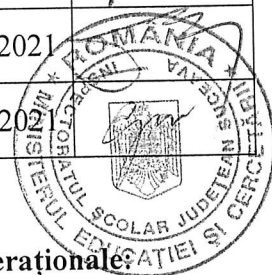


Inspectoratul Școlar Județean Suceava	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic de predare și pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar în sesiunea 2021	Ediția a –II-a Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2/ mai 2021 Nr. de exemplare: 2
		Cod. PO DM 040/02.03.2020
		Pagina 1 din 31
Domeniul Management		Exemplar nr. 1

Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei:





Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Pintilie Laura – Mirela Albu Cristina - Maria	Inspector școlar Domeniul management instituțional	06.05.2021	
1.2.	Verificat	Leonte Valeria	Inspector școlar Domeniul dezvoltarea resurselor umane	07.05.2021	
1.3.	Avizat	Puiu Dumitru-Ioan	Inspector școlar general adjunct	10.05.2021	
1.4.	Aprobat	Bocanci Grigore	Inspector școlar general	10.05.2021	



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

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederea ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția a II-a	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale	Modificare legislație	10.06.2020
2.2.	Revizia 1	Integral	Modificare legislație	10.06.2020
2.3.	Revizia 2	Integral	Modificare legislație	10.05.2021

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia:

	Scopul difuzării	Ex. număr	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	Informare	1	CA	Președinte CA	Bocanci Grigore		
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Domeniul Management	Inspector școlar general adjunct	Dumitru Ioan Puiu		
3.3	Aplicare completări, aprecieri, propuneri	1	Domeniul Management Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Inspectorii școlari pentru disciplinele de specialitate/ domenii din cadrul IȘJ Suceava	Toți inspectorii școlari din cadrul IȘJ Suceava		
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Adomniții Elena		

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură este elaborată la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Suceava cu scopul eficientizării, organizării și desfășurării etapelor concursului de acordare a gradației de merit personalului didactic de predare și personalului didactic de conducere, de îndrumare și control din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe din județ, în sesiunea 2021.

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică personalului de conducere și de execuție din cadrul IȘJ Suceava, personalului didactic de predare și personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe din județul Suceava.

Componenta 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OME 3749/ 28.04.2021 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar în sesiunea 2021;
- OMECTS nr. 5530/2011 privind *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare* cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare;

6.1. Legislație primară

- Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare.

6.2. Legislație secundară

- OME 3749/ 28.04.2021 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar în sesiunea 2021;

Componenta 7. Definiții și abrevieri 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.	<i>Procedura operațională</i>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor ce se aplică în vederea realizării activităților, cu privire la aspectul procesual.
2.	<i>Ediție a unei proceduri operaționale</i>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	<i>Revizia în cadrul unei ediții</i>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale care au fost aprobate și difuzate.
4.	<i>Gradație de merit</i>	Suma cu care, după anumite criterii generale/subcriterii, se mărește retribuiția pentru o perioadă efectivă de 5 ani.
5.	<i>Metodologie</i>	Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar în sesiunea 2021, aprobate prin OME nr. 3749/28.04.2021

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	IȘJ Suceava	Inspectoratul Școlar Județean Suceava
3.	CA	Consiliul de administrație
7.	ME	Ministerul Educației
8.	OME	Ordinul ministrului educației

Componenta 8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Dispoziții generale:

Numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul rezultat prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare, respectiv a 16% din totalul posturilor didactice de predare, de conducere, de îndrumare și control existente în luna februarie 2021, conform programului EduSal, la nivelul județului 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. În acest calcul nu se iau în considerare 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, și se respectă încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate la momentul revenirii pe post.

Procentul de 16% se aplică, separat, fiecărei categorii de personal: a) personal didactic de predare, b) personal didactic de conducere, îndrumare și control.

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

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar de stat, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată care, conform art.5, alin (1), lit. a) din Metodologie, îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1. Vechime efectivă în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani.

Candidații vor anexa adeverința care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ la care sunt încadrați.

2. Calificativul Foarte Bine în fiecare an școlar din perioada evaluată.

Candidații vor anexa adeverința/adeverințe care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată/eliberate de unitatea/unitățile de învățământ la care sunt / au fost încadrați.

În cazul personalului de conducere, de îndrumare și control se vor anexa adeverințele eliberate de IȘJ Suceava.

3. Performanțe deosebite în:

- **activitatea didactică** cuantificată din rezultatele elevilor;
- **inovarea didactică**, în pregătirea preșcolarilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor distinși la competițiile școlare recunoscute de ME/inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, etapa sector/județeană și a municipiului București, interjudețeană, etapa națională și internațională, în perioada 01.09.2015-31.08.2020;
- **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 condus la consolidarea culturii școlare centrate pe progres, cooperare și incluziune.

Cadrele didactice care, în perioada **01.09.2015-31.08.2020**, 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. Indiferent de opțiunea exprimată, personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar de stat depune toate calificativele primite în urma evaluării activității din perioada 01.09.2015-31.08.2020. La evaluare se vor lua în considerare toate calificativele obținute pentru toate funcțiile deținute în cursul celor 5 ani.

Personalul didactic care, în perioada 01.09.2015-31.08.2020, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 01.09.2015-31.08.2020, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară 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 01.09.2015-31.08.2020 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată 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 01.09.2015-31.08.2020.

În dosarul de înscriere la concurs documentele prezentate vor fi numerotate pe fiecare pagină, vor fi consemnate în opis și vor fi dispuse în următoarea ordine:

1. pagina de gardă, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ la care este încadrat și disciplina/domeniul la care își depune dosarul – **anexa nr. 1 la Procedură**;
2. **opisul dosarului în două exemplare**, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care vor fi consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
3. cererea de înscriere-tip, conform modelelor anexate după caz – **anexa nr. 2 la Procedură**;
4. adeverința/adeverințele cu calificativul obținut în fiecare an școlar din perioada evaluată;
5. adeverința care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ/instituția la care este încadrat.
6. **fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, completată cu punctajul de autoevaluare, semnată pe fiecare pagină de către candidat (la criteriul/subcriteriul pentru care nu există documente justificative candidatul va trece punctajul 0)**;
7. raportul de activitate pentru perioada evaluată, în format letric, întocmit cu respectarea ordinii criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și care să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar.
8. declarație pe proprie răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate - **anexa nr.4 la Metodologie**.
9. documente justificative, **în format letric**, organizate pe criterii și subcriterii conform grilei/fișei de (auto)evaluare pentru gradația de merit, elaborată de IȘJ Suceava la categoria de personal didactic la care candidează. **Nu se admit documente justificative în format electronic, scanate.**

Fiecare filă a dosarului se numerotează în colțul din dreapta sus a paginii. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă această condiție nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.

Face excepție de la numerotare pagina de gardă.

Dosarele candidaților dintr-o unitate școlară vor fi predate de către director/delegatul desemnat, toate odată, la sediul Inspectoratului Școlar, serviciului secretariat. Predarea se va face în conformitate cu un grafic pe zile/ore ce va fi afișat la sediul IȘJ și transmis pe adresa de e-mail a școlilor, înaintea perioadei prevăzute de calendarul concursului. Dosarele vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri la secretariatul IȘJ după care se va completa un proces verbal de predare-primire, semnat de ambele părți (anexa 8 la Procedură).

8.2. Criterii pentru acordarea gradației de merit

Pentru acordarea gradației de merit, inspectoratul școlar evaluează activitatea candidaților înscriși, inclusă în fișa de (auto)evaluare, susținută prin documente doveditoare, din perioada 01.09.2015-31.08.2020 sau pentru perioadele corespunzătoare conform art. 5 alin. (3) din O.M. nr. 3749/2021 (metodologia 2021).

Pentru **personalul didactic de predare și de conducere, îndrumare și control**, conform art.6, alin (5), criteriile generale pe care candidatul trebuie să le îndeplinească sunt:

1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă.
2. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/ management educațional.

3. Criteriul privind activitățile extracurriculare și implicarea în proiecte (inclusiv proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare)/programe de formare profesională.

4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională.

8.3. Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradăției de merit, sesiunea 2021

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
1.	<i>Detalierea punctajelor</i> aferente criteriilor de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, <i>stabilirea numărului gradățiilor de merit</i> și a <i>punctajului minim</i> pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ.	10-11.05.2021	Comisia paritară de la nivelul IȘJ Suceava
2.	<i>Comunicarea fișelor de (auto)evaluare</i> , a <i>numărului gradățiilor de merit</i> și a <i>punctajului minim</i> pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ de către IȘJ, <i>în teritoriu</i> .	11-12.05.2021	Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor Administrator site IȘJ Suceava
3.	<i>Depunerea</i> , de către candidați, a <i>dosarelor la secretariatul unității/instituției</i> de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică.	13-21.05.2021	Candidatul care participă la concursul pentru acordarea gradăției de merit
4.	<i>Depunerea dosarelor candidaților</i> , de către directorul unității școlare/delegat din partea unității școlare la secretariatul IȘJ Suceava, pe zone, <i>conform graficului propriu al IȘJ Suceava (anexa 12 la prezenta procedură)</i> .	24-28.05.2021	Directorul unității școlare/ delegat din partea unității școlare secretariatul IȘJ Suceava
5.	<i>Etapa I: Analiza dosarelor</i> de către inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul, cu consultarea consiliului consultativ și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate.		Inspectorii școlari care coordonează disciplinele de specialitate/domenii Membrii evaluatori ai Consiliilor consultative pe domenii și discipline
6.	<i>Etapa II: Verificarea dosarelor</i> și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit, sesiunea 2021.	31.05.-15.06.2021	Comisia de evaluare (profesori metodiști) a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit
7.	Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava.		CA al IȘJ Suceava

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
8.	Afișarea listei, cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, la avizierul IȘJ Suceava și pe site-ul instituției.		Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor Administrator site
9.	Depunerea/transmiterea contestațiilor privind punctajul acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite.	16-18.06.2021	Personal didactic Secretariat IȘJ Comisia paritară de la nivelul IȘJ Suceava CA al IȘJ Suceava
10.	Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații.		Comisia de soluționare a contestațiilor CA al IȘJ Suceava Comisia paritară de la nivelul IȘJ Suceava
11.	Validarea rezultatelor finale ale concursului de către Consiliul de administrație și afișarea rezultatelor finale la avizierul IȘJ Suceava și pe site-ul instituției.	până la 23.06.2021	Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor Secretariatul IȘJ Suceava
12.	Înaintarea la Ministerul Educației 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.	până la 02.07.2021	CA al IȘJ Suceava
13.	Emiterea ordinului ministrului educației pentru aprobarea listelor cu personalul didactic din învățământul preuniversitar de stat care beneficiază de gradație de merit.	până la 09.08.2021	ME

8.4. Responsabilități și atribuții în derularea activității:

A. Inspectorul școlar general:

- a. Numește, prin decizie, **comisia de evaluare a dosarelor** depuse în vederea acordării gradației de merit, cu următoarea componență: **președinte** – un inspector școlar general adjunct/directorul Casei Corpului Didactic/directorul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, **secretar** – un referent/consilier de la Compartimentul salarizare, normare și **membri** – inspectori școlari, metodiști ai IȘJ Suceava, membri în Consiliul consultativ pentru management educațional (membri ai Corpului național de experți în management educațional), membri ai Consiliul consultativ pentru educație permanentă, în situația în care nu există metodiști în specialitate și reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ.

- b. Numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, formată din: președinte - inspectorul școlar general/directorul Casei Corpului Didactic, secretar – referent/consilier de la compartimentul salarizare, normare/rețea școlară, membri - consilierul juridic al Inspectoratului Școlar, inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar/membri ai Consiliilor consultative pentru management educațional și educație permanentă, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ alții decât cei care au făcut parte din comisia de evaluare a dosarelor.
- c. Înaintează lista candidaților validați la direcției de specialitate din cadrul ME, conform OME nr. 3749/2021.

B. 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 documentele comisiilor și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Absența reprezentanților sindicatelor reprezentative nu viciază procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru acordarea gradațiilor de merit.

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

Evaluarea dosarelor candidaților se realizează în două etape, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (5) și alin. (6) din Metodologie. În aceste etape, membrii comisiei de evaluare desfășoară activități specifice, în conformitate cu prevederile din Metodologie, după cum urmează:

- a. Președintele comisiei de evaluare, stabilită prin decizie a inspectorului școlar general, stabilește perioada și locația în care se face evaluarea dosarelor, întocmind graficul aferent.
- b. Președintele comisiei de evaluare convoacă inspectorii școlari/coordonatorii la nivelul disciplinei/domeniului și pe ceilalți membri evaluatori pentru preluarea dosarelor și a listelor cu candidați.
- c. Președintele comisiei de evaluare întrunește pe inspectorii școlari/coordonatorii la nivelul disciplinei/domeniului și realizează instruirea acestora cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradațiilor de merit, prezentându-le aspectele din metodologie și procedura operațională a IȘJ Suceava (anexă 4 a prezentei proceduri).
- d. Președintele comisiei de evaluare înmânează membrilor, spre semnare și asumare, declarația pe proprie răspundere, anexă a prezentei proceduri, conform căreia nu au în concurs rude sau afini până la gradul IV, inclusiv, precum și declarația de confidențialitate.
- e. Președintele comisiei de evaluare stabilește și repartizează atribuțiile specifice membrilor comisiei.
- f. Comisia de evaluare va elabora, în plen, instrumente specifice cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradațiilor de merit (modele de procese - verbale, note de instruire, borderouri etc).
- g. Președintele comisiei de evaluare monitorizează corectitudinea organizării și desfășurării activităților de evaluare și oferă consultanță ori de câte ori este nevoie.
- h. Președintele comisiei de evaluare primește de la inspectorii școlari/coordonatorii la nivelul disciplinei/domeniului documentele candidaților la fiecare disciplină/domeniu, după evaluare, respectiv dosarele candidaților, fișele de autoevaluare/evaluare, rapoartele motivate și procesele-verbale ale ședințelor, asumate prin semnătură de membrii evaluatori, care au participat la evaluarea dosarelor (art.9, alin.(5)).
- i. Membrii evaluatori din Comisia de evaluare analizează, evaluează și examinează documentația primită, stabilesc punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final și le consemnează în fișa de autoevaluare/evaluare pentru gradația de merit și în rapoartele motivate, asumate prin semnătură, în ambele etape de desfășurare a procesului de evaluare. **Rapoartele motivate vor fi asumate prin semnătură astfel: în etapa I, vor fi semnate de către inspectorul școlar de specialitate și membrii consiliului consultativ care**

participă la evaluarea dosarelor, iar în etapa II, vor fi semnate de către președintele comisiei de evaluare.

- j. Membrii evaluatori din Comisia de evaluare întocmesc lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline și o înregistrează.
- k. Președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat, realizat în etapa II de evaluare, punctajul stabilit pentru fiecare candidat în parte, cât și fișele de (auto)evaluare (conform art.9 alin. (6) din *Metodologie*).
- l. Președintele comisiei de evaluare prezintă în Consiliul de administrație al IȘJ Suceava lista cu rezultatele evaluării, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute de candidații la concursul de acordare a gradărilor de merit.
- m. Președintele comisiei de evaluare afișează lista cu rezultatele evaluării, aprobată și validată în cadrul CA al IȘJ.

PRECIZARE: *Comisia de evaluare a dosarelor candidaților poate solicita prezentarea originalelor documentelor anexate la dosarul de concurs.*

D. Consiliul de administrație al IȘJ Suceava:

- a. Are responsabilitatea calculului numărului de locuri pentru acordarea gradății de merit și încadrarea în numărul de locuri pe categorii de personal.
- b. Aprobă numărul de locuri repartizate pe categorii de personal și discipline/domenii.
- c. Aprobă punctajele candidaților pentru fiecare categorie de personal și pe discipline/domenii; listele cu punctajele acordate candidaților, întocmite pe categorii de personal și discipline/domenii, în ordinea descrescătoare a punctajului în urma evaluării de către comisia de evaluare; în urma reevaluării realizate de către comisia de contestații, hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri pe categorii de personal și discipline/domenii; trimite listele cu punctajele acordate candidaților spre afișare, la avizierul Inspectoratului Școlar și pe site-ul instituției.
- d. În perioada depunerii contestațiilor, CA aprobă, la propunerea comisiei paritare, eventuala redistribuire a gradărilor de merit rămase neutilizate (ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite categorii de personal, a nerealizării punctajului minim conform art. 7 alin. (6) de către candidați, precum și a eventualelor dosare care conțin documente eronate/false și care nu se evaluează conform art.9 alin. (3)), către alte categorii de personal.
- e. Validează rezultatele finale ale concursului pentru obținerea gradății de merit, sesiunea 2021.
- f. Validează propunerile pentru acordarea gradății de merit pentru personalul didactic civil din unitățile militare din învățământul preuniversitar și transmite către ME tabelul nominal și punctajul pentru candidații aprobați.
- g. Președintele Consiliului de administrație înaintează lista candidaților validați la Direcția Generală Management și Resurse Umane din cadrul Ministerului Educației pentru emiterea ordinului ministrului. Lista transmisă la ME, cu adresa de înaintare, va conține numărul total și modul de calcul al numărului de gradății acordate la nivelul județului, observațiile liderilor de sindicat desemnați de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ/ semnatare ale contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au participat la procedura de acordare a gradății de merit, cu statut de observatori, tabelul nominal și punctajul pentru candidații validați (anexa nr. 2 la Metodologie aprobată prin OME nr. 3749/2021).

E. Inspectorul școlar/ responsabilul care coordonează disciplina de specialitate/domeniul de specialitate:

- a. Propune comisiei județene membrii evaluatori din Consiliului consultativ care vor analiza / vor verifica dosarele de candidatură și vor elabora rapoartele referitoare la activitatea candidaților, acordând punctajele corespunzătoare.
- b. În cazul în care numărul evaluatorilor este insuficient, inspectorul școlar propune ca evaluatori profesori metodiști din Corpul profesorilor metodiști ai IȘJ Suceava, care nu au dosar de candidatură și îndeplinesc criteriile de competență și expertiză.
- c. Propune membrii comisiei de contestații, fie din rândul membrilor Consiliului consultativ, fie din cel al corpului profesorilor metodiști pe disciplină/domeniu.
- d. Membrii grupurilor de lucru pentru evaluarea dosarelor candidaților vor fi menționați în anexele deciziei de numire a comisiei de evaluarea a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit, sesiunea 2021.
- e. Preia, împreună cu ceilalți membri evaluatori din comisie, lista cu candidații și dosarele acestora.
- f. Instruiește membrii comisiei de evaluare a dosarelor cu privire la normele metodologice aferente metodologiei în vigoare, precum și asupra elementelor de legalitate privind evaluarea dosarelor de concurs. Realizarea instruirii va fi consemnată într-un proces-verbal standardizat (anexă 5 a prezentei proceduri).
- g. 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 gradăție de merit, conform art.9, alin (6) din *Metodologie*.
- h. **Completează punctajul** stabilit de evaluatori, prin raportul motivat pentru fiecare criteriu/subcriteriu, în **fișa de autoevaluare/evaluare** a candidatului, și **îl asumă prin semnătură**.
- i. Înaintează dosarele candidaților, rapoartele motivate, fișele de autoevaluare/evaluare, procesele-verbale ale ședințelor și alte documente către președintele comisiei de evaluare a dosarelor.

F. Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului - Etapa a I de evaluare la nivelul disciplinei/domeniului

- a. Primește documentația de la inspectorul școlar/ coordonatorul pe disciplină/domeniu, în *Etapa I* de evaluare a dosarelor candidaților.
- b. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ verifică existența tuturor documentelor din dosare, care trebuie să respecte normele legislative privind componența dosarului, conform art.9, alin (2), cu respectarea alin. (3) din *Metodologie*, respectiv: a) opisul în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente; b) cererea – tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea; c) fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit, cu punctajul completat la rubrica autoevaluare; d) raportul de activitate pentru perioada 01.09.2015-31.08.2020; e) declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate; f) adeverința cu calificativele pe ultimii 5 ani; g) adeverința de vechime; h) documentele justificative grupate pe criterii și subcriterii, numerotate și consemnate în opis.
- c. În cazul în care componența dosarului nu este în conformitate cu prevederile art. 9, alin (2) din *Metodologie*, se aplică prevederile art.9, alin (3) din *Metodologie*.
- d. Membrii evaluatori discută și dezbate aspecte punctuale care pot apărea, în vederea aplicării unitare a grilei de evaluare, și pot lua decizii în acord cu specificul disciplinei/domeniului evaluat, fără a se abate de la criteriile stabilite prin *Metodologie*. Deciziile se aplică unitar tuturor dosarelor evaluate.

- e. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ întocmesc raportul motivat (*anexa nr. 3 din Metodologie*), referitor la activitatea candidatului în specialitate, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu de evaluare, cu consemnare în fișa de autoevaluare/evaluare.
- f. **Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor.**
- g. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ **întocmesc lista** cuprinzând candidații, în ordinea descrescătoare a punctajelor, în raport cu disciplina/domeniul la care s-a realizat evaluarea, și **o asumă prin semnătură.**

G. Profesorii metodiști la nivelul disciplinei/domeniului - *Etapa a II-a* de evaluare la nivelul disciplinei/domeniului

- a. Primesc documentația de la inspectorul școlar/coordonatorul pe disciplină/domeniu.
- b. Examinează documentația primită de la inspectorul școlar /coordonatorul pe disciplină, ca urmare a derulării *Etapei I* de evaluare a dosarelor candidaților.
- c. **Întocmesc raportul motivat și stabilesc punctajele** pe criterii/subcriterii, (*anexa nr. 3 din Metodologie*), pentru fiecare dosar de candidatură evaluat.
- d. **Stabilesc punctajul final** și îl consemnează în **fișa de (auto)evaluare** pentru gradația de merit.
- e. **Întocmesc lista** cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, în raport cu disciplina/domeniul la care s-a realizat evaluarea, și **o asumă prin semnătură.**
- f. **Își asumă prin semnătură, în procesul verbal al ședinței, consemnat în registrul consiliului consultativ, evaluarea dosarelor candidaților.**

H. Comisia de soluționare a contestațiilor:

- a. Este numită prin decizie a inspectorului școlar general.
- b. Președintele comisiei de contestații instruieste membrii privind organizarea și desfășurarea soluționării contestațiilor la concursul de acordare a gradațiilor de merit și dă spre completare și semnare declarațiile pe proprie răspundere tuturor membrilor comisiei că nu au rude sau afini până la gradul IV, participanți în concurs.
- c. Președintele comisiei de contestații primește cererile de contestații, în format letric sau prin e-mail, conform art.10, alin. (1) din OME nr. 3749/2021. Cererile se înregistrează la registratura IȘJ, în termenul prevăzut de metodologie.
- d. Președintele comisiei de contestații preia documentele candidaților, care au depus cerere de contestație, de la președintele comisiei de evaluare (dosarul cu documentele justificative).
- e. Președintele comisiei de contestații repartizează evaluatorilor desemnați instrumentele de lucru.
- f. Membrii comisiei de contestații soluționează contestațiile, depuse și înregistrate la secretariatul IȘJ Suceava, în termenul prevăzut în Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradației de merit, prin reevaluarea dosarelor candidaților care au depus contestații, în termen de 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a acestora.
- g. Membrii comisiei de contestații consemnează punctajele rezultate în urma reevaluării dosarelor în raportul motivat și în fișa de autoevaluare/evaluare pentru gradația de merit; punctaje care sunt asumate de către președintele comisiei de contestații prin semnătură.
- h. Comisia de contestații generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților, asumată de toți membrii comisiei; lista va fi înregistrată și prezentată în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar.
- i. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul scris la contestații, argumentat, din raportul motivat.

- j. 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.

I. Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar

- a. Defalcă punctajul maxim și elaborează grile specifice de evaluare pentru fiecare categorie de candidați: educatori/ înstitutori/ profesori pentru învățământul preșcolar, învățatori/ înstitutori/ profesori pentru învățământul primar, profesori, maiștri-instructori/ profesori pentru instruire practică, cadre didactice din învățământul vocațional, din cluburile sportive școlare, palatul și cluburile copiilor, cadre didactice din învățământul special, personal didactic de conducere, îndrumare și control din unitățile de învățământ/conexe, personal din CJRAE, personal didactic auxiliar.
- b. În cadrul criteriilor și punctajelor maxime comisia paritară poate stabili și alte subcriterii și/sau activități.
- c. Stabilește numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal (didactic de predare/funcții 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*.
- h. În perioada depunerii contestațiilor, propune redistribuirea gradațiilor de merit rămase neutilizate (ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite categorii de personal, a nerealizării punctajului minim conform art. 7 alin. (6) de către candidați, precum și a eventualelor dosare care conțin documente eronate/false și care nu se evaluează conform art.9 alin. (3)) către alte categorii de personal.

J. Directorul unității de învățământ/conexe:

- a. **Primește, prin intermediul serviciului secretariat din unitatea școlară, dosarele candidaților și verifică legalitatea acestora, în baza unei proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ.**
- b. Depune la sediul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, cu respectarea graficului anunțat, dosarele candidaților din unitatea de învățământ.
- c. În cazuri speciale, desemnează un delegat ce va depune dosarele candidaților din unitatea pe care o conduce la sediul IȘJ Suceava, în conformitate cu graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradației de merit, prevăzut în prezenta procedură.
- d. Dosarele depuse sunt înregistrate în registrul de intrare-ieșire al I.Ș.J Suceava.

K. Candidatul care participă la concurs:

- a. Candidatul care participă la concurs întocmește și depune la conducerea unității de învățământ/conexe/instituției de învățământ în care a funcționat în perioada 01.09.2015 – 31.08.2020 raportul de activitate, însoțit de documente doveditoare, realizat în conformitate cu fișa de (auto)evaluare elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Suceava, în baza OME nr. 3749/2021 pentru acordarea gradației de merit, la categoria de personal în care se încadrează.
- b. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.
- c. Cadrele didactice care în perioada 01.09.2015-31.08.2020 au îndeplinit și funcții de conducere, de îndrumare și control participă 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 toate calificativele primite în urma evaluării activității din perioada 01.09.2015-31.08.2020.
- d. Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe specializări/funcții pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre discipline/funcții, exprimându-și opțiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele didactice care au fost încadrate pe două sau mai multe specializări sunt evaluate pentru întreaga activitate metodică și științifică desfășurată la fiecare specializare.
 - e. Personalul didactic participant la concursul de acordare a gradației de merit care, în perioada 01.09.2015-31.08.2020, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 01.09.2015-31.08.2020, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară 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 01.09.2015-31.08.2020 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată 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 01.09.2015-31.08.2020.
 - f. Candidatul care participă la concurs întocmește și depune, la conducerea unității de învățământ/conexe/ instituției de învățământ dosarul de candidatură. Dosarele tuturor candidaților vor fi centralizate și predate ulterior către IȘJ Suceava, unde vor fi înregistrate la secretariatul instituției.
 - g. În conformitate cu art.9 alin.3 din *Metodologie*, candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative, depuse la dosar, care nu respectă condiția de mai sus nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni privind autenticitatea, veridicitatea, valabilitatea sau legalitatea acestora, se va solicita candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice dreptul de a participa la concursul pentru acordarea gradației de merit organizat în următorii 2 ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai poate admite completarea acestuia cu alte documente.

8.5. Dispoziții finale:

1. Pentru buna informare a cadrelor didactice din unitățile de învățământ/conexe ale județului, extrase din prezenta procedură vor fi afișate și postate pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, precum și pe adresa de email a unităților școlare.
2. Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județ au obligația de a aduce la cunoștința personalului didactic prevederile metodologiei și graficul concursului de obținere a gradațiilor de merit, sesiunea 2021.
3. Dosarele candidaților, precum și toate celelalte documente rezultate în urma organizării și desfășurării concursului de acordare a gradațiilor de merit, sesiunea 2021, **se arhivează în arhiva IȘJ Suceava și nu se returnează.**

ANEXE

Anexa nr. 1 la Procedura Cod. PO DM 040 IȘJ Suceava

Pagina de gardă

Nr. înregistrare IȘJ Suceava: _____ / _____

**DOSAR
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
- Sesiunea 2021 -**

Categoria*: _____

Nume și prenume candidat _____

Date de identificare candidat:

BI/CI seria _____, nr. _____,
CNP _____, Telefon _____,
Încadrat pe postul***: _____,
Unitatea de învățământ: _____
Funcția***: _____, la _____,
Statut de: titular / suplinitor _____
Vechime efectivă în învățământul preuniversitar de _____ ani (la data de 31.08.2020).

Data depunerii dosarului în unitatea de învățământ: _____

Semnătura candidat: _____

* categoria pe care se depune dosarul, exemplu: personal didactic cluburile copiilor, specialitatea limba română, învățător, învățământ special, bibliotecar, pedagog.....

** profesor, institutor, educatoare, maistru, pedagog, instructor de educație.....

*** director, director adjunct, inspector școlar, ...

ANEXA nr. 2 la Procedura Cod. PO DM 040 IȘJ Suceava

Model 1 cerere de înscriere

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____,
cadru didactic (educatoare/ institutor/profesor pt. învăț. preșcolar, învățător/institutor/profesor pt. învăț. primar/ profesor/ maestru-instructor/ profesor pentru instruire practică) la unitatea de învățământ _____,
specializarea _____,
discipline predate _____ având o vechime de _____ ani în învățământ, solicit înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar, **disciplina** _____, sesiunea 2021.

Data _____

Semnătura _____

ANEXA nr. 2 la Procedura Cod. PO DM 040 IȘJ Suceava Model 2 cerere de înscriere

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____,
cadru didactic (educatoare/institutor/ profesor pt. învăț. preșcolar, învățător/ institutor/ profesor pt. învăț. primar/ profesor) la unitatea de învățământ _____,
specializarea _____, având funcția de director/ director adjunct, cu o vechime de _____ ani în învățământ și _____ ani în funcția de conducere, solicit înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021.

Precizez că optez pentru depunerea dosarului spre evaluare la specialitatea/ domeniul _____ (se precizează la alegere specialitatea de bază sau management educațional).

Data _____

Semnătura _____

ANEXA nr. 2 la Procedura Cod. PO DM 040 IŞJ Suceava Model 3 cerere de înscriere

Domnule Inspector Şcolar General,

Subsemnatul(a), _____,
cadru didactic la unitatea de învăţământ _____,
specializarea _____, având funcţia de inspector şcolar pentru disciplina/ domeniul
_____, cu o vechime de _____ ani în învăţământ şi _____ ani
în funcţia de îndrumare şi control, solicit înscrierea la concursul de acordare a gradaţiei de merit în
învăţământul preuniversitar, sesiunea 2021.

Precizez că optez pentru depunerea dosarului spre evaluare la specialitatea/ domeniul
_____ (se precizează la alegere
specialitatea de bază sau management educaţional).

Data _____

Semnătura _____

ANEXA nr. 3 la Procedura Cod. PO DM 040 IȘJ Suceava

Model cerere contestații

Cerere de contestare a rezultatului la concursul de acordare a gradațiilor de merit
învățământ preuniversitar, sesiunea 2021

Domnule Președinte al Comisiei de soluționare a contestațiilor,

Subsemnatul(a), _____, posesor al
BI/CI nr. _____, adresa _____
_____ telefon _____, încadrat pe
postul _____, vă rog să îmi aprobați cererea de contestație asupra
punctajului acordat la evaluarea dosarului depus la concursul de acordare a gradațiilor de merit în
învățământul preuniversitar, sesiunea 2021, la disciplina/domeniul _____
_____.

Data _____

Semnătura _____

Nr./.....

Proces-verbal

de instruire a inspectorilor școlari/coordonatorilor desemnați - membri evaluatori pentru disciplinele/domeniile:.....

.....

Sesiunea 2021, încheiat astăzi,

Subsemnatul(a),, în calitate de *Președinte al Comisiei de Evaluare*, în vederea respectării *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2021*, precum și a *Procedurii operaționale a I.Ș.J Suceava privind organizarea și desfășurarea evaluării dosarelor candidaților*, precizez următoarele:

1. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști se vor organiza în grupuri de câte doi evaluatori astfel încât să fie evitate situațiile de incompatibilitate (ex. *evaluarea dosarului unui candidat care activează în aceeași școală cu evaluatorul*).

2. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști desemnați vor verifica existența tuturor documentelor din dosare, care să respecte normele legislative privind componența dosarului, conform art.9, alin.2, din OME nr. 3749/2021 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat*, sesiunea 2021. În cazul în care componența dosarului nu este în conformitate cu prevederile art.9, alin. (2) din *Metodologie*, se vor aplica prevederile art.9, alin.(3) din *Metodologie*.

3. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști vor discuta și vor dezbate punctual aspectele care pot apărea, în vederea aplicării unitare a grilei de evaluare, și pot lua decizii în acord cu specificul disciplinei/domeniului evaluat, fără a se abate de la criteriile stabilite prin metodologie, deciziile aplicându-se unitar tuturor dosarelor evaluate.

4. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din fișa de evaluare și la punctajul stabilit.

5. Inspectorul școlar care coordonează disciplina/coordonatorul desemnat/membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști întocmesc raportul motivat de evaluare și își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței, consemnat în registrul consiliului consultativ al disciplinei, și în raportul motivat, evaluarea dosarelor.

6. Inspectorul școlar care coordonează disciplina/coordonatorul desemnat/membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură de către evaluatori.

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal.

Inspector școlar general adjunct/ persoană desemnată	Am luat la cunoștință, Membri evaluatori inspectori școlari/ coordonatori desemnați pentru discipline/domenii (numele în clar și semnătura)
--	--

Nr./.....

Proces-verbal

de instruire a membrilor evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști,

la disciplina/ domeniul

Sesiunea 2021, încheiat astăzi,

Subsemnatul(a),, în calitate de, în vederea respectării *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2020*, precum și a *Procedurii operaționale a I.Ș.J Suceava privind organizarea și desfășurarea evaluării dosarelor candidaților*, precizez următoarele:

1. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști se vor organiza în grupuri de câte doi evaluatori astfel încât să fie evitate situațiile de incompatibilitate (ex. *evaluarea dosarului unui candidat care activează în aceeași școală cu evaluatorul*).

2. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști desemnați vor verifica existența tuturor documentelor din dosare, care să respecte normele legislative privind componența dosarului, conform art.9, alin.2, din OME nr. 3749/2021 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2021*. În cazul în care componența dosarului nu este în conformitate cu prevederile art.9, alin. (2) din *Metodologie*, se vor aplica prevederile art.9, alin.(3) din *Metodologie*.

3. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști vor discuta și vor dezbate punctual aspectele care pot apărea, în vederea aplicării unitare a grilei de evaluare, și pot lua decizii în acord cu specificul disciplinei/domeniului evaluat, fără a se abate de la criteriile stabilite prin metodologie, deciziile aplicându-se unitar tuturor dosarelor evaluate.

4. Membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din fișa de evaluare și la punctajul stabilit.

5. Membrii comisiei de evaluare/ membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști **întocmesc raportul motivat** de evaluare, stabilind punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final al candidaților, și își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței, consemnat în registrul consiliului consultativ al disciplinei, evaluarea dosarelor.

6. Membrii comisiei de evaluare/ membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști **completează punctajul** pentru fiecare criteriu/subcriteriu **în fișa de (auto)evaluare** a candidatului, care va fi asumat prin semnătură de președintele comisiei de evaluare. **Președintele comisiei de evaluare își asumă**, prin semnătură, **rapoartele motivate** întocmite de membrii comisiei de evaluare și fișele de (auto)evaluare completate în etapa II de evaluare.

6. Membrii comisiei de evaluare/ membrii evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști întocmesc **lista** cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, în raport cu disciplina/domeniul la care s-a realizat evaluarea, și **o asumă prin semnătură**.

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal.

Inspector școlar/ Coordonator desemnat	Am luat la cunoștință, Membri evaluatori inspectori școlari/ discipline/domenii (numele în clar și semnătura)	coordonatori desemnați pentru
--	---	-------------------------------

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, domiciliat(ă)
în, legitimat(ă) cu seria nr.
CNP, încadrat(ă) la
..... pe funcția de,
membru evaluator al Consiliului consultativ pentru disciplina/domeniul
...../membru al Corpului de metodiști al IȘJ Suceava, disciplina
...../membru al Corpului național de experți în management
educațional, declar pe propria răspundere că nu am rude sau afini până la gradul IV inclusiv,
participanți în concursul de acordare a gradărilor de merit în învățământul preuniversitar,
sesiunea 2021 și nu sunt în situații conflictuale cu candidații înscriși în concurs la
disciplina/domeniul pentru care evaluez.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte
sunt pedepsite conform legii.

Data

Declar, susțin și semnez:

.....

.....

Nr..... din

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (subsemnata)
cadru didactic la.....
în calitate de *profesor evaluator* la *Concursul pentru acordarea gradației de merit* personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2021, declar că am luat la cunoștință de prevederile O.M.E. nr. 3749/2021, precum și ale *Procedurii operaționale Cod. PO DM 040 a IȘJ Suceava* privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, sesiunea 2021, *și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu privire la activitatea pe care o voi desfășura precum și faptul că voi păstra confidențialitatea rezultatelor obținute de către candidați în urma evaluării, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.*

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile prezentului angajament, voi răspunde potrivit normelor legale în vigoare.

Semnătura:

Data:

.....

.....

ANEXA nr. 9 la Procedura Cod. PO DM 040 IȘJ Suceava

Nr. /

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnatul(a),,
director/director adjunct/persoană desemnată la unitatea școlară
....., am predat astăzi
....., la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, un număr
de dosare pentru concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2021.

Am predat,

Am primit,

Director/director adjunct/persoană desemnată

Secretar / persoană desemnată IȘJ Suceava

Nume și prenume.....

Nume și prenume.....

Semnătură.....

Semnătură.....

Nr./.....

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnata/ul _____, președinte al comisiei de evaluare a dosarelor candidaților la concursul de acordare a gradațiilor de merit, sesiunea 2021, am predat astăzi, inspectorului școlar/coordonatorului desemnat pentru disciplina/ domeniul, un număr dedosare, la disciplina/ domeniul, în vederea evaluării.

Am predat,

Am primit,

Nume și prenume.....

.....

Semnătura.....

.....

Data.....

ANEXA nr. 11 la Procedura Cod. PO DM 040 IȘJ Suceava

Nr. /

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnatul(a),,
inspector școlar/persoană desemnată pentru coordonarea activității de evaluare a dosarelor
candidaților la concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2021, la disciplina/domeniul
....., am predat președintelui comisiei de
evaluare a dosarelor, următoarele:

- dosare, incluzând fișele de autoevaluare/evaluare completate și semnate;
- rapoarte motivate aferente dosarelor evaluate în format letric și inscripționate pe CD;
- declarații pe propria răspundere ale membrilor evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști;
- angajamente de confidențialitate ale membrilor evaluatori ai Consiliului consultativ/ profesori metodiști;
- proces-verbal de instruire;
- copia procesului-verbal, consemnat în registrul consiliului consultativ al disciplinei, din cadrul ședinței Consiliului Consultativ/ profesori metodiști, în care s-au discutat aspectele punctuale în vederea aplicării unitare a grilei de evaluare;
- lista cuprinzând candidații și punctajele acordate în ordine descrescătoare, semnat de către inspectorul școlar/ coordonatorul desemnat și de către membrii Consiliului consultativ/ profesori metodiști.

Alte documente după caz :

.....
.....

Am predat,

Numele și prenumele.....

Semnătura.....

Am primit,

.....

.....

Data

ANEXA nr. 12 la Procedura Cod. PO DM 040 IȘJ Suceava

Graficul de depunere a dosarelor candidaților care participă la concursul pentru acordarea gradăției de merit, sesiunea 2021,

Data	Zona
24.05.2021	Zona Rădăuți, Zona Solca și Zona Siret
25.05.2021	Zona Fălticeni și Zona Gura-Humorului
26.05.2021	Zona Suceava
27.05.2021	Municipiul Suceava
28.05.2021	Zona Câmpulung și Zona Vatra-Dornei

Nr. /

Afișat astăzi,

TABEL NOMINAL

**cuprinzând punctajele candidaților la concursul de acordare a
gradațiilor de merit aprobate în ședința Consiliului de administrație
al Inspectoratului Școlar Județean Suceava din data**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția didactică, de conducere, îndrumare și control/ didactică auxiliară	Specialitatea	Vechimea în învățământ	Unitatea de învățământ	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare

Comisia de evaluare a dosarelor
pentru obținerea gradațiilor de merit

Președinte

Secretar

Membri

Consiliul de administrație
al Inspectoratului Școlar Județean

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
 Sesiunea 2021

Criteriau	Subcriteriu	Punctaj autoevaluare	Documente	Pagina	Punctaj evaluare	Justificare acordare punctaj	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7
1	a)						
						
2	i)						
	a)						
3						
	h)						
4	a)						
						
4	d)						
	c)						
Total		x	x	x	x

Nume și prenume	Semnătura
Membrul Consiliului Consultativ*	
Președintele Comisiei de Evaluare**	
Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor***	

*- specific evaluării Consiliului Consultativ

** - specific evaluării Comisiei de evaluare

***- specific Comisiei de contestații

Data

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul(a),,
domiciliat(ă) în, str. nr. ...,
bl. ..., sc. ..., ap. ..., județul, 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.

Data _____

Semnătura _____

ANEXA Nr. 5 la Metodologie

SITUAȚIA GRADAȚIILOR DE MERIT, SESIUNEA 2021 - PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE INDRUMARE și CONTROL

Jud.	Nr. total de posturi didactice de predare, de conducere, de îndrumare și control EDUSAL 1.02.2021	16% din nr. total de posturi didactice de predare de conducere, de îndrumare și control	Nr. gradațiilor de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control aflate în plată	Nr. gradații acordate în:				Nr. de gradații ieșite din plată ca urmare a pensionării, decesului, renunțării și a altor situații în perioada 2017-2020	Nr. de gradații rezultate pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control	Nr. de gradații ce vor fi acordate în sesiunea 2021 pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control
				2017	2018	2019	2020			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SITUAȚIA GRADATIILOR DE MERIT, SESIUNEA 2021 - PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Județul	Număr total de posturi didactice auxiliare (EDUSAL 01.02.2020)	16% din numărul total de posturi didactice auxiliare	Numărul gradațiilor de merit aflate în plată pentru personalul didactic auxiliar	Numărul gradațiilor de merit acordate în:				Număr de gradații ieșite din plată ca urmare a pensionării, decesului, renunțării și a altor situații în perioada 2016 - 2019	Număr de gradații rezultate pentru personalul didactic auxiliar	Număr de gradații care vor fi acordate în sesiunea 2020 pentru personalul didactic auxiliar
				2016	2017	2018	2019			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

CUPRINS:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2-3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Criterii pentru acordarea gradației de merit:	5
10.	Graficul desfășurării concursului	6
11.	Responsabilități și atribuții în derularea activităților	7
12.	Dispoziții finale	13
13.	Anexe	14
14.	Cuprins	31