

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2024 Cod: PO-CEAC-229		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat
în sesiunea 2024**

COD: PO-CEAC-229

Ediția: I, Revizia: 0, Data: **24.04.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	24.04.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	24.04.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	24.04.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	24.04.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				24.04.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	24.04.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	24.04.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2024.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2024.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4.308/2024 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 380/2024.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Gradația de merit se acordă personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și personalului didactic de conducere, de îndrumare și control.

Gradația de merit prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se acordă prin concurs și reprezintă 25% din salariul de bază deținut, conform legii.

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, totalul posturilor de conducere și îndrumare și control ocupate în luna februarie 2024, conform programului EduSal, la nivelul județului, comunicat de Ministerul Educației, se scade numărul de gradații acordate personalului didactic aflate în plată la 1 septembrie 2024, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani.

La 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. 184 alin. (1) - (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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;
- c) personal 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, acesta își păstrează gradația de merit. Personalul didactic beneficiar al gradației de merit, detașat în alt județ, 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 își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului în care s-au pretransferat/transferat.

La solicitarea unității/instituției de învățământ în care cadrul didactic beneficiar al gradației de merit s-a pretransferat prin schimb de posturi pe baza consimțământului scris în alt județ în timpul anului școlar, inspectoratul școlar acordă în continuare gradația de merit câștigată, cu încadrarea în numărul maxim de gradații, cu respectarea prevederilor legale.

Personalul didactic care, ulterior obținerii gradației de merit în alt județ decât cel în care este titular/angajat pe perioadă nedeterminată, revine la postul pe care este titular sau se detașează în alt județ își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit pentru anul respectiv la nivelul județului în care a revenit sau s-a detașat.

Personalului didactic auxiliar transferat conform dispozițiilor art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, sau detașat potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, i se aplică în mod corespunzător dispozițiile anterioare.

În situația în care personalul didactic, beneficiar al gradației de merit, nu se încadrează în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului în care s-a pretransferat/transferat/detașat, acordarea gradației de merit se suspendă până la data de 31 august a anului școlar în curs. Plata gradației de merit se reia începând cu data de 1 septembrie a următorului an școlar, cu respectarea condiției încadrării în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului în care persoana respectivă s-a pretransferat/transferat/detașat, până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă.

Personalul didactic auxiliar, beneficiar al gradației de merit, având norma de bază constituită din fracțiuni de post corespunzătoare unor funcții didactice auxiliare diferite, beneficiază de gradația de merit calculată la întreaga normă de bază.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Inspectori școlari
- Comisiile de concurs
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Gradația de merit se atribuie începând cu data de 1 septembrie 2024.

Gradația de merit se calculează raportat la norma didactică de bază, conform actului de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, respectiv la norma de bază, conform actului de numire/transfer pentru personalul didactic auxiliar.

Personalul didactic din învățământ beneficiar al gradației de merit, pentru care aceasta încetează de drept la 31 august 2024, poate participa la un nou concurs.

Personalul didactic care se pensionează nu mai beneficiază de gradație de merit de la data încetării de drept a contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile pentru personalul didactic auxiliar, respectiv conform prevederilor art. 229 alin. (6) - (8) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control.

Personalul didactic menținut în activitate, în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2024, în condițiile prevăzute la art. 229 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 56 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, 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/angajat pe perioadă nedeterminată în învățământul preuniversitar.

Pentru personalul didactic titular care, ulterior obținerii gradației de merit, beneficiază de rezervarea postului, în condițiile art. 184 alin. (1) - (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, dar fără plata gradației de merit, la revenirea pe post se reia plata gradației de merit pentru restul perioadei până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului. În situația în care nu este posibilă reluarea plății la revenirea la post, aceasta rămâne suspendată până la data de 31 august a anului școlar în curs și se reia începând cu data de 1 septembrie a următorului an școlar, până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă.

Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa:

a) 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, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani, cu calificativul „Foarte bine” în fiecare an școlar din

perioada evaluată (1 septembrie 2018-31 august 2023) și care a dovedit performanțe deosebite în:

- (i) activitatea didactică cuantificată în rezultatele elevilor;
- (ii) inovarea didactică în pregătirea preșcolarilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor prin utilizarea tehnologiei și a internetului sau a altor modalități alternative de educație, în pregătirea elevilor distinși la competițiile școlare recunoscute de Ministerul Educației/inspectoratele școlare județene, etapa județeană, interjudețeană, etapa națională și internațională;
- (iii) 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;

b) 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 septembrie 2018-31 august 2023, și calificativul „Foarte bine” în fiecare an școlar din perioada evaluată.

Cadrele didactice care, în perioada 1 septembrie 2018-31 august 2023, 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. Personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar de stat depune calificativele primite în urma evaluării activității din perioada 1 septembrie 2018-31 august 2023, în funcție de categoria pentru care optează: predare, respectiv conducere, îndrumare și control.

Personalul didactic care, în perioada 1 septembrie 2018-31 august 2023, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2018-31 august 2023, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de cinci ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2018-31 august 2023 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 din intervalul 1 septembrie 2018-31 august 2023 în care a desfășurat activitate.

Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/funcții de la data de 1 septembrie 2018 până la data depunerii dosarului poate participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre domenii/discipline/specializări/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 evaluate pentru întreaga activitate metodică și științifică desfășurată la fiecare domeniu/disciplină/ specializare/funcție.

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 1 septembrie 2018-31 august 2023 sau pentru perioadele corespunzătoare.

Fișa în baza căreia se realizează (auto)evaluarea se elaborează ținându-se seama de criteriile generale care trebuie îndeplinite de candidat, pe baza fișelor sintetice de (auto)evaluare.

Fișele de (auto)evaluare se elaborează de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, cu respectarea criteriilor generale și a subcriteriilor din fișele sintetice de (auto)evaluare.

Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, îndrumare și control, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale:

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/programe de formare profesională;
4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională.

Punctajul se aplică în mod unitar pentru toate funcțiile didactice, respectându-se criteriile/subcriteriile și punctajele maxime, acolo unde acestea sunt menționate în fișele sintetice de (auto)evaluare.

În baza punctajelor, stabilite în mod unitar, se elaborează câte o grilă de evaluare specifică fiecărei categorii de candidați:

- a) educatori-puericultori/educatori/institutori/profesori pentru învățământul preșcolar;
- b) învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar;
- c) profesori;
- d) maiștri-instructori/profesori pentru instruire practică;
- e) cadre didactice din învățământul vocațional, din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor și elevilor;
- f) cadre didactice din învățământul special;

- g) cadre didactice din centrele județene de resurse și de asistență educațională;
- h) personal didactic de conducere, îndrumare și control;
- i) personal didactic auxiliar; se elaborează grile de evaluare distincte pentru fiecare funcție didactică auxiliară prevăzută în art. 192 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului muncii și justiției sociale nr. 3.058/943/2018 privind reglementarea funcțiilor cu statut de personal didactic auxiliar care nu se regăsesc în anexa I „Familia ocupațională de funcții bugetare Învățământ” la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările ulterioare. Defalcarea punctajului maxim și elaborarea grilei specifice de evaluare sunt de competența comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar. În cadrul criteriilor generale, al subcriteriilor și punctajelor maxime prevăzute în fișele sintetice de (auto)evaluare, comisia paritară poate stabili și alte activități (de exemplu: activitatea dovedită în calitate de coordonator al claselor bilingve, activitatea dovedită în calitate de profesor documentarist, profesor de discipline nonlingvistice în liceele cu secții bilingve francofone, activitate sindicală etc.).

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

Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar stabilește numărul gradățiilor 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 gradății.

Pentru acordarea gradăției de merit este necesar un punctaj de minimum 75 de puncte.

Numărul de locuri repartizate pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii se aprobă de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în baza hotărârii comisiei paritare. Consiliul de administrație aprobă punctajele candidaților pentru fiecare categorie de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii, în ordinea descrescătoare a punctajului, și hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii.

Responsabilitatea privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradăției de merit și încadrarea în numărul de locuri revine consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Procedura de acordare a gradăției de merit

Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit, în următoarea componență:

- a) președinte - un inspector școlar general adjunct/ directorul casei corpului didactic/directorul centrului județean de resurse și asistență educațională;
- b) secretar - un referent/consilier de la compartimentul salarizare, normare sau un informatician, consilier sau inspector școlar;
- c) membri - inspectori școlari sau metodiști selectați din corpul de metodiști ai inspectoratului școlar, respectiv membri ai consiliului consultativ al disciplinei/domeniului, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ preuniversitar.

Dosarul în vederea participării la concursul pentru acordarea gradăției de merit se întocmește de către fiecare candidat și cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină 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 în învățământ;
- 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 candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate;
- 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.

Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginția din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția menționată anterior 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 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 participarea la concursuri/olimpiade 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 participarea la concursul în vederea acordării gradăției de merit organizat în următorii doi 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.

Inspectoratul școlar stabilește prin procedură proprie, aprobată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor: în format letric sau în format electronic prin platforma dedicată, modalitate pe care o transmite candidaților în termenul stabilit de lege.

În cazul în care inspectoratul școlar hotărăște ca depunerea și ulterior evaluarea documentelor candidaților și soluționarea eventualelor contestații să se realizeze prin intermediul unei platforme online, în format electronic (scanat), acesta are obligația de a asigura, pentru candidații aflați în situații excepționale, care declară pe propria răspundere că nu au acces la instrumentele necesare depunerii online a dosarului, infrastructura necesară.

Pentru situațiile în care inspectoratul școlar hotărăște ca dosarele candidaților în vederea participării la concursul pentru obținerea gradăției de merit să fie depuse în format letric, candidatul întocmește și depune dosarul 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, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta procedură.

După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente. Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/ instituției de învățământ este obligat să depună dosarele candidaților, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta procedură, la registratura inspectoratului școlar.

Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului verifică existența documentelor enumerate anterior, în format letric sau, după caz, în format electronic.

În urma consultării consiliului consultativ al disciplinei/ domeniului, consemnată în procesul-verbal al ședinței, inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul 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. Membrii consiliului consultativ completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului și își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor. Modelul raportului motivat este prevăzut în anexa nr. 3 la prezenta procedură.

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit primește documentația/acces la documentație de la inspectorul școlar care coordonează disciplina, pe care o examinează, întocmește raportul motivat și stabilește punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final pentru toți candidații, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit. Membrii comisiei de evaluare au acces la dosarele (în format letric) candidaților doar în cadrul ședințelor de evaluare, iar în cazul dosarelor depuse online, exclusiv prin dispozitivele puse la dispoziție în acest sens. Informațiile din dosarele candidaților sunt confidențiale. Președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit întocmește lista cuprinzând candidații, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi, funcții și discipline. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, este înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ participă în calitate de observatori la toate lucrările comisiei de evaluare, au drept de acces la documentele comisiei, inclusiv dosarele candidaților în format letric/scanat, și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Comisia de evaluare are obligația de a transmite, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte, programul desfășurării ședințelor de evaluare. Orice modificare în program se aduce la cunoștința reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ cu cel puțin 48 de ore înainte. Neconvocarea observatorilor în termenele prevăzute conduce la vicierea procedurii. Neparticiparea observatorilor, deși au fost convocați în termenele prevăzute, nu viciază procedura.

În consiliul de administrație al inspectoratului școlar, președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradățiilor de merit.

Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, conform graficului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta procedură.

Pentru personalul didactic auxiliar, procedura de acordare a gradăției de merit se stabilește la nivelul inspectoratului școlar de către comisia paritară și se validează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Candidații participanți la concursul de acordare a gradăției de merit au dreptul de a contesta punctajul acordat, la inspectoratul școlar, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta procedură.

Contestațiile se pot transmite și prin e-mail la o adresă afișată concomitent cu lista cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării de către inspectoratul școlar.

Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a inspectorului școlar general/ordin de serviciu al secretarului de stat, este formată din alte persoane decât cele care au făcut parte din comisia de evaluare, după cum urmează:

- a) președinte - inspectorul școlar general/directorul casei corpului didactic;
- b) secretar - un referent/consilier de la compartimentul salarizare, normare/rețea școlară;
- c) membri - inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ, consilierul juridic al inspectoratului școlar.

În cazul în care inspectorul școlar general/ directorul casei corpului didactic candidează în vederea obținerii gradăției de merit sau este în imposibilitatea de a îndeplini funcția de președinte al comisiei de soluționare a contestațiilor, acesta este înlocuit cu directorul centrului județean de excelență sau cu un alt inspector școlar, cu avizul Ministerului Educației.

În perioada depunerii contestațiilor, consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă, la propunerea comisiei paritare, ca gradațiile de merit rămase neutilizate [ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite categorii de personal - didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar - și discipline/domenii/ funcții didactice auxiliare, a nerealizării punctajului minim stabilit de către candidați, precum și a eventualelor dosare care conțin documente eronate/false și care nu se evaluează] să fie redistribuite altor categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii/funcții didactice auxiliare, cu condiția respectării punctajului minim.

Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termenul prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta procedură. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform anexei nr. 3 la prezenta procedură și în fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit și sunt asumate de către președintele comisiei de contestații. La finalul lucrărilor, comisia de contestații generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților, asumată de toți membrii comisiei, care va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul scris la contestații, argumentat, din raportul motivat.

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.

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ participă în calitate de observatori la toate lucrările comisiei de contestații, au drept de acces la toate documentele și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Comisia județeană transmite, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, programul desfășurării ședințelor comisiei de contestații. Orice modificare în program se aduce la cunoștința reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ, cu cel puțin 24 de ore înainte. Neparticiparea observatorilor, deși au fost convocați în termenele prevăzute, nu viciază procedura.

După primirea listei cuprinzând punctajele acordate de comisia de contestații, consiliul de administrație al inspectoratului școlar validează lista finală cu rezultatele tuturor candidaților participanți la concurs și aprobă lista nominală a candidaților care vor beneficia de gradăție de merit, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, ținând cont de punctajele obținute în urma evaluării la contestație.

Inspectorul școlar general înaintează lista nominală a candidaților care vor beneficia de gradăție de merit Direcției generale management resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, în vederea emiterii ordinului ministrului. Lista transmisă, cu adresă de înaintare, conține obligatoriu următoarele documente:

- a) numărul total și modul de calcul al numărului de gradații acordate la nivelul județului, conform situației prevăzute în anexa nr. 5 la prezenta procedură;
- b) observațiile reprezentanților desemnați de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar/semnatore ale contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au participat la procedura de acordare a gradăției de merit cu statut de observatori la prezenta procedură;
- c) tabelul nominal și punctajul pentru candidații aprobați, conform anexei nr. 2 la prezenta procedură.

Nu se admite transmiterea de către unitățile de învățământ/inspectoratele școlare a altor propuneri după perioadele prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta procedură.

În situația constatării neîncadrării în numărul de locuri calculat, conducerea Ministerului Educației poate stabili reluarea procedurii de acordare a gradăției de merit de către inspectoratul școlar. Aceste situații nu intră sub incidența perioadelor/termenelor prevăzute în Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit - sesiunea 2024, prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta procedură.

Candidații la concursul pentru acordarea gradăției de merit nu pot face parte din nicio comisie implicată în

concurs.

Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai consiliilor consultative ale disciplinelor/ domeniilor nu pot avea în rândul candidaților soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens câte o declarație pe propria răspundere. Declarațiile sunt predate președinților comisiilor implicate în concurs și se păstrează la inspectoratul școlar.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Inspectori școlari

- Aplică prevederile prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Comisiile de concurs

- Aplică prevederile prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Cadrele didactice

- Aplică prevederile prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	24.04.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			24.04.2024	24.04.2024	24.04.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	24.04.2024	24.04.2024	24.04.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	24.04.2024	24.04.2024	24.04.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Graficul desfasurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit				
2	Tabel nominal punctaje candidati				
3	Raport motivat				
4	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE ACORDARE GRADATIE DE MERIT				
5	Situația gradațiilor de merit sesiunea 2024 - personal didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control				
6	Fișa sintetică de (auto)evaluare pentru cadrele didactice din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal				
7	Fișa sintetică de (auto)evaluare pentru cadre didactice din învățământul antepreșcolar,				
8	Fișa sintetică de (auto)evaluare pentru personalul de conducere, de îndrumare și control				
9	Fișa sintetică de (auto)evaluare pentru personalul didactic de predare din palatele și cluburile copiilor				
10	Fișa sintetică de (auto)evaluare pentru personalul de conducere din palatele și cluburile copiilor				
11	Fișă sintetică de (auto)evaluare pentru personalul didactic de predare				
12	Fișă sintetică de (auto)evaluare pentru personalul de conducere din învățământul sportiv integrat și suplimentar				

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

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

Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8