



Inspectoratul Școlar Județean Alba	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT, SESIUNEA 2020	Ediția: 7 Nr.de ex.: 4
Domeniul management		Revizia: - 6 Nr. de ex.:4 (OMEC nr.3307/21.02.2020/modificat prin OMEC nr. 4261/15.05.2020)
	Cod: P.07.09	
		Pagina 1 din 24
		Exemplar nr. 1

Componenta1. 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
	0	1	2	3	4
1.1.	Elaborat/revizie	Prof. BORGOGNI - BOGHICI Adriana Elena	Inspector școlar management instituțional	18.05.2020	
1.2	Verificat	prof. IGNAT Elena	Inspector școlar general adjunct	19.05.2020	
1.3.	Aprobat	prof. SANDU Cornel Stelian	Inspector școlar general	20.05.2020	



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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	0	1	2	3
2.1.	Ediția 1	X	X	
2.2.	Revizia 1	X	X	13.02.2017
2.3.	Revizia 2	X	X	20.03.2017
2.4	Revizia 3	X	X	22.05.2018
2.5	Revizia 4	X	X	08.05.2019
2.6	Revizia 5	X	X	03.03.2020
2.7	Revizia 6	X	X	18.05.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	0	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatției de merit pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, sesiunea 2020	Președinte, secretar, membrii comisiei	Conform deciziei nr. 741/03.03.2020	20.05.2020	
3.2	Aplicare	1	Unități de învățământ preuniversitar și unități conexe	Personalul didactic de predare, didactic de conducere îndrumare și control, didactic auxiliar	Site-ul ISJ Alba, e-mail centre de comunicare/unități de învățământ	20.05.2020	
3.3.	Evidență	1	Salarizare-normare	Consilier 1 AS	Florea Liana	20.05.2020	
34	Arhivare	1	Secretariat ISJ Alba	Consilier 2 AS	Crișan Teodora	20.05.2020	

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură este elaborată cu scopul eficientizării, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Alba, a organizării și desfășurării etapelor concursului de acordare a gradatilor de merit personalului didactic de predare, personalului didactic de conducere, îndrumare și control și personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe, la nivelul județului Alba.



Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică personalului de conducere și execuție din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Alba, personalului didactic de predare, personalului de conducere, îndrumare și control, personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar și din unitățile conexe din județul Alba.

Componenta 6. Referințe normative

- > Art. 264 din Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- > Metodologia și criteriile privind acordarea gradatei de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, **sesiunea 2020**, numită în continuare Metodologie, aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 3307 din 21.02.2020, modificată prin OMEC nr. 4261/15.05.2020
- > Ordinul M.E.C.T.S. nr.5530/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare conform OMECS. nr. 3400/18.03.2015;

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.	PO (Procedura operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.



7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.S.J. Alba	Inspectoratului Școlar Județean Alba
7.	CA.	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Alba
8.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării

Componenta 8. Descrierea procedurii

Dispoziții generale:

- De gradație de merit beneficiază personalul didactic definit la art. 88 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Gradația de merit prevăzută de Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, **reprezintă 25% din salariu de bază deținut** și se acordă prin concurs.
- Numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul rezultat 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 în luna februarie 2020 la nivelul inspectoratului școlar, se scade numărul de gradații acordate personalului didactic aflate în plată la 1 septembrie 2020, 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 educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate la momentul revenirii pe post.

- Procentul de 16% se aplică, separat, fiecărei categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar).
- În situația în care personalului didactic i se modifică locul sau felul muncii, cu păstrarea calității de personal didactic calificat, la nivelul aceluiași județ/al municipiului București, acesta își păstrează gradația de merit.
- Personalul didactic beneficiar al gradației de merit, detașat în alt județ/municipiul București își păstrează gradația de merit, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Cadrele didactice beneficiare ale gradației de merit pretransferate/transferate în alt județ/municipiul București își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care s-au pretransferat/transferat. De același drept beneficiază și personalul didactic auxiliar transferat în alt județ/municipiul București, conform art.32 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- La solicitarea unității/instituției de învățământ preuniversitar în care cadrul didactic beneficiar al gradației de merit s-a pretransferat prin schimb de posturi pe baza consimțământului scris în alt județ/municipiul București în timpul anului școlar, inspectoratul școlar îi acordă gradație de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații, cu respectarea prevederilor alin. (1).
- Gradația de merit se atribuie începând cu data de **1 septembrie 2020**. Gradația de merit se calculează raportat la **norma didactică de bază** conform actului de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice, respectiv la **norma de bază** conform actului de numire/transfer pentru personalul didactic auxiliar.
- Personalul didactic din învățământ care beneficiază de gradație de merit până la **31 august 2020** poate participa la un nou concurs.
- **Personalul didactic care se pensionează nu mai beneficiază** de gradație de merit de la încetarea de drept a contractului individual de muncă prin pensionare.
- Personalul didactic titular menținut în activitate, în funcția didactică, **peste vârsta de pensionare**, raportată la data de **1 septembrie 2020**, în condițiile prevăzute la art. 284 alin. (6) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de gradație de merit până la încheierea perioadei de acordare a gradației de merit, **dar nu mai mult de încheierea perioadei de menținere ca titular în învățământul preuniversitar.**



8.1. Condiții de îndeplinit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa:

- ❖ 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 5 ani**, cu calificativul „**Foarte bine**” în fiecare an școlar din perioada evaluată și care a dovedit performanțe deosebite în:
 - activitatea didactică cuantificată prin rezultatele elevilor;
 - inovarea didactică, în pregătirea preșcolarilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor distinși la competițiile școlare recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București etapa sector/județeană, interjudețeană, etapa națională și internațională, în perioada **1 septembrie 2014 – 31 august 2019**;
 - prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, în integrarea copiilor cu cerințe educaționale speciale și/sau tulburări de învățare în învățământul de masă, în progresele școlare ale elevilor în risc de abandon școlar, în inițierea și managementul unor proiecte școlare care au dus la consolidarea culturii școlare centrate pe progres, cooperare și incluziune.

 - ❖ Personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin **5 ani** cu performanțe în activitate, în perioada **1.09.2014 - 31.08.2019** și calificativul „**Foarte bine**” în fiecare an din perioada evaluată.

 - ❖ Cadrele didactice care în perioada **1.09.2014 - 31.08.2019** au îndeplinit și funcții de conducere, de îndrumare și control pot participa la concursul de acordarea 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**. Personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar de stat depun toate calificativele primite în urma evaluării activității din perioada **1 septembrie 2014 - 31 august 2019**, în funcție de categoria pentru care optează: **predare, respectiv conducere, îndrumare și control**.
-



❖ Personalul didactic prevăzut la alin.(1) din Metodologie care, în perioada **1 septembrie 2014 – 31 august 2019**, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat **doar pentru perioada** în care și-a desfășurat activitatea din intervalul 1 septembrie 2014 – 31 august 2019, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterior intervalului mai sus menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2014 – 31 august 2019 se stabilește astfel încât să nu fi fost luat în considerare la acordarea unei alte gradații de merit. În cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei cinci ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2014 - 31 august 2019.

❖ Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/funcții pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre domenii/discipline/funcții, **exprimându-și opțiunea în scris odată cu depunerea dosarului**. Cadrele didactice care au fost încadrate pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/funcții sunt evaluați pentru întreaga activitate metodică și științifică desfășurată la fiecare domenii/disciplină/specializare/funcție.

8.2. Criterii pentru acordarea gradației de merit

A. Pentru cadrele didactice din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal ponderea criteriilor este următoarea:

- criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă - ponderea **90 puncte maxim**
- criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/management educațional - ponderea **40 puncte maxim**
- criteriul privind activități extracurriculare și implicare în proiecte (inclusiv proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare)/programe de formare profesională - ponderea **15 puncte maxim**
- criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională - ponderea **5 puncte maxim**.

B. Pentru cadrele didactice din învățământul preșcolar, primar, învățământ special, profesori consilieri, profesori logopezi, ponderea criteriilor este următoarea:

- criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă – ponderea **90 puncte maxim**
- criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/management educațional – ponderea **40 puncte maxim**
- criteriul privind activități extracurriculare și implicare în proiecte (inclusiv proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare)/programe de formare profesională - ponderea **15 puncte maxim**



d. criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională- ponderea **5 puncte maxim**.

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

a. criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă – ponderea **45 puncte maxim**

b. criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/management educațional – ponderea **45 puncte maxim**

c. criteriul privind activități extracurriculare și implicare în proiecte (inclusiv proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare)/programe de formare profesională - ponderea **20 puncte maxim**

d. criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională- ponderea **40 puncte maxim**.

D. Pentru personalul didactic auxiliar, criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului, sunt stabilite în fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradația de merit, elaborată de comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar.

8.3. Înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit

Înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit se realizează pe bază de dosar depus la conducerea unității de învățământ/instituție de învățământ în care este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului.

Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2020

Nr. crt.	Activitatea	Perioada	Responsabil
1.	Detalierea punctajelor aferente criteriilor de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, stabilirea numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri	5 - 6 martie 2020	Comisia paritară



	de învățământ.		
2.	Comunicarea fișelor de (auto)evaluare, a numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ de către inspectoratul școlar, în teritoriu.	9 – 10 martie 2020	Inspector școlar general
3.	Depunerea, de către candidați, a dosarelor la secretariatul unității/instituției de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică.	25 mai – 3 iunie 2020	Candidații și directorii unităților de învățământ
4.	Depunerea dosarelor care conțin documente justificative privind activitatea candidatului respectiv la Inspectoratul Școlar Județean Alba – sala 12	4 – 12 iunie 2020 Marți/miercuri/ joi - între orele 11.00 – 16.00 Vineri - între orele 10.00 – 14.00	Directorul/delegatul desemnat de conducerea unității de învățământ.
5.	Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate; Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit; Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către consiliul de administrație al ISJ Alba și afișarea acestei liste la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar	29 iunie – 10 iulie 2020	Inspectorul școlar care coordonează disciplina și Consiliul consultativ Comisia județeană de evaluare a dosarelor depuse pentru obținerea gradației de merit Consiliul de administrație al ISJ Alba
6.	Depunerea/transmiterea contestațiilor privind punctajul acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite.	13 – 17 iulie 2020	Cadrele didactice, secretariatul ISJ Alba Consiliul de Administrație al ISJ. Alba
7.	Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații;	30 iulie 2020	Comisia de soluționare a



	Validarea rezultatelor finale ale concursului de către Consiliul de administrație al ISJ Alba și afișarea la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar.		contestațiilor CA al ISJ Alba Secretarul comisiei de coordonare a concursului
8.	Înaintarea la Ministerul Educației și Cercetării a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, validat, precum și listelor cu personalul didactic civil din unități militare de învățământ preuniversitar, validat, în vederea acordării gradației de merit.	7 august 2020	Inspectorul școlar general Președintele comisiei de concurs Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor
9.	Emiterea ordinului ministrului educației și cercetării pentru aprobarea listelor cu personalul didactic din învățământul preuniversitar de stat care beneficiază de gradație de merit.	24 august 2020	M.E.C.

8.3.1. Candidatul

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



Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități/instituții de învățământ depun documentele **la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.**

Dosarul cuprinde următoarele documente numerotate pe fiecare pagina și consemnate în opis:

- a.) OPISUL dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b.) Cererea - tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
- c.) Adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d.) Adeverință de vechime;
- e.) Fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f.) Raportul de activitate, pentru perioada evaluată **trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;**
- g.) Declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, 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.

NOTĂ

1. **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, nu se leagă cu spirală, ci se pun într-un dosar /biblioraft.**

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;
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f) raportul de activitate, pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
- g) declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform Anexei nr. 4;
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează.

2. 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 control).

3. Candidatul are obligația:

a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la:

- îndosărierea documentelor justificative;
- scrierea în opis a numerelor de pagină;
- numerotarea paginilor (pieselor) din dosar.

b) să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.

- În cazul în care în dosarele candidaților există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participare la concursuri/olimpiade etc.).



- Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.
- **DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE VOR FI ORGANIZATE PE CRITERII, SUBCRITERII ȘI AN EVALUAT.**
- **DIPLOMELE ȘI ADEVERINȚELE VOR FI ORGANIZATE PE AN EVALUAT ȘI PE NIVEL (LOCAL, JUDEȚEAN, INTERJUDEȚEAN /REGIONAL /INTERREGIONAL, NAȚIONAL ȘI INTERNAȚIONAL).**
- **SE ACCEPTĂ ȘI ALTE DOCUMENTE DOVEDITOARE ÎN CONCORDANȚĂ CU CRITERIUL RESPECTIV.**

9. Responsabilități și atribuții în derularea activității

9.1. Inspectorul școlar general:

- a) Numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, în conformitate cu prevederile art. 8, alin. (1) din *Metodologie*.
- b) Are responsabilitate privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri.
- c) Numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 10, alin. (1) din *Metodologie*.
- d) Înaintează lista candidaților validați Ministerului Educației și Cercetării pentru emiterea ordinului de ministru.

9.2. Președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit:

- a) Coordonează întreaga activitate a comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, **sesiunea 2020**.
- b) Președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit preia declarațiile membrilor comisiei și le păstrează în dosarul comisiei, la Inspectoratul Școlar Județean Alba.
- c) În ședința CA-al I.Ș.J. Alba, președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit prezintă lista cu rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradațiilor de merit.

9.3. Inspectorul școlar care coordonează disciplina:

- a) Elaborează Fișa de (auto)evaluare ținând seama de criteriile pentru acordarea gradației de merit, în urma consultării Consiliului Consultativ al disciplinei.
- b) Întocmește raportul motivat, referitor la activitatea candidatului în specialitate, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare



criteriu de evaluare din fișă, în urma consultării consiliului consultativ al disciplinei/domeniului (**Anexa 3**).

c) Completează punctajul pentru fiecare criteriu/ subcriteriu, în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură **art. 9 (7)**.

9.4. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit:

a) Primește documentația de la inspectorul școlar care coordonează disciplina.

b) Întocmește raportul motivat și stabilește punctaje pe criteriile/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în Fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit .

c) Întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline o înregistrează și o trimite spre aprobare Consiliului de Administrație al ISJ Alba.

9.5. Consiliul consultativ al disciplinei:

a) Elaborează, împreună cu inspectorul școlar care coordonează disciplina, Fișa de (auto)evaluare ținând seama de criteriile pentru acordarea gradației de merit.

b) Analizează dosarele candidaților împreună cu inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul și 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.

c) Membrii Consiliului consultativ își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor.

9.6. Reprezentanții sindicatelor:

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ din Județul Alba 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.



9.7. Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar:

a) Stabilește punctajul și elaborează grila specifică de evaluare în cadrul criteriilor și ponderilor prevăzute la *art. 6 și la alin. (1)* din Metodologie, 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 de discipline nonlingvistice sau profesor documentarist în liceele cu secții bilingve francofone, **activitatea sindicală**) conform *art. 7 alin (4)*.

b) Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar stabilește numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar), precum și pe discipline/domenii, raportat la numărul total de gradații, conform art, 2 alin. (1) din Metodologie. **Pentru acordarea gradației de merit este necesar un număr de minimum 75 puncte.**

9.8. Comisia de soluționare a contestațiilor:

a) Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de contestație asupra punctajului acordat, la inspectoratul școlar, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologie.

b) Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termen de **3 zile lucrătoare** de la data limită de depunere a acestora. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform **anexei nr. 3** și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit și sunt asumate de către președintele comisiei de contestații. La finalul lucrărilor, comisia de contestații generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților, asumată de toți membrii comisiei, care va fi înregistrată și prezentată în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Alba. Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor **transmite răspunsul scris la contestații**, argumentat din raportul motivat.

c) 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.

Dispoziții finale:

1. Prezenta procedură se va transmite prin email în toate unitățile de învățământ din județul Alba în scopul informării personalului didactic de predare, didactic de conducere, îndrumare și control și didactic auxiliar.

2. Procedura descărcată de pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Alba se înregistrează la nivelul școlii în Registrul de intrări-ieșiri și se prezintă în cadrul ședinței consiliului profesoral, se consemnează în procesul-verbal.

3. Directorii unităților de învățământ/conexe din județ au obligația de a aduce la cunoștința tuturor cadrelor didactice prevederile Metodologiei și a graficului concursului de obținere a gradațiilor de merit, **sesiunea 2020**, conform Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3307/21.02.2020 pentru aprobarea *Metodologiei* și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în **sesiunea 2020**, modificată prin OMEC nr. 4261/15.05.2020.

4. Directorul are obligația de a verifica conținutul dosarului candidatului și a completa anexa 6, la prezenta procedură.

**ANEXE**

Afișat astăzi,.....

Nr.....

ANEXA Nr. 2 la Metodologie**TABEL NOMINAL****cuprinzând punctajele candidaților la concursul de acordare a gradațiilor de merit, aprobate în ședința consiliului de administrație al inspectoratului școlar _____ din data de _____**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția didactică, de conducere, îndrumare și control/personal didactic civil din unitățile militare de învățământ preuniversitar	Specialitatea	Vechimea în învățământ	Unitatea de învățământ/Unitatea militară de învățământ preuniversitar	Punctaj	
						autoevaluare	evaluare
0	1	2	3	4	5	6	7



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Comisia de evaluare a dosarelor
depuse în vederea acordării gradației de merit

Președinte,

Secretar,

Membri:

Consiliul de administrație al inspectoratului
școlar _____

Președinte,

Secretar,

Membri:



ANEXA Nr. 3 la Metodologie

RAPORT MOTIVAT

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

0	1	2	3	4	5	6	7
1	a)						
	i)						
2	a)						
	h)						
3	a)						
	d)						
4	a)						
	c)						
Total:			x	x		x	x



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nume și prenume		Semnatură
Membru consiliul consultativ		
Președinte comisiei de evaluare		
Președinte comisie de soluționare a contestațiilor		

Data _____



ANEXA Nr. 4 la Metodologie

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

declar pe propria 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.

Semnătura

Data



	conducere, de îndrumare și control (EDUSAL 01.02.2020)	didactice auxiliare	auxiliar	2016	2017	2018	2019			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - număr de gradații ieșite din plată ca urmare a pensionării, decesului, renunțării și a altor situații în perioada 2016 - 2019;

B - număr de gradații rezultate pentru personalul didactic auxiliar;

C - număr de gradații care vor fi acordate în **sesiunea 2020** pentru personalul didactic auxiliar.

Pentru fiecare categorie de personal:

col. 2 = col. 1 * 16%

col. 3 = col. 4 + col. 5 + col. 6 + col. 7 - col. 8

col. 9 = col. 2 - col. 3

col. 10 <= col. 9



Nr.

ANEXA Nr.6

ADRESĂ DE ÎNAINȚARE

Subsemnatul (a),, în calitate de director al unității de învățământ....., am verificat conținutul dosarului candidatului și documentele existente atestă/nu atestă, activitatea desfășurată de cadrul didactic în perioada evaluată, pentru obținerea gradației de merit – **sesiunea 2020**.

Data:

Semnătura,