea fișelor de evaluare și a ponderii gradațiilor de merit pe categorii de personal și pe discipline de învățământ de către inspectoratul școlar, în teritoriu.

Perioada: 22 - 26 februarie 2016

4. Întocmirea și depunerea, de către candidați, a dosarelor și obținerea avizelor la nivelul unității de învățământ.

Perioada: 1 - 18 martie 2016

5. Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului la secretariatul/registratura inspectoratului școlar, de către directorul unității de învățământ împreună cu o copie a procesului-verbal din cadrul consiliului profesoral, atât pentru personalul didactic, cât și pentru personalul didactic auxiliar, din care să reiasă aprecierea activității candidatului, certificate "conform cu originalul" și declarația pe propria răspundere, conform Anexei nr. 5 din OMECS 5557/27.10.2015 (Anexa nr. 2 din prezenta procedura). Dosarele vor fi înregistrate printr-o Aplicație informatică a ISJ.

Perioada: 21 - 30 martie 2016

6. Preluarea dosarelor de la secretariat de către inspectorii școlari pe discipline, un inspector pentru management instituțional pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control și de un membru al Subcomisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar - sesiunea 2016, pentru personalul didactic auxiliar.

Perioada: 31 martie 2016

7. Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate.

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 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. 4.

Membrii *Subcomisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar* analizează dosarele, întocmesc un raport motivat referitor la activitatea

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O. - M.I. 05	Revizia: Nr. de ex. :
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr.

fiecărui candidat, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, își asumă, prin semnătură, în raportul motivat, evaluarea dosarelor.

Perioada: 1 – 22 aprilie 2016

8. Inspectorii școlari, precum și *Subcomisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar*, predau *Comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit* dosarele și documentația aferentă procesului de evaluare.

Perioada: 22 aprilie 2016

9. Verificarea dosarelor, întocmirea raportului motivat 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 întocmeste 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.

Perioada: 25 aprilie - 13 mai 2016

10. Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Perioada: 16 - 17 mai 2016

11. Afișarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării la avizierul inspectoratului școlar.

Termen: 18 mai 2016

12. Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat.

Perioada: 19 - 20 mai 2016

13. Numirea *Comisiei de soluționare a contestațiilor*, prin decizie a inspectorului școlar general/ordin de serviciu, formată din:

- a. președinte - inspectorul școlar general/directorul casei corpului didactic;
- b. secretar - un referent/consilier de la compartimentul salarizare, normare/rețea școlară;
- c. membri - consilierul juridic al inspectoratului școlar, inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ, alții decât cei care au evaluat inițial dosarele, alții decât cei care au făcut parte din *Comisia de evaluare a dosarelor*.

Perioada: 20 mai 2016

14. Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații.

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. 4 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

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I	
		Nr. de ex.: 3	
	Compartimentul management instituțional	Cod: P.O. - M.I. 05	Revizia:
			Nr. de ex. :
		Pagina 11 din 14	
		Exemplar nr.	

genereaza 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 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.

Perioada: 23 - 25 mai 2016

15. Validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la inspectoratul școlar.

Termen: 26 - 27 mai 2016

16. Înaintarea la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ, validat în vederea acordării gradației de merit.

Perioada: 30 - 31 mai 2016

17. Emiterea ordinului Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice

Termen: 11 august 2016

9. Responsabilități

- IȘG – numește *Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit*, monitorizează și supervizează întreaga activitate a comisiei, numește comisia de contestații al cărei președinte este și soluționează contestațiile în cadrul comisiei.
- *Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit* – realizează toate activitățile cuprinse în prezenta procedură.
- secretarul *Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit* - realizează toate activitățile cuprinse în prezenta procedură pentru funcția deținută.
- membrii Consiliului consultativ – evaluează dosarele candidaților și întocmește documentațiile specifice.
- secretarul comisiei de contestații – realizează documentele ce derivă din prezenta procedură pentru funcția deținută.
- Compartimentul Secretariat-Arhivă - înregistrează documentele oficiale sau cele precizate explicit în prezenta procedură, înregistrează contestațiile candidaților.
- Comisia de arhivă din ISJ - răspunde de arhivarea documentelor.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa nr. 1 - Declarație pe proprie răspundere a candidatului

Anexa nr. 2 - Declarație pe proprie răspundere a directorului

Anexa nr. 3 - Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei de evaluare/membrilor consiliului consultativ/membrilor comisiei de contestații

Anexa nr. 4 - Raport motivat

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O. - M.I. 05	Revizia: Nr. de ex. :
Pagina 12 din 14		
Exemplar nr.		

Anexa nr. 1

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
A CANDIDATULUI**

Subsemnatul/Subsemnata _____, domiciliat(ă)
în loc. _____, str. _____, nr. _____, bl.
_____, sc. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, legitimat(ă) cu
_____, seria _____, nr. _____, CNP _____,
încadrat(ă) la _____, pe
funcția de _____, declar pe proprie răspundere că documentele
depose 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

Anexa nr. 2

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
A DIRECTORULUI**

Subsemnatul/Subsemnata _____, director la
_____, declar pe proprie răspundere că
documentele depuse în copie la dosarul de înscriere la concursul de acordare a gradației de merit al candidatului
_____, au fost certificate în data de _____
prin confruntare cu originalul.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit
conform legii.

Data _____

Semnătura _____

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O. - M.I. 05	Revizia:
		Nr. de ex. :
Compartimentul management instituțional		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr.

Anexa nr. 3

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

A MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE/
MEMBRILOR CONSILIULUI CONSULTATIV/
MEMBRILOR COMISIEI DE CONTESTAȚII

pentru concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2016

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____,
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul/sectorul _____,
legitimat(ă) cu _____ seria _____ nr. _____, CNP _____,
încadrat(ă) la _____ pe funcția de _____,
având calitatea de:

- _____ al comisiei de evaluare
- _____ al consiliului consultativ pentru disciplina _____
- _____ al consiliului consultativ al directorilor
- membru al Subcomisiei de evaluare a personalului didactic auxiliar, funcția _____
- _____ al comisiei de contestații,

declar pe propria răspundere că nu am în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV, inclusiv și că nu am depus dosar în vederea obținerii gradației de merit în sesiunea curentă.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform legii.

Data _____

Semnătura

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița Compartimentul management instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit	Ediția: I Nr. de ex.: 3
		Revizia: Nr. de ex. :
	Cod: P.O. - M.I. 05	Pagina 14 din 14
		Exemplar nr.

Anexa nr. 4

RAPORT MOTIVAT

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

Sesiunea _____

criteriu	Subcri- teriu	Punctaj auto- evaluare	Documente	Pagina	Punctaj	Justificare acordare punctaj	Observații
1.	1.....						
	2.....						
						
2.	1.....						
	2.....						
						
.....	1.....						
	2.....						
Total		x			x		

Numele și prenumele membrului consiliului consultativ/președintelui comisiei de evaluare/președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor	Semnătura

Data

CUPRINS:

- 1) Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
- 2) Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
- 3) Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale
- 4) Scopul procedurii operaționale
- 5) Domeniul de aplicare
- 6) Documente de referință aplicabile activității procedurate
- 7) Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați in procedura operatională
- 8) Descrierea procedurii operaționale
- 9) Responsabilități
- 10) Anexe, înregistrări, arhivări