

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>  <b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1

Nr. 93/05.04.2017  
Registrul special de proceduri

Aprobată în Consiliul de  
administrație al ISJ Dâmbovița  
din data de 05.04.2017

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind acordarea gradației de merit personalului didactic de predare, de**  
**conducere, îndrumare și control**  
**Sesiunea 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	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	
1.5.	Revizia 1	Istrate Gabriela	Inspector școlar general adjunct	24.03.2017	
1.6.	Avizat	Homeghiu Cătălina	Inspector școlar, secretar SCMI	27.03.2017	
1.7.	Aprobat	Ion Sorin	Inspector școlar general, președinte CA	05.04.2017	

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 aplica prevederile ediției revizuite
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	Elemente de ordin structural	Modificare, conform noii metodologii	05.04.2017
2.2.	Revizia 1			

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>  <b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția revizuită

	Scopul difuzării	Domeniul funcțional/compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	Consiliul de administrație	IȘG	Ion Sorin	05.04.2017	
3.2.	Verificare	Conducere	IȘGA	Istrate Gabriela	24.03.2017	
3.3.	Informare Aplicare	ISJ	Angajații ISJ	-	05.04.2017	Difuzare electronică
3.4.	Informare	SLÎ DB	Președinte	Poamă Emil	05.04.2017	Difuzare electronică
3.5.	Informare	SÎP FEN DB	Președinte	Mitroi Maria	05.04.2017	Difuzare electronică
3.6.	Informare Aplicare	UPJ	Directori, CD	-	05.04.2017	Postare pe site
3.7.	Informare Aplicare	Personal didactic de predare, conducere, îndrumare și control	Candidați	-	05.04.2017	Postare pe site
3.8.	Înregistrare	ISJ	Secretar SCMI	Homeghiu Cătălina	05.04.2017	
3.9.	Arhivare	ISJ	Secretar	Miculescu Florina	05.04.2017	

### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, sesiunea 2017.
- 4.2. Asigură respectarea legislației în vigoare.
- 4.3. Asigură caracterul unitar al întocmirii, depunerii și evaluării dosarelor.

### 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar de stat din județul Dâmbovița.

### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 20/2016 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS nr. 6161/22.12.2016, privind aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat*, sesiunea 2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>  <b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1

- OSGG nr. 400/10.06.2015, pentru aprobarea *Codului controlului intern/manAGERIAL al entitatilor publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5530/05.10.2011, privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar (nr. 8347/22.02.2017).

## 7. Prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

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
7.	SC	Secretarul comisiei
8.	IS	Inspector școlar
9.	IȘG	Inspector școlar general
10.	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
11.	IȘJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
12.	SLÎ DB	Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița
13.	SÎP FEN DB	Sindicatul Învățământului Preuniversitar FEN – DB
14.	UPJ	Unitate de învățământ cu personalitate juridică
15.	CC	Consiliul Consultativ
16.	CP	Comisia Paritară de la nivelul inspectoratului școlar
17.	CE	Comisia de Evaluare
18.	CA	Consiliul de administrație al ISJ DB
19.	FE	Fișa evaluare

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Dispoziții generale

**Art. 1** Inspectorul școlar general numește, prin decizie, *Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, sesiunea 2017*, conform art. 8 alin. (1) din metodologie.

**Art. 2** 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 de predare, de conducere, îndrumare și control existente la nivelul inspectoratului școlar, din care se scade numărul de gradații aflate în plată la 1 septembrie 2017.

**Art. 3** Gradația de merit se acordă pentru o perioadă efectivă de 5 ani, începând cu data de 1 septembrie 2017.

**Art. 4** Personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control care beneficiază de gradație de merit până la 31 august 2017 poate participa la un nou concurs.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>  <b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

**Art. 5** Personalul didactic pensionat nu mai poate beneficia de gradație de merit, de la încetarea, în vederea pensionării, a contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

**Art. 6** Personalul didactic titular menținut în activitate, în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2017, 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

**Art. 7** (1) Defalcarea punctajului maxim și elaborarea grilei specifice de evaluare sunt de competența comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar (în perioada 27 – 31 martie 2017).

(2) Pentru personalul didactic și personalul de conducere din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, grilele specifice de evaluare, ținând seama de punctajele maxime ale criteriilor prevăzute la art. 6, se stabilesc potrivit precizărilor Ministerului Educației Naționale.

**Art. 8** Numărul gradațiilor de merit pentru fiecare categorie de personal didactic (de predare/de conducere/îndrumare și control) și pe discipline de învățământ, precum și punctajul minim de acordare sunt stabilite de comisia paritară (în perioada 27 – 31 martie 2017) și se aprobă de consiliul de administrație al inspectoratului școlar (în perioada 3 – 6 aprilie 2017).

**Art. 9** În perioada 3 – 6 aprilie 2017, inspectoratul școlar comunică în teritoriu fișele de evaluare, numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal și pe discipline de învățământ, precum și punctajul minim aprobat pentru acordarea gradației de merit.

## **8.2. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2017. Intocmirea și depunerea, de către candidați, a dosarelor și obținerea avizelor la nivelul unității de învățământ (7 aprilie – 5 mai 2017)**

**Art. 10** (1) La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic de predare, de conducere, 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.

(3) Personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control 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.

(4) 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

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II
		Nr. de exemplare: 3
<b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 3
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1

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.

(5) Personalul didactic care în perioada 1 septembrie 2011 – 31 august 2016 are întreruperi în activitate este evaluat pentru perioada efectiv lucrată în intervalul respectiv.

**Art. 11 (1)** Candidatul întocmește și depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru acordarea gradației de merit la conducerea unității de învățământ în care este titular/detașat 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) Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (2) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Documentele din dosar nu se introduc în folii de plastic.

Dosarul 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 care candidatul își precizează opțiunea (Anexa nr. 1 la prezenta procedură);

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 trimeri 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, conform Anexei nr. 4;

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, privind:

(i) performanțele deosebite în inovarea didactică, în pregătirea preșcolarilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor distinși la concursuri școlare;

(ii) progresul constant, la nivel de unitate, în privința indicatorilor de reducere a abandonului școlar, a absenteismului și a fenomenului de părăsire timpurie a școlii;

(iii) reducerea constantă sau inexistența cazurilor de violență școlară, de discriminare sau segregare școlară și de încălcare a drepturilor copilului/elevului;

(iv) îndeplinirea ținutelor și obiectivelor stabilite în proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune școlară și în planul operațional sau cuprinse în planul de desegregare școlară.

Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă vor fi înscrise următoarele informații:

- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
- unitatea de învățământ;
- postul didactic/catedra pe care este încadrat;
- categoria de personal pentru care candidează (personal didactic de predare, disciplina \_\_\_\_\_ / personal didactic de conducere/îndrumare și și control).

(3) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea 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. În cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>  <b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1

(4) 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.

### **8.3. Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul inspectoratului școlar (8 – 12 mai 2017)**

**Art. 12** Directorul/delegatul desemnat de conducerea unității de învățământ depune la registratura/secretariatul inspectoratului școlar dosarul candidatului, incluzând o copie a procesului-verbal din cadrul consiliului profesoral din care reiese prezentarea listei candidaților, certificată ”conform cu originalul” și declarația pe propria răspundere, conform Anexei nr. 5 din metodologie. Pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit, certificarea documentelor se face de către conducerea inspectoratului școlar.

### **8.4. Analiza dosarelor pe categorii de personal didactic și elaborarea raportului motivat referitor la activitatea candidatului (9 – 26 mai 2017)**

**Art. 13** Dosarele depuse la registratura/secretariatul inspectoratului școlar sunt preluate de consiliul consultativ, prin inspectoratul școlar/metodistul care coordonează disciplina (9 - 12 mai 2017).

**Art. 14** (1) Consiliul consultativ al disciplinei verifică existența documentelor enumerate la art. 9 alin. (2) din metodologie, respectarea prevederilor din alin. (3) art. 9 din metodologie și a termenelor de obținere a avizelor, conform celor prevăzute în Graficul desfășurării concursului (Anexa nr. 1 la metodologie, aprobată prin OMEN nr. 3252/14.02.2017).

(2) În urma consultării consiliului consultativ, consemnată în procesul-verbal al ședinței, inspectorul școlar/metodistul 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 evaluarea dosarelor, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, elaborat conform Anexei nr. 3 la metodologie.

(3) La finalul activității, inspectorul școlar/metodistul care coordonează disciplina/consiliul consultativ predă dosarele și documentația aferentă procesului de evaluare secretarului *Comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit*.

### **8.5. Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit (29 mai – 21 iunie 2017)**

**Art. 15** (1) *Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit* examinează documentația, întocmește raportul motivat, conform Anexei nr. 3 din Metodologie și stabilește punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care îl consemnează în fișa de (auto)evaluare.

(2) Președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit.

(3) *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

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>  <b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1

întocmită, asumată de toți membrii comisiei este înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

#### **8.6. Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar (22-23 iunie 2017)**

**Art. 16** Președintele *Comisei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit* prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaților în consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 17** Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordine descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afișează la sediul inspectoratului școlar, conform graficului prevăzut (27 iunie 2017)

#### **8.7. Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite (29 – 30 iunie 2017)**

**Art. 18** Candidații au drept de contestație asupra punctajului acordat. Contestațiile se depun la secretariatul inspectoratului școlar, în perioada 29 – 30 iunie 2017

**Art. 19 (1)** Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar poate hotărî, în perioada depunerii contestațiilor, ca gradațiile de merit rămase neutilizate ca urmare a numărului insuficient de solicitări pentru anumite discipline/categorii de personal, să fie redistribuite pentru soluționarea eventualelor contestații.

(2) La redistribuire se au în vedere punctajele obținute în urma evaluării la contestație, gradațiile acordându-se în ordinea descrescătoare a acestora.

(3) Consiliul de administrație aprobă eventuala redistribuire.

#### **8.8. Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații (3 – 5 iulie 2017)**

**Art. 20** Inspectorul școlar general numește prin decizie, *Comisia de soluționare a contestațiilor*, în componența prevăzută la art. 10 alin. (1) din metodologie.

**Art. 21 (1)** 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.

(2) 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. 22** 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.

#### **8.9 Validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la inspectoratul școlar (7 iulie 2017)**

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II
		Nr. de exemplare: 3
<b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Revizia: 1
		Nr. de exemplare: 3
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1

**Art. 23** Consiliul de administrație al inspectoratului școlar validează rezultatele finale ale concursului, care se afișează la inspectoratul școlar.

### **8.10 Înaintarea la Ministerul Educației Naționale a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ, validate în vederea acordării gradației de merit (10-11 iulie 2017)**

**Art. 24** Inspectorul școlar general înaintează lista candidaților validați la Ministerul Educației Naționale, în conformitate cu prevederile art. 11 din metodologie.

### **8.11. Dispoziții finale**

**Art. 25** Candidații înscriși la concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2017, 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 din metodologie.

**Art. 26** Personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit nu pot face parte din nicio comisie implicată în concurs.

**Art. 27** Membrii comisiilor implicate în evaluarea dosarelor nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, o declarație pe propria răspundere, conform Anexei nr. 2 din prezenta procedură. Declarațiile sunt predate președinților comisiilor implicate în concurs și se păstrează la inspectoratul școlar.

**Art. 28** Punctajul minim stabilit la nivelul comisiei paritare este de **55 puncte** pentru toate categoriile de personal.

**Art. 29** Reprezentanții organizațiilor sindicale 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.

## **9. Responsabilități**

Comisiile implicate în activitățile de acordare a gradației de merit, sesiunea 2017 aplică prevederile prezentei proceduri, elaborate în conformitate cu Ordinul MENCȘ nr. 6161/22.12.2016, cu modificările și completările ulterioare.

## **10. Anexe, înregistrări, arhivări**

Prezenta procedură se înregistrează în registrul special de proceduri al inspectoratului școlar și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.

Anexe:

Anexa nr. 1 - Model cerere tip de înscriere

Anexa nr. 2 - Declarație pe proprie răspundere a membrilor consiliului consultativ/comisiei de evaluare/comisiei de contestații

Anexa nr. 3 - Raport motivat (cf. *Anexei nr. 3* din metodologie)

Anexa nr. 4 - Declarație pe proprie răspundere a candidatului (cf. *Anexei nr. 4* din metodologie)

Anexa nr. 5 - Declarație pe proprie răspundere a directorului (cf. *Anexei nr. 5* din metodologie)



<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>  <b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. 1

**Anexa nr. 1**

### **CERERE TIP ÎNSCRIERE**

**Domnule inspector școlar general,**

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, încadrat(ă) la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_, pe postul/catedra \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2017, la disciplina/categoria de personal didactic \_\_\_\_\_.

Data:

Semnătura

Domnului inspector școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>  <b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Pagina 10 din 13
		Exemplar nr. 1

**Anexa nr. 2**

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**  
**pentru concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2017**

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 consiliului consultativ al disciplinei \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ al comisiei de evaluare
- \_\_\_\_\_ al comisiei de contestații,

**declar pe propria răspundere că nu am rude sau afini până la gradul IV inclusiv, în rândul  
 candidaților 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 \_\_\_\_\_

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>  <b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Pagina 11 din 13
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3

## RAPORT MOTIVAT

privind analiza dosarului candidatului \_\_\_\_\_,  
 specialitatea \_\_\_\_\_, personal didactic de conducere/  
 personal didactic de îndrumare și control  
 Sesiunea 2017

Criteriau	Subcri- teriu	Punctaj auto- evaluare	Documente	Pagina	Punctaj	Justificare acordare punctaj	Observații
1. ....	1.....						
	2.....						
	.....						
2. ....	1.....						
	2.....						
	.....						
.....	1.....						
	2.....						
<b>Total</b>		<b>x</b>			<b>x</b>		

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

Data .....

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>  <b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4

**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 depuse 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. 5

**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 \_\_\_\_\_

<b>Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</b>  <b>Domeniul management Management instituțional</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control</b>	Ediția: II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. de exemplare: 3
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 06</b>	Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1

### 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 difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale
- 4) Scopul procedurii operaționale
- 5) Domeniul de aplicare
- 6) Documente de referință aplicabile activității procedurate
- 7) Prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională
- 8) Descrierea procedurii operaționale
- 9) Responsabilități
- 10) Anexe, înregistrări, arhivări.