

Nr. 2995/30.03.2017

Aprobat în CA al I.Ș.J. Teleorman

Din 06.04.2017

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:
privind acordarea gradației de merit
personalului didactic auxiliar
din învățământul preuniversitar de stat,
sesiunea 2017**

Ediția: **1**

Revizia: **1**

Elaborare: **29.03.2017**

Actualizare:

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Întocmit	Negrea Alexandra Tătaru Daniela Ioana	Inspector școlar Inspector școlar		
1.2	Verificat	Buzatu Bogdan George	Inspector școlar general adjunct		
1.3	Avizat audit intern	ec. Țucmeanu Ionel	Expert II		
1.4	Avizat juridic	Av. Nițulescu Aurelian Grațian	Avocat ce asigură consiliere juridică IȘJ TR		
1.5	Aprobat	Valeria Gherghe	Inspector școlar general		

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

	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	-	-	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. __	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, sesiunea 2017	Președinte, secretar, membrii comisiei	Conform deciziei nr...../... ..		
3.2	Aplicare	1	Unități de învățământ preuniversitar și unități conexe	Personalul didactic, didactic de conducere, îndrumare și control, didactic auxiliar			
3.3	Înregistrare, evidență	1	Domeniul management al IȘJ TR	Secretar CJ-GM			
3.4	Informare	1	IȘJ TR	Informatician	Vîrlan Miluță		
3.5	Arhivare	1	Secretariat IȘJ TR	Secretar IȘJ TR	Chelu Geta		

4. Scopul procedurii generale

- 4.1.** PO a fost elaborată cu scopul de a eficientiza procesul de organizare și desfășurare a activităților de depunere și evaluare a dosarelor depuse de personalul didactic auxiliar în vederea obținerii gradației de merit, sesiunea 2017, la nivelul județului Teleorman, conform legislației în vigoare.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1.** PO se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Teleorman, unităților conexe și tuturor unităților de învățământ cu personalitate juridică și a structurilor acestora din județul Teleorman.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 264
- O.M.E.C.Ș. nr. 3400 / 2015 privind modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011;
- O.M.E.N. C.Ș. nr. 5079 / 2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 6161/2016 - privind aprobarea Metodologiei și a criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2017
- O.M.E.N. nr. 3252/2017 pentru modificarea anexei nr. 1 la Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2017, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.161/2016
- O.S.G.G. nr. 400 / 2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr. 53 / 2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	procedura operațională (PO)	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 PO	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei PO, aprobată și difuzată
3	unitate cu personalitate juridică (UPJ)	unitatea de învățământ care este organizată și funcționează, după caz, astfel: a) cu minimum 300 de elevi; b) cu minimum 300 de elevi, preșcolari și antepreșcolari; c) cu minimum 150 de preșcolari și antepreșcolari; d) cu minimum 100 de elevi și/sau preșcolari, în cazul unităților de învățământ special; în baza unui act de înființare/funcționare, are cod fiscal, sigiliu/ștampilă cu însemnele M.E.N. și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar - contabilă

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	procedură generală/operatională
2	LEN	Legea educației naționale nr. 1/2011, modificată și completată
3	site	Site-ul ISJ Teleorman, www.isjtr.ro , Secțiunea Gradația de merit
4	MEN	Ministerul Educației Naționale
5	ISJTR	Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
6	Forum	Forumul directorilor de școli din județul Teleorman, http://forum.isjtr.ro
7	CA	Consiliul de administrație
8	IȘG	inspector școlar general
9	IȘ	inspectorul școlar
10	UPJ	unitate cu personalitate juridică
11	GM	gradație de merit
12	M-GM	Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat
13	CJ-GM	Comisia județeană de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit
14	candidat / candidați	<i>personal didactic auxiliar</i> – care are/au dreptul să-și depună dosarul în vederea accederii la GM, conform legislației
15	FE	Fișele de (auto)evaluare
16	CC	Consiliul consultativ al categoriei de personal
17	Sindicatul “Spiru Haret” TR	Sindicatul “Spiru Haret” Teleorman
18	SLI TM	Sindicatul Liber din Învățământ Turnu Măgurele
19	CJP	Comisia Județeană Paritară: ISJ – SINDICATE
20	CCD TR	Casa Corpului Didactic Teleorman
21	CJRAE TR	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Teleorman

8. Descrierea procedurii

8.1. 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 evaluarea 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 prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare existente la nivelul inspectoratului școlar din care se scade numărul de gradații acordate personalului didactic auxiliar aflate în plată la 1 septembrie 2017, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani.
- Art. 5 - Gradația de merit se atribuie pe o perioadă efectivă de 5 ani, începând cu data de 1 septembrie 2017.
- Art. 6 – Personalul didactic auxiliar din învățământ care a beneficiat de gradație de merit până la data de 31.08.2017, poate participa la un nou concurs.
- Art. 7 – Personalul didactic auxiliar pensionat nu mai poate beneficia de gradație de merit, de la încetarea, în vederea pensionării, a contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată.
- Art. 8 – Detalierea criteriilor pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar se face în cadrul Comisiei paritare de la nivelul IȘJ TR.

8.2. Înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit

Art. 9 La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa 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 2011 - 31 august 2016, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată, conform art. 5, alineat (1), punctul b., din O.M.E.N.C.Ș. nr. 6161/22.12.2016.

Art. 10 - Toate categoriile de personal trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 1) Rezultate deosebite în activitatea instructiv - educativă, inovarea didactică / managerială, participarea la proiecte și creșterea prestigiului unității de învățământ. Candidatul va anexa la dosar, documente justificative, conform cu originalul, sub semnătura directorului unității de învățământ unde candidatul este angajat, și a ștampilei unității.
- 2) Vechimea efectivă în învățământ de peste 4 ani. Adeverința care să ateste vechimea în învățământ, eliberată de unitatea școlară la care este încadrat va fi anexată de către candidat la dosar.
- 3) Aprecierea Consiliul Profesorial al unității unde este încadrat (una din unități pentru cei încadrați în mai multe unități). Dosarul candidatului va cuprinde ca anexa copia procesului verbal al ședinței în care a fost discutată solicitarea acestuia de a participa la concursul pentru acordarea gradației de merit.

Art. 11 - Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar stabilește criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului și detaliază punctajele criteriilor din fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradație de merit.

Art. 12 - Candidatul întocmește și depune la conducerea unității de învățământ dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit.

8.3. Modul de lucru

Depunerea dosarelor la UPJ

Art. 13 - Dosarul candidatului va cuprinde:

- 1) opisul dosarului, în două exemplare din care un exemplar se restituie candidatului, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente și a numărului total de pagini ale dosarului, semnat atât de candidat
- 2) 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;
- 3) raportul de activitate, pentru perioada 1 septembrie 2011 - 31 august 2016, semnat de candidat;

- 4) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii evaluați;
- 5) adeverință de vechime;
- 6) 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;
- 7) 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).
- 8) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea 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. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

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

Art. 14 - 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.

Depunerea dosarelor la IȘJ TR

Art. 15 - Dosarul va fi depus numai de directorul unității de învățământ la registratura I.Ș.J. TR și va conține, pe lângă documentele enumerate la art. 13 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. 16 - Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS. Filele din dosar nu se introduc în folii de plastic.

Art. 17 - Pe prima copertă a dosarului vor fi înscrise următoarele informații:

- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule
- unitatea de învățământ
- categoria de personal didactic auxiliar pentru care candidează
- postul didactic auxiliar pe care este încadrat

8.4. Analiza dosarelor pe categorii de personal didactic auxiliar și elaborarea raportului motivat referitor la activitatea fiecărui candidat

- Art. 18 - 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 a dosarelor.
- Art. 19. (1) Personalul didactic auxiliar care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit nu pot face parte din nicio comisie implicată în concurs.
- (2) 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 rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe propria răspundere. Declarațiile sunt predate președințiilor comisiilor implicate în concurs și se păstrează la inspectoratul școlar.
- Art. 20 - Persoană desemnată pentru a coordona activitatea de evaluare a dosarelor pe fiecare categorie de personal didactic auxiliar și 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.
- Art. 21 - Modelul de raport motivat va respecta modelul din anexa 3 la metodologie aprobată prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 6161/22.12.2016.
- Art. 22 - Coordonatorul pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului și își asumă, prin semnătură, evaluarea, atât în procesul-verbal al ședinței, cât și în raportul motivat.
- Art. 23 - 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.
- Art. 24 - 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.
- Art. 25 - Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, va fi înregistrată și prezentată de către președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

- Art. 26 - 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. 27 - Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de contestație, conform calendarului.
- Art. 28 - Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a inspectorului școlar general.
- Art. 29 - 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 din metodologie 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.
- Art. 30 - 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. 31 - 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.
- Art. 32 - Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ din județ participă în calitate de observatori la toate lucrările, au drept de acces la toate documentele comisiei și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Neparticiparea observatorilor nu viciază procedura.

8.5. Arhivarea documentelor

Art. 33. Comisia de evaluare a dosarelor prin secretarul comisiei este răspunzătoare de pregătirea documentelor și transmiterea acestora către persoana responsabilă cu arhiva în IȘJ TR, în vederea arhivării.

9. Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradărilor de merit

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Responsabili
1.	Detalierea punctajelor aferente criteriilor de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, stabilirea numărului gradărilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline de învățământ. Aprobarea în CA .	27-31.03.2017	Consiliile consultative pe discipline / inspectorii școlari Comisia paritară la nivelul IȘJ TR
2.	Comunicarea fișelor de evaluare și a ponderii gradărilor de merit pe categorii de personal și pe discipline de învățământ de către inspectoratul școlar, în teritoriu, pe site-ul IȘJTR	3-6.04.2017	Administrator site
3.	Întocmirea și depunerea, de către candidați, a dosarelor și obținerea avizelor la nivelul unității de învățământ	7.04.-5 .05.2017	Candidații Directorii unităților școlare
4.	Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul / registratura inspectoratului școlar, de luni până joi, în intervalul orar 8.00-16.30, iar vineri în intervalul orar 8.00-14.00	8-12.05.2017	Directorul unității școlare Secretariatul IȘJ TR
5.	Analiza dosarelor de către persoanele desemnate pe categorii de personal și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate	9-26.05.2017	Persoanele desemnate pe categorii de personal Reprezentanții federațiilor sindicale
6.	Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradărilor de merit	29.05.2016- 21.06.2017	Comisia județeană de evaluare a dosarelor
7.	Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar	22-23 iunie 2017	CA al IȘJ TR
8.	Afișarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării la avizierul inspectoratului școlar și pe site-ul IȘJ TR	27 iunie 2017	Secretarul comisiei județene Administrator site

9.	Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat la secretariatul IȘJ TR	29-30.06. 2017	Candidați contestații Secretariatul IȘJ TR
10.	Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații	3-5.07.2017	Comisia de soluționare a contestațiilor
11.	Validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la sediul inspectoratului școlar și pe site-ul acestuia	07.07.2017	CA al IȘJ TR Inspector școlar general Comisia județeană pentru acordarea gradăției de merit
12.	Înaintarea la M.E.N. a listelor cu personalul didactic auxiliar din unitățile de învățământ, validat în vederea acordării gradăției de merit	10-11.07.2017	Inspectorul școlar general

10. Responsabilități și atribuții în derularea activității de evaluare

- 10.1.** I.Ș.G. – numește prin decizie CJ-GM, conform art.8, alin.(1) din M-GM și comisia de soluționare a contestațiilor, conform art.10, alin. (1) din M-GM; are deplină responsabilitate privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradăției de merit și încadrarea în numărul de locuri, conform art.7, alin.(8) din M-GM; înaintează lista candidaților validați, după contestații, la Direcția Generală Management Preuniversitar din cadrul MEN, pentru emiterea ordinului ministrului.
- 10.2.** CJ-MG – realizează toate activitățile cuprinse în prezenta PO
- 10.3.** Secretarul CJ-GM - realizează toate activitățile cuprinse în prezenta PO pentru funcția deținută. Toate documentele vor fi înaintate spre arhivare.
- 10.4.** Membrii CJ-GM – evaluează împreună cu CC dosarele candidaților și întocmește documentațiile specifice. Toate documentele vor fi înaintate spre arhivare.
- 10.5.** Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative participă în calitate de observatori la toate lucrările, au drept de acces la toate documentele comisiei și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.
- 10.6.** Secretarul comisiei de contestații – realizează documentele ce derivă din prezenta PO pentru funcția deținută. Toate documentele vor fi înaintate spre arhivare.
- 10.7.** Consiliul de administrație al IȘJ TR aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, validează rezultatele finale, înaintează numărul total și modul de calcul al numărului de gradății acordate la nivelul județului, observațiile liderilor de sindicat care au participat la procedura de acordare a gradăției de merit, tabelul nominal cu punctajul pentru candidații validați către Direcția Generală Management Preuniversitar și Direcția Management și Rețea Școlară din cadrul MEN .
- 10.8.** Persoana responsabilă de arhivă din ISJTR - răspunde de arhivarea documentelor

11. Dispoziții finale

Art. 34 - Prezenta procedură devine obligatorie din momentul aprobării ei în CJP și în CA al IȘJ TR.

Art. 35 - Prezenta procedura va fi adusă la cunoștința personalului didactic auxiliar.

Prezenta procedură de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar a fost stabilită în comisia paritară din _____