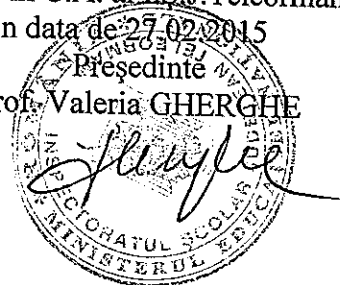


NR.1283/20.02.2015

Aprobată în C.A. al I.S.J. Teleorman  
din data de 27.02.2015

Președinte  
Prof. Valeria GHERGHE



### Procedura de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar

#### Cadrul legislativ

O.M.E.N. nr.4893/10.11.2014 pentru aprobarea Metodologiei și a criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2015, cu modificările și completările din O.M.C.Ș. nr.3095/19.01.2015

#### Capitolul I. Dispoziții generale

**Art. 1 -** Inspectorul școlar general nominalizează prin decizie membrii din comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea obținerii gradației de merit, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ.

**Art. 2 -** Candidații care își depun dosar nu pot face parte din nicio comisie specifică evaluării dosarelor pentru acordarea gradației de merit, toți membrii supunându-se prevederilor din metodologie.

**Art. 3 -** Coordonatorii persoanelor desemnate pentru stabilirea punctajelor candidaților din rândul personalului didactic auxiliar răspund de completarea corectă a documentelor specifice, anexe la metodologie, de semnarea lor și de predarea acestora secretarului comisiei de evaluare a dosarelor.

**Art. 4 -** Numărul maxim de gradații de merit care pot fi acordate se calculează conform art.2 alin (1) din metodologie.

**Art. 5 -** Gradația de merit se atribuie pe o perioadă efectivă de 5 ani, începând cu data de 1 septembrie 2015.

#### Capitolul II. Detaliile evaluării

**Art. 6 -** Criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului, sunt stabilite în fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradație de merit, elaborată de comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar.

**Art. 7 -** Candidații depun dosarele conform metodologiei.

**Art. 8 -** Candidatul întocmește și depune la conducerea unității de învățământ dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit.

**Art. 9 -** Dosarul cuprinde:

- opusul, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente și a numărului total de pagini ale dosarului, semnat atât de candidat, cât și de directorul unității de învățământ și stampilat
- fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit, elaborată de comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează, cu punctajul completat la rubrica de (auto)evaluare, semnată de candidat;
- raportul de activitate, pentru perioada 1 septembrie 2009 - 31 august 2014, semnat de candidat;
- 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 la metodologie, semnată de acesta;
- documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile (cronologic, pe ani școlari) din fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de

învățământ la care candidatul depune dosarul; pe fiecare document justificativ se va scrie numărul criteriului general de evaluare și litera corespunzătoare ( de ex. 1a).

Toate documentele sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis.

**Art. 10 -** Candidatul își prezintă raportul de (auto)evaluare în plenul consiliului profesoral. Consiliul profesoral al unității de învățământ, 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.

**Art. 11 -** Dosarul va fi depus numai de directorul unității de învățământ la registratura I.Ș.J. TELEORMAN și va conține, pe lângă documentele enumerate la art. 9 din prezenta procedură și:

- copie a procesului-verbal din cadrul consiliului profesoral din care reiese aprecierea activității candidatului, certificată „conform cu originalul”, semnată și ștampilată de director, cu evidențierea numelui candidatului;
- declarația pe propria răspundere a directorului, conform anexei nr.5 la metodologie, semnată de acesta.

**Art. 12 -** Evaluarea dosarelor pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar este realizată de persoane desemnate, prin decizie, de către inspectorul școlar general. Pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar va fi desemnată o persoană care va coordona activitatea de evaluare, va întocmi raportul motivat referitor la activitatea candidatului, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu din fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit. Pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar persoanele care au evaluat dosarele își asumă, prin semnătură, evaluarea, atât în procesul-verbal al ședinței, cât și în raportul motivat. Modelul de raport motivat va respecta modelul din anexa 3 la metodologie. Coordonatorul pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.

**Art. 13 -** Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit primește raportul de (auto)evaluare, procesul-verbal al ședinței consiliului profesoral, precum și raportul motivat al coordonatorului persoanelor desemnate pentru evaluarea personalului didactic auxiliar. Comisia de evaluare a dosarelor examinează, stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit, și întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe categorii de personal didactic auxiliar. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 14 -** În consiliul de administrație al inspectoratului, 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.

**Art. 15 -** Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afișează la sediul inspectoratului școlar, conform calendarului.

**Art. 16 -** Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de contestație, conform calendarului.

**Art. 17 -** 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.

**Art. 18 -** Reprezentanții personalului didactic auxiliar din unități de învățământ în comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea obținerii gradației de merit sunt direct răspunzători de toate documentele întocmite pe perioada desfășurării evaluării dosarelor.

### Capitolul III. Dispoziții finale

**Art. 19 -** Prezenta procedura va fi adusă la cunoștința personalului didactic auxiliar..

**Art. 20-** Prezenta procedură devine obligatorie din momentul stabilirii ei în comisia paritară și aprobării ei în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Teleorman.

PREZENTA PROCEDURĂ DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR A FOST STABILITĂ ÎN COMISIA PARITARĂ DIN DATA 20.02.2015.