



Arobat în C.A. al ISMB
din data de 18.02.2014

Nr. 2412/18.02.2015

PROCEDURĂ
privind organizarea și desfășurarea activităților de depunere și evaluare a dosarelor depuse de personalul didactic auxiliar pentru obținerea gradației de merit - 2015

1. Scopul procedurii

1.1. Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a activităților de depunere și evaluare a dosarelor depuse de personalul didactic auxiliar pentru obținerea gradației de merit în anul 2015.

2. Domeniul de aplicare al procedurii

2.1. Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București, în unitățile conexe și în Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Legislația primară

- ⇒ Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- ⇒ Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ
- ⇒ Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

3.2. Legislația secundară

- ⇒ O.M.E.N. nr. 4893 din 10 noiembrie 2014 – Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2015

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Calculul numărului de gradații de merit.

Numărul maxim de gradații de merit pentru personalul didactic auxiliar se acordă conf. Art. 2 (1) din OMEN 4893/10.11.2014.

Numărul gradațiilor de merit, pe diferitele categorii de posturi didactice auxiliare, se aprobă de către Consiliul de Administrație al ISMB, conform calendarului.

Gradația de merit se atribuie *pe o perioadă efectivă de 5 ani, începând cu data de 1 septembrie 2015, conform prevederilor art. 1 alineat (2), din O.M.E.N. nr. 4893/10.11.2014.*

Personalul didactic auxiliar din învățământ care a beneficiat de gradație de merit până la data de 31.08.2015, poate participa la un nou concurs.

Personalul didactic auxiliar pensionat nu mai beneficiază de gradație de merit, de la încetarea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, în vederea pensionării.



4.2. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit.

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic auxiliar din învățământul pruniversitar de stat, cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminată sau pe perioadă determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 4 ani, cu performanțe în activitate în perioada 1 septembrie 2009 – 31 august 2014 și calificativul “Foarte bine” în fiecare an școlar din perioada evaluată, conf art. 5, alineat (1), punctul b., din OMEN 4893/10.11.2014

Personalul didactic auxiliar va depune dosarul pentru obținerea gradației de merit la unitatea de învățământ unde este încadrat cu contractul de muncă.

Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ depun dosarul la unitatea de învățământ la care au norma de bază.

Personalul didactic auxiliar trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- I) raportul de autoevaluare al activității desfășurate, întocmit în conformitate cu fișa de (auto)evaluare tip pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar, și existența dovezilor privind obținerea de performanțe deosebite în activitate, în perioada 1 septembrie 2009 -31 august 2014; se vor anexa documentele justificative, conforme cu originalul, sub semnătura directorului unității de învățământ unde candidatul unde este încadrat cu norma de bază ;
- II) calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar încheiat din perioada evaluării: se vor anexa adeverințele care să ateste acordarea calificativului anual;
- III) vechime efectivă în învățământul preuniversitar de cel puțin 4 ani (în cazul suspendării contractului individual de muncă în perioada 1 septembrie 2009 - 31 august 2014, personalul didactic auxiliar va fi evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea din intervalul 1 septembrie 2009 - 31 august 2014; se va anexa adeverința care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ la care este încadrat cu norma de bază;
- IV) aprecierea sintetică a Consiliului de Administrație al unității de învățământ unde este încadrat cu norma de bază; se va anexa copia Procesul verbal al ședinței Consiliului de Administrație;
- V) Declarația pe proprie răspundere a candidatului prin care își asumă faptul că documentele incluse în dosar îi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate (Conform anexei 4 la OMEN 4893/10.11.2014).
- VI) Declarația pe proprie răspundere a directorului unității de învățământ la care candidatul este încadrat și la care își depune dosarul, prin care directorul își asumă faptul că documentele incluse în dosarul candidatului au fost certificate prin confruntare cu originalul (Conform anexei 5 la OMEN 4893/10.11.2014).

În dosarul de înscriere, **documentele vor fi anexate în următoarea ordine:**

1. Pagina de gardă, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ la care este încadrat și are norma de bază în anul școlar 2014-2015 și categoria de personal didactic auxiliar la care își depune dosarul, precum și date de identificare (conf. Anexei 1 a prezentei proceduri)
2. Opisul dosarului, în două exemplare, care să cuprindă toate filele dosarului, cu semnătura candidatului și a conducerii unității de învățământ; un exemplar se restituie candidatului la momentul înregistrării dosarului;
3. Fișa de (auto)evaluare, în două exemplare, completată la rubrica “Punctaj autoevaluare” (Anexele 5-18 la prezenta procedură);



4. Adeverințele cu consemnarea calificativelor;
5. Adeverințele cu consemnarea vechimii efective în învățământul preuniversitar;
6. Declarație pe proprie răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform OMEN 4893/10.11.2014 (Anexa 2 la prezenta procedură)
7. Declarația pe proprie răspundere a directorului unității de învățământ la care candidatul este încadrat și la care își depune dosarul, prin care directorul își asumă faptul că documentele incluse în dosarul candidatului au fost certificate prin confruntare cu originalul, conform OMEN 4893/10.11.2014 (Anexa 3 la prezenta procedură)
8. Copie de pe procesul verbal în care a fost consemnată aprecierea sintetică a Consiliului de Administrație și în care s-a discutat și aprobat cererea candidatului, conform cu originalul;
9. Raportul de autoevaluare a activității desfășurate.
10. Documentele justificative anexe, organizate pe criteriile defalcate conform fișelor de (auto)evaluare, **cu precizarea, pe fiecare filă, a criteriului la care se încadrează** și certificate "conform cu originalul" de către directorul unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

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

4.3. Criterii pentru acordarea gradației de merit

Criteriile pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar sunt detaliate în fișele de (auto)evaluare anexate.

Pentru niciun criteriu nu se poate depăși punctajul maxim, conform fișelor de (auto)evaluare. În cadrul Comisiei paritare de la nivelul ISMB se detaliază criteriile pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar.

4.4. Procedura de acordare a gradației de merit și calendarul de activități

Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare a concursului în vederea acordării gradației de merit.

În toate etapele procedurii de evaluare a dosarelor pentru obținerea gradațiilor de merit participă și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură învățământul preuniversitar, **în calitate de observatori**, care au drept de acces la toate documentele și pot solicita consemnarea în procesul verbal a propriilor observații.

Procedura de atribuire a gradației de merit prin concurs specific se va desfășura conform următorului **calendar**:

09 februarie-20 februarie 2015

- Detalierea pe criterii a fișelor (de auto)evaluare, de către comisia paritară;
- Consiliul de administrație al ISMB aprobă fișele (de auto)evaluare

23-27 februarie 2015

- Comunicarea fișelor de (auto)evaluare către personalul didactic auxiliar;

2-20 martie 2015



→ **Candidatul întocmește și depune la conducerea unității de învățământ** raportul de autoevaluare a activității desfășurate în perioada 1 septembrie 2009-31 august 2014, însoțit de documente doveditoare, realizat în conformitate cu fișa de (auto)evaluare aprobată de ISMB

→ Consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza dezbaterilor asupra modului în care raportul reflectă realizările candidatului potrivit fișei de evaluare și a documentelor doveditoare, formulează o apreciere sintetică asupra activității candidatului, consemnată în procesul-verbal de ședință.

23-31 martie 2015

→ directorii unităților de învățământ la care s-au depus dosare pentru obținerea gradației de merit depun dosarele candidaților din unitate inspectorilor pentru managementul instituțional din ISMB.

→ Directorii unităților de învățământ vor preda dosarele candidaților către inspectorii pentru management instituțional, până în data de 31 martie 2015 orele 16.00.

→ Datele se centralizează de către inspectorii pentru management instituțional în aplicația "GRADAȚII DE MERIT 2015". Aplicația este gestionată de către informaticianul ISMB.

→ După introducerea datelor în aplicație și verificarea corectitudinii și completitudinii datelor, se listează în 2 exemplare, acestea devenind Anexe la procesul verbal de predare/primire.

31 martie-1 aprilie 2015

→ inspectorii pentru management instituțional de la fiecare sector depun Comisiei de evaluare listele și dosarele candidaților care s-au înscris la concurs, după verificarea existenței la dosar a opisului semnat de candidat și de conducerea unității de învățământ, conform unui grafic anunțat ulterior.

1-22 aprilie 2015

→ Comisia de evaluare a dosarelor preia dosarele și listele cu candidații, stabilind perioada și locația în/la care se face evaluarea.

→ Analiza dosarelor de către Comisia de evaluare a dosarelor și consemnarea punctajului în fișa de (auto)evaluare.

23 aprilie - 13 mai 2015

→ Verificarea dosarelor de către Comisia de evaluare a dosarelor;

→ Analiza dosarelor de către reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale, cu consemnarea observațiilor pe care aceștia le au de făcut în legătură cu procesul de evaluare și refacerea punctajelor, în situația în care observațiile sunt juste; reprezentanții sindicali semnează fișele de (auto)evaluare;

→ Comisia de evaluare elaborează lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe categorii de personal didactic auxiliar. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

14 - 15 mai 2015

→ În consiliul de administrație al inspectoratului școlar, președintele comisiei prezintă propunerile de acordare a gradațiilor de merit.



→ Consiliul de administrație aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, urmând ca rezultatele să fie afișate la inspectoratul școlar.

18 mai 2015 (termen)

→ Afișarea listei la avizierul inspectoratului școlar și pe site-ul I.S.M.B.

19-20 mai 2015

→ Personalul didactic auxiliar are drept de contestație asupra punctajului acordat, depunând cerere la registratura ISMB (Anexa 4 la prezenta procedură).

21 - 25 mai 2015

→ Contestațiile se rezolvă de către comisia de soluționare a contestațiilor, prin consemnarea punctajelor rezultate în urma reevaluării în fișa de (auto)evaluare și sunt asumate de președintele comisiei de contestații.

→ Analiza dosarelor de către reprezentanții federațiilor sindicale, cu consemnarea observațiilor pe care aceștia le au de făcut în legătură cu procesul de reevaluare și refacerea punctajelor, în situația în care observațiile sunt juste, împreună cu persoana desemnată pentru evaluare; reprezentanții sindicali semnează fișele de (auto)evaluare.

→ Comisia de contestații generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților asumată de toți membrii comisiei. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată numai prin procedura contenciosului administrativ.

26-27 mai 2015

→ Validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la ISMB. Hotărârea asupra rezultatului concursului, precum și ponderea pe diferite categorii de personal didactic auxiliar din unitățile de învățământ aparțin inspectorului școlar general.

28-29 mai 2015

→ Consiliul de Administrație al ISMB înaintează lista candidaților validați către D.G.M. R.U. din minister, pentru emiterea ordinului ministrului, însoțită de documentele conexe prevăzute la art. 11 alineat (4) la OMEN 4893/10.11.2014.

Întocmit,

Inspectori școlar,

Adrian Cozma

Luminița Doicin

Liliana Zaschievici



Anexa 1.- Pagina de gardă

Antetul unității de învățământ

Nr. înregistrare ISMB: ____ / ____

DOSAR
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Categoria*: _____

Nume și prenume candidat _____

Date de indentificare candidat:

BI/CI seria _____, nr. _____,

CNP _____, Telefon _____

Unitatea de învățământ: _____

Încadrat pe postul** : _____,

Tip de contract: pe perioadă determinată / nedeterminată : _____

Vechime efectivă în învățământul preuniversitar de _____ ani (la data de 01.09.2014).

Data depunerii dosarului în unitatea de învățământ: _____

Semnătura: _____

* categoria de personal didactic auxiliar pentru care se depune dosarul

** postul didactic auxiliar pe care este încadrat



Anexa 2. Declarație pe proprie răspundere a candidatului (Cf. Anexa 4 la OMEN 4893/10.11.2014)

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
domiciliat (ă) în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
județ/sector _____, legitimat(ă) cu _____, seria _____, nr. _____,
CNP _____, încadrat(ă) la _____,
pe postul de _____, declar pe proprie răspundere că documentele
depusse 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 3. Declarație pe proprie răspundere a directorului unității de învățământ la care candidatul a depus dosarul (Cf. Anexa 5 la OMEN 4893/10.11.2014)

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
director la _____,
declar pe proprie răspundere că documentele depuse la dosar în copie în dosarul de înscriere la
concursul pentru acordarea gradăției de merit al candidatului
_____ au fost certificate în data de _____,
prin confruntare cu originalul.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform legii.

Data,

Semnătura,



Anexa 4.

CERERE DE CONTESTAȚIE
CONCURSUL PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Subsemnatul, _____, posesor al BI/CI seria _____,
nr. _____, CNP _____, telefon _____,
încadrat pe postul* _____, de la
_____, vă rog să-mi aprobați
cererea de contestație în raport cu evaluarea dosarului personal depus la concursul de acordare a
gradației de merit în învățământul preuniversitar 2015, la categoria**
_____.

Data: _____

Semnătura: _____

* postul didactic auxiliar pe care este învadrat

** categoria de personal didactic auxiliar pentru care a depus dosarul