

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial  Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2018 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : II Nr. de ex. 1
Comisia paritară TL	Cod: PO	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <b>Pag. 1 / 8</b> Exemplar nr. 1

*Nr. 4823/17.05.2018*

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Ban Adela Ftadeev Brad Adriana Mihai Roma Petcu Lucreția Babă Viorel	Salarizare ISJ Tulcea Inspector școlar Sindicat SIP Sindicat SLA Sindicat Măcin	10.05.2018	
1.2.	Verificat	Popov Mirela	Inspector școlar general adjunct	11.05.2018	
1.3.	Aprobat	Popișcă Lucica	Inspector școlar general		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II	Elaborarea ediției inițiale	Conform O.S.G.G. nr.600/2018	Data aprobării : 11.05.2018

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Comisia de coordonare a concursului pentru obtinerea gradatiei de merit		-		-
3.2.	Informare	2	Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Tulcea	Directorii unităților de învățământ	-	14.05.2018	Afișare în format electronic FTP
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Merzlichin Aurelia	31.07.2018	
3.4.	Aprobare	4	Inspector școlar general	Inspector școlar general	Popișcă Lucica	31.07.2018	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial  Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2018 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : II Nr. de ex. 1
Comisia paritară TL	Cod: PO	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <b>Pag. 2 / 8</b> Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedura reglementează procedura și criteriile de acordare a gradatiei de merit personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2018.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Inspectoratul Școlar Județean Tulcea, pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Tulcea, la nivelul comisiei de coordonare a concursului pentru acordarea gradatiei de merit sesiunea 2018.

#### 6. Documente de referință

##### 3.1. Legislația primară

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

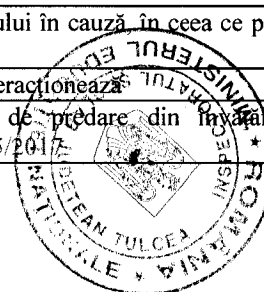
##### 3.2. Legislația secundară

ORDIN Nr. 3633/2018 din 3 mai 2018 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradatiei de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2018

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

- Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Instituției școlare; Compartiment = compartiment, etc.; Conducătorul compartimentului = director/ director adjunct/ contabil șef, etc.; <b>PO</b> (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Instituției școlare; <b>PL</b> (Procedură de lucru) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul Instituției școlare;
7.2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
7.3.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe
7.4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
7.5.	Părți interesate	Cadre didactice, directorii unităților de învățământ cu care instituția interacționează
7.6.	Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019, aprobată prin OMEN nr. 5485/2017



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial  Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2018 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : II Nr. de ex. 1
Comisia paritară TL	Cod: PO	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <b>Pag. 3 / 8</b> Exemplar nr. 1

7.7.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2018, aprobat prin ordinul ministrului educației naționale nr. 3108/2018
7.8.	Plan cadru	Planurile cadru în vigoare pentru toate formele de învățământ

▪ Abrevieri:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem
8.	PL	Procedură de lucru
9.	RUS	Resurse Umane, Salarizare

**8. Descrierea procedurii operaționale:**

Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisiile de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar, în componența stabilită, astfel:

- Se stabilește pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar, o comisie formată din maxim 2 membri cu minim aceeași pregătire profesională și un observator din partea organizației sindicale de la nivelul județului Tulcea
- 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 toate documentele comisiei și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.
- Neparticiparea observatorilor nu viciază procedura.

În cadrul ședinței comisiei paritare de la nivelul ISJ, se stabilesc fișele de evaluare pentru toate categoriile de personal didactic auxiliar, sesiunea 2018.

Candidatul întocmește și depune la conducerea unității de învățământ în care este titular/ detașat/ angajat dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradatiei de merit, care cuprinde:

- a) pagina de început, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ, postul pe care este încadrat și categoria de personal la care își depune dosarul;
- b) 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;
- c) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
- d) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- e) adeverință de vechime;
- f) fișa de (auto)evaluare pentru gradatie de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal la care candidă, și punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial  Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2018 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : II Nr. de ex. 1
Comisia paritară TL	Cod: PO	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <b>Pag. 4 / 8</b> Exemplar nr. 1

g) 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;

h) declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform anexei nr. 4;

i) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/instituției de învățământ la care candidatul depune dosarul. Inspectoratul școlar poate să stabilească, prin procedură proprie, ca documentele justificative să fie prezentate doar în format electronic, scanate.

Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis(se numerotează începând cu prima pagină a opisului). Documentele din dosar nu se introduc în folii de plastic.

Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosarierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

Candidatul își prezintă raportul de activitate în plenul consiliului de administrație. Consiliul de administrație, pe baza dezbaterilor asupra modului în care raportul reflectă realizările candidatului potrivit fișei de evaluare și documentelor doveditoare, formulează o apreciere sintetică asupra rezultatelor candidatului, consemnată în procesul-verbal de ședință.

Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității de învățământ/conexe depune la registratura inspectoratului școlar dosarul candidatului, incluzând, pe lângă documentele enumerate mai sus, o copie a procesului-verbal din cadrul consiliului de administrație în care s-au formulat aprecieri sintetice asupra rezultatelor, certificate „conform cu originalul”. Reprezentanții categoriei de personal didactic auxiliar verifică existența documentelor enumerate mai sus, respectarea ordinii criteriilor și subcriteriilor, și întocmesc un raport motivat referitor la activitatea candidatului, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit. Membrii comisiei de evaluare își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor. Modelul raportului motivat este prevăzut în anexa nr. 3. Membrii care au evaluat categoria de personal didactic auxiliar completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.

Comisia completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit primește documentația pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar, pe care o examinează, stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit. Presedintele comisiei județene de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit și întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe categorii de personal. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe categorii de personal. Lista este asumată de toți membrii comisiei înregistrată și prezentată consiliului de administrație.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial  Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2018 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : II Nr. de ex. 1
Comisia paritară TL	Cod: PO	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <b>Pag. 5 / 8</b> Exemplar nr. 1

În consiliul de administrație al inspectoratului școlar, președintele comisiei județene de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradatiilor 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 inspectoratului școlar, conform graficului prevăzut în anexa nr. 1 a metodologiei.

Candidații participanți la concursul de acordare a gradatiei de merit au drept de contestație asupra punctajului acordat, la secretariatul inspectoratului școlar, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr. 1 a metodologiei.

Comisia județeană de soluționare a contestațiilor constituita la nivelul ISJ Tulcea, evaluează toate contestațiile depuse, pentru personalul didactic auxiliar.

Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a acestora. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform anexei 3 la metodologie și în fișa de (auto)evaluare pentru gradatie de merit și sunt asumate de către președintele comisiei județene de contestații. La finalul lucrărilor, comisia județeană 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 județene de contestații transmite contestațiilor răspunsul scris la contestații, argumentat din raportul motivat.

Pentru a asigura o modalitate unitară de evaluare pentru toate categoriile de personal, precum și o recompensare echilibrată a tuturor rezultatelor și performanțelor obținute de către candidați, candidatul va trebui să obțină în urma evaluării minimum **65 de puncte** și, în limita numărului de locuri alocat fiecărei categorii, va putea obține gradatia de merit.

Inspectorul Școlar General înaintează lista candidaților validați Direcției generale educație timpurie, învățământ primar și gimnazial din cadrul MEN pentru emiterea ordinului ministrului. Lista transmisă la Ministerul Educației Naționale, cu adresa de înaintare, conține:

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

1. Candidații înscriși la concursul de acordare a gradatiei de merit, sesiunea 2018, au obligația de a completa o declarație pe propria răspundere prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la metodologie.
2. Personalul didactic auxiliar care participă la concursul pentru acordarea gradatiei de merit nu poate face parte din nicio comisie implicată în concurs.
3. Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrii



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial  Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2018 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : II Nr. de ex. 1
Comisia paritară TL	Cod: PO	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <b>Pag. 6 / 8</b> Exemplar nr. 1

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.

**Inspectoratele școlare informează instituțiile de învățământ preuniversitar asupra rezultatului concursului**, prin postarea rezultatelor pe canalul securizat de comunicare (FTP)

#### 9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Calendar de desfasurare	MEN	Inspector Școlar General	1	Comisia de coordonare a concursului de obtinere a gradatiei de merit	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

#### GRAFICUL desfășurării concursului pentru acordarea gradatiilor de merit - sesiunea 2018

1. Detalierea punctajelor aferente criteriilor de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, stabilirea numărului gradatiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ  
Termen: 14 mai 2018
2. Comunicarea fișelor de evaluare, a numărului gradatiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ de către inspectoratul școlar, în teritoriu  
Perioada: 15 - 18 mai 2018
3. Depunerea, de către candidați, a dosarelor la secretariatul unității/instituției de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică și realizarea aprecierii sintetice asupra rezultatelor candidatului, în consiliul profesoral  
Perioada: 21 mai - 12 iunie 2018
4. Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul/registratura inspectoratului școlar  
Perioada: 12 - 15 iunie 2018
5. Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate  
Perioada: 18 - 29 iunie 2018
6. Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit  
Perioada: 2 - 13 iulie 2018
7. Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar  
Perioada: 16 - 17 iulie 2018
8. Afișarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării la avizierul inspectoratului școlar  
Termen: 18 iulie 2018
9. Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat și stabilirea numărului gradatiilor de merit ce pot fi reduse  
Zilele: 19 - 23 iulie 2018



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial  Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2018 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : II Nr. de ex. 1
Comisia paritară TL	Cod: PO	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <b>Pag. 7 / 8</b> Exemplar nr. 1

10. Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații

Perioada: 24 - 26 iulie 2018

11. Validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la inspectoratele școlare

Termen: 27 iulie 2018

12. Înaintarea la Ministerul Educației Naționale a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, validat în vederea acordării gradatiei de merit

Termen: 30 iulie 2018

13. Emiterea ordinului ministrului educației naționale

Termen: 30 august 2018

#### Responsabilități

##### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ TULCEA

- Aprobă Procedura operațională specifică și calendarul derulării;
- Aprobă procedura de acordare a gradatiei de merit pentru personalul didactic auxiliar;
- Stabilește ponderea gradațiilor de merit pe categorii de personal și pe discipline de învățământ;
- Aprobă numărul de locuri repartizate pe posturi și discipline și aprobă lista candidaților;
- Aprobă listele care cuprind punctajele acordate în urma evaluării întocmite pe posturi și discipline în ordinea descrescătoare a punctajului ;
- Validează rezultatele finale ale concursului și afișează la avizierul inspectoratului școlar.

##### COMISIA PARITARĂ

- Detaliază punctajele aferente criteriilor la nivelul inspectoratului școlar și elaborează grilele specifice de evaluare pentru personalul didactic auxiliar;
- Stabilește procedura de acordare a gradatiei de merit pentru personalul didactic auxiliar, se aprobă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.
- Hotărăște ponderea pe categorii de personal (didactic de predare/funții de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar), precum și pe discipline de învățământ, raportat la numărul total de gradații și poate hotărî un punctaj minim de acordare a gradatiei de merit pentru fiecare categorie de personal, nu mai mic de 65 de puncte. Poate stabili și alte activități (de exemplu: activitatea dovedită în calitate de coordonator al claselor bilingve, activitatea dovedită în calitate de profesor de discipline nonlingvistice sau profesor documentarist în liceele cu secții bilingve francophone, activitatea sindicală).
- În perioada depunerii contestațiilor, comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar poate hotărî, la nivel de principiu, 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 să fie redistribuite pentru soluționarea eventualelor contestații la alte categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii.

##### COMISIA DE EVALUARE A DOSARELOR

- Verifică dosarele și acordă punctaje în vederea acordării gradatiei de merit;
- Președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit;
- Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial  Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2018 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : II Nr. de ex. 1
Comisia paritară TL	Cod: PO	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <b>Pag. 8 / 8</b> Exemplar nr. 1

- Înregistrează lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline;  
- Președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradatiilor de merit în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

#### COMISIA DE CONTESTAȚII

- Soluționează contestațiile prin reevaluarea dosarelor.

#### DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește și aplică cerințele ISJ Tulcea și Procedura operațională;
- Informează cadrele didactice titulare, prin afișaj și în ședința consiliului profesoral, asupra cadrului legal;
- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ și a etapelor metodologiei;
- Asigură organizarea și desfășurarea corectă în unitatea de învățământ a activităților de aplicare a prevederilor prezentei proceduri;
- Depune la registratura inspectoratului școlar dosarul candidatului, incluzând, pe lângă documentele enumerate în metodologie, o copie a procesului-verbal din cadrul consiliului de administrație din care reiese aprecierea activității candidatului, certificate "conform cu originalul".

#### 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 toate documentele comisiei și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Neparticiparea observatorilor nu viciază procedura.

#### 10.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
4	Scopul procedurii	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Documente de referință	2/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/7
8	Descrierea procedurii	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

