 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - 2026	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_04_185	Nr. pagini:11

Nr.3031/18.05.2026

APROBAT
Consiliul de Administrație al I.S.J.Sălaj
25 MAI 2026


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - SEȘIUNEA 2026

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	FORȚ CORINA	Inspector școlar general adjunct	25.05.2026	
1.2.	Verificat	PORCAR COSMIN	Inspector școlar	25.05.2026	
1.3.	Avizat	BOERIU DIANA MARIANA	Comisia SCIM	25.05.2026	
1.4.	Aprobat	BANCEA GHEORGHE	Inspector școlar general	25.05.2026	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	15.02.2017
2.3.	Revizia 2	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	14.05.2018
2.4.	Revizia 3	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	09.05.2019

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - 2026	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_04_185	Nr. pagini:11


2.5	Revizia 4	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	09.03.2020
2.6	Revizia 5	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	05.06.2020
2.7.	Revizia 6	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	10.05.2021
2.8.	Revizia 7	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	19.04.2022
2.9.	Revizia 8	-legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	09.05.2023
2.10.	Revizia 9	-legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	30.04.2024
2.11.	Revizia 10	-legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	28.04.2025
2.12.	Revizia 11	-legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	25.05.2026

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Verificare	1	Management	Inspector școlar	Porcar Cosmin	25.05.2026	
3.2	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Bacean Gheorghe	25.05.2026	
3.3	Avizare	1	Conducere	Comisia CMSCIM	Boeriu Diana Mariana	25.05.2026	
3.4	Aplicare	1	Conducere	ISGA – ISJ Salaj	Forț Corina Emilia	25.05.2026	
3.5	Aplicare	1	Juridic	Consilier juridic	Neculau Andreea	25.05.2026	
3.6	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	inspectori școlari	conform statutului de funcții		on line
3.7	Informare			personalul didactic			
3.8	Arhivare		salarizare normare	consilier salarizare normare	Șamșodan Aurelia		

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilirea modalității de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic, sesiunea 2026.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - 2026	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_04_185	Nr. pagini:11

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică tuturor dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit personalului didactic.

6. Legislația aplicabilă:

6.1 Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

6.2. Legislație secundară

- Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026, aprobată prin O.M.E.C. nr.3919/2026;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E. nr.5726/2024;

- Circuitul documentelor


7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
...
n

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - 2026	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_04_185	Nr. pagini:11

4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
...
n

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic.

(1) 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 2020 – 31 august 2025) și care a dovedit performanțe deosebite în:

(i) activitatea didactică cuantificată din 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 și Cercetării/inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, etapa județeană/a municipiului București, 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;

(2) Cadrele didactice care, în perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025, 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 2020- 31 august 2025, în funcție de categoria pentru care optează: predare, respectiv conducere, îndrumare și control.

(3) Personalul didactic prevăzut la alin. (1) care, în perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2020 - 31 august 2025, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului mai sus menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de cinci ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2020 - 31 august 2025 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit.

(4) Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/funcții în perioada 1 septembrie 2020 – 31 august 2025 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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - 2026	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_04_185	Nr. pagini:11

(6) Personalul care la data înscrierii la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2026, beneficiază de gradație de merit și după data de 1 septembrie 2026, nu poate renunța la gradația aflată în plată și nu se poate înscrie la acest concurs.

8.2.Premise privind stabilirea priorității acordării gradației de merit în situația punctajelor egale pentru personalul didactic

(1)În situația punctajelor egale pentru personalul didactic de predare, prioritate la acordarea gradației de merit au în ordine:

- a)cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă;
- b)cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera a);
- c)cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera b);
- d)cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera d).

(2)În situația punctajelor egale pentru personalul didactic de predare din palatele și cluburile copiilor, precum și din cluburile sportive școlare, prioritate la acordarea gradației de merit au în ordine:

- a)cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă;
- b)cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera a);
- c)cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera b);
- d)cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera c).


(3)În situația punctajelor egale pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control, prioritate la acordarea gradației de merit au în ordine:

- a)cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/management educațional;
- b)cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională;
- c)cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă.

(4)În situația în care egalitatea persistă după aplicarea tuturor criteriilor de departajare, comisia paritară stabilește și alte criterii de departajare, care se validează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și se comunică odată cu fișele de (auto)evaluare.


8.3.Criteriile generale pentru acordarea gradației de merit personalului didactic:

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.
- Criteriile generale sunt detaliate în subcriterii specifice, cu respectarea ponderii pe fiecare criteriu.


 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - 2026	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_04_185	Nr. pagini:11

8.3.1 Descrierea activității și termenelor


Etapе	Activități	Termene
1.Întocmirea și depunerea dosarului si obținerea avizelor la nivelul unității de învățământ	<p>(1) Candidatul întocmește și depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit la conducerea unității/instituției de învățământ în care este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități/instituții de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.</p> <p>(2) Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare; f) raportul de activitate pentru perioada evaluată, 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, conform modelului prevăzut în <u>anexa nr. 4</u> din metodologie; h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează. <p>Se acceptă doar documente justificative emise de unități de învățământ preuniversitar, de instituții de învățământ superior, de inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență,</p>	26-28 mai 2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - 2026	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_04_185	Nr. pagini:11

	<p>CJRAE/CMBRAE precum și de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, conform Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării cu modificările și completările ulterioare, respectiv de parteneri sociali ai Ministerului Educației și Cercetării.</p> <p>Documentele emise de alte instituții, organizații neguvernamentale, sau organisme instituționale pot fi depuse și acceptate ca documente justificative numai în condițiile în care sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al inspectoratului școlar (ex: inspector școlar care coordonează disciplina/domeniul, inspector școlar general adjunct, inspector școlar general).</p> <p>(3) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opusul 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 gradației de merit organizat în următorii doi ani și se sesizează, după caz, instituțiile abilitate, dacă există indicii cu privire la săvârșirea unei infracțiuni. 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 admite completarea acestuia cu alte documente.</p>	
--	--	--

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - 2026	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_04_185	Nr. pagini:11

<p>Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj</p>	<p>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 gradației 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.</p> <p>Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă 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 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 observatorilor/reprezentanților organizațiilor sindicale cu cel puțin 48 de ore înainte.</p> <p>Neconvocarea observatorilor în termenele prevăzute conduce la vicierea procedurii. Neparticiparea observatorilor, deși au fost convocați în termenele prevăzute, nu viciază procedura.</p> <p>În consiliul de administrație al inspectoratului școlar, președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradațiilor de merit.</p> <p>Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afișează la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar, conform graficului prevăzut în anexa nr.1 la metodologie.</p>	<p>02 - 10 iunie 2026</p>
---	---	--------------------------------------

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - 2026	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_04_185	Nr. pagini:11

8.3.2 Depunerea contestațiilor – 11 - 12 iunie 2026

8.3.3 Soluționarea contestațiilor – 15 – 19 iunie 2026

- a) Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de a contesta asupra punctajului acordat, la Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, în conformitate cu graficul prevăzut în Anexa nr.1 la OMEC nr.3919/14.05.2026. Contestațiile vor fi depuse și înregistrate la secretariatul ISJ Sălaj în timpul programului de funcționare al ISJ Sălaj, respectiv L-J: 08-16:30; V-08-14:00. **Nu se acceptă depunerea contestațiilor în altă perioadă de timp sau în alt interval orar.**
- b) Contestațiile pot fi transmise și prin e-mail, cu respectarea programului de funcționare al ISJ Sălaj, respectiv L-J: 08-16:30; V-08-14:00, la următoarea adresă:secretariat@isjsalaj.ro **Nu se acceptă depunerea contestațiilor prin e-mail în altă perioadă de timp sau în alt interval orar.**
- c) Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termenul prevăzut în anexa 1 la metodologie. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform anexei nr. 3 la metodologie și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit și sunt asumate de către președintele comisiei de contestații. Cu scopul asigurării transparenței decizionale, la nivelul comisiei județene privind acordarea gradației de merit s-a luat hotărârea ca punctajele acordate de către Consiliul Consultativ și Comisia de evaluare să fie anonimizate pentru a nu influența în nici un fel decizia 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.
- d) 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.


9. Dispoziții tranzitorii și finale

(1) Candidații înscriși la concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2026, 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.

(2) Candidații la concursul pentru acordarea gradației de merit nu pot face parte din nicio comisie implicată în concurs.

(3) În cazul în care inspectorul școlar general adjunct/inspectorul școlar general candidează în vederea obținerii gradației de merit, acesta este înlocuit cu directorul Casei Corpului Didactic din județ sau cu un alt inspector școlar, cu informarea Ministerului Educației și Cercetării.

(4) Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor 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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ	PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - 2026	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_04_185	Nr. pagini:11

Pentru buna informare a cadrelor didactice din unitățile de învățământ prezenta procedură se postează pe site-ul ISJ Sălaj și se aplică în perioada prevăzută în OMEC nr.3919/14.05.2026 cu modificările și completările ulterioare, cu precizarea că actul normativ care trebuie respectat și aplicat în integralitate este OMEC nr.3919/14.05.2026 cu modificările și completările ulterioare iar în caz de orice neconcordanță se vor aplica prevederile OMEC nr.3919/14.05.2026 cu modificările și completările ulterioare.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1-2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-10
9.	Dispoziții finale și tranzitorii	10-11
10.	Cuprins	11