

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>INSPECTORATUL ȘCOLAR<br>JUDEȚEAN SĂLAJ | <b>PROCEDURA DE<br/>ACORDARE A GRADAȚIEI<br/>DE MERIT PENTRU<br/>PERSONALUL DIDACTIC -<br/>2024</b> | <b>EDIȚIA:1</b><br><b>Nr.de ex.:3</b>  |
|  |   | <b>Revizia:9</b><br><b>Nr.de ex.:3</b> |
|  | <b>COD:PO_04_166</b>  | <b>Nr. pagini:10</b>                   |

Nr.3081/30.04.2024

APROBAT  
Consiliul de Administrație al I.S.J.Sălaj  
09.05.2024


## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - SESIUNEA 2024

**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                                    | NECULAU ANDREEA     | Consilier juridic          | 30.04.2024 |           |
| 1.2. | Verificat                                   | FORȚ CORINA         | Vicepreședinte SCIM - IȘGA | 09.05.2024 |           |
| 1.3. | Avizat                                      | FALUVEGI ERVIN      | Președinte SCIM            | 09.05.2024 |           |
| 1.4. | Aprobat                                     | BULGĂREAN VASILE    | Inspector școlar general   | 09.05.2024 |           |






**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   |
| 2.5. | Revizia 4                         | - legislație         | -modificare termene, acțiuni și activități | 09.03.2020   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN SĂLAJ</b> | <b>PROCEDURA DE<br/>ACORDARE A GRADAȚIEI<br/>DE MERIT PENTRU<br/>PERSONALUL DIDACTIC -<br/>2024</b> |  | <b>EDIȚIA:1</b><br><b>Nr.de ex.:3</b>  |
|   |   |  | <b>Revizia:9</b><br><b>Nr.de ex.:3</b> |
|   | <b>COD:PO_04_166</b>  |  | <b>Nr. pagini:10</b>                   |


|       |           |              |  |            |
|-------|-----------|--------------|--|------------|
| 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 |

**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            | Conducere                       | Inspector școlar general adjunct        | Forț Corina                           | 09.05.2024    |  |
| 3.2 | Aprobare         | 1            | Conducere                       | Inspector școlar general                | Bulgărean Gheorghe Vasile             | 09.05.2024    |  |
| 3.3 | Avizare          | 1            | Conducere                       | Președinte CMSCIM                       | Faluvegi Ervin                        | 09.05.2024    |  |
| 3.4 | Aplicare         | 1            | Conducere                       | Director – Casa Corpului Didactic Sălaj | Matyas Mirel                          | 09.05.2024    |  |
| 3.5 | Aplicare         | 1            | Juridic                         | Consilier juridic                       | Neculau Andrea                        | 09.05.2024    |  |
| 3.6 | Aplicare         | 1            | Curriculum și inspecție școlară | inspectori școlari                      | conform statutului de funcții aprobat |               | 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 2024.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN SĂLAJ</b> | <b>PROCEDURA DE<br/>ACORDARE A GRADAȚIEI<br/>DE MERIT PENTRU<br/>PERSONALUL DIDACTIC -<br/>2024</b> | <b>EDIȚIA:1</b><br><b>Nr.de ex.:3</b>  |
|   |   | <b>Revizia:9</b><br><b>Nr.de ex.:3</b> |
|   | <b>COD:PO_04_166</b>  | <b>Nr. pagini:10</b>                   |

## 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 înM.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzândstandardele 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 2024, aprobată prin O.M.E. nr. 4308/2024;

6.3.Alte documente, inclusive reglementări interneale 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. 4183/2022;

-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        | ...                                  | ...   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN SĂLAJ</b> | <b>PROCEDURA DE<br/>ACORDARE A GRADAȚIEI<br/>DE MERIT PENTRU<br/>PERSONALUL DIDACTIC -<br/>2024</b> | <b>EDIȚIA:1</b><br><b>Nr.de ex.:3</b>  |
|   |   | <b>Revizia:9</b><br><b>Nr.de ex.:3</b> |
|   | <b>COD:PO_04_166</b>  | <b>Nr. pagini:10</b>                   |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operațională |
| 2.       | E          | Elaborare              |
| 3.       | V          | Verificare             |
| 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 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 distinși la competițiile școlare recunoscute de Ministerul Educației/inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, etapa sector/județeană și 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 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.

(3) Personalul didactic prevăzut la alin. (1) 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 mai sus menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 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 5 ani necesari evaluării, personalul respectiv este

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN SĂLAJ</b> | <b>PROCEDURA DE<br/>ACORDARE A GRADAȚIEI<br/>DE MERIT PENTRU<br/>PERSONALUL DIDACTIC -<br/>2024</b> | <b>EDIȚIA:1</b><br><b>Nr.de ex.:3</b>  |
|   |   | <b>Revizia:9</b><br><b>Nr.de ex.:3</b> |
|   | <b>COD:PO_04_166</b>  | <b>Nr. pagini:10</b>                   |

evaluat doar pentru perioada din intervalul 1 septembrie 2018 - 31 august 2023 în care a desfășurat activitate.

(4) Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/funcții pe perioada evaluării 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 domenii/disciplină/specializare/funcție.

## 8.2.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.

### 8.3.1 Descrierea activității și termenelor

| Etape  | Activități  | Termene               |
|--|---|-----------------------|
| <b>1.Întocmirea și depunerea dosarului si obținerea avizelor la nivelul unității de învățământ</b> | <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> <p>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;</p> <p>b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;</p> <p>c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;</p> <p>d) adeverință de vechime în învățământ;</p> <p>e) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de</p> | <b>13-21 mai 2024</b> |



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN SĂLAJ

PROCEDURA DE  
ACORDARE A GRADAȚIEI  
DE MERIT PENTRU  
PERSONALUL DIDACTIC -  
2024

COD:PO\_04\_166

EDIȚIA:1  
Nr.de ex.:3

Revizia:9  
Nr.de ex.:3

Nr. pagini:10

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 se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform anexei nr. 4;

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.

(3) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată 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, adevărinițe, 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 2 ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o 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.


Candidatul are obligația să depună la dosar **toate documentele prevăzute la art. 9 alin. 1 lit. a-h, în caz contrar (lipsă oricare dintre documentele enumerate prevăzute la alin.1 lit. a-h ) dosarul nu va fi luat în considerare în vederea evaluării și punctării.**



|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN SĂLAJ</b> | <b>PROCEDURA DE<br/>ACORDARE A GRADAȚIEI<br/>DE MERIT PENTRU<br/>PERSONALUL DIDACTIC -<br/>2024</b> | <b>EDIȚIA:1</b><br><b>Nr.de ex.:3</b>  |
|   |   | <b>Revizia:9</b><br><b>Nr.de ex.:3</b> |
|   | <b>COD:PO_04_166</b>  | <b>Nr. pagini:10</b>                   |
|   |   |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>2.Depunerea dosarelor<br/>candidaților la<br/>registratura (secretariat)<br/>I.SJ.Sălaj</b>   | <p>Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ este obligat să depună, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa 1 la metodologie, la registratura inspectoratului școlar dosarul candidatului.</p>   | <b>22-23 mai 2024,<br/>în timpul<br/>programului de<br/>funcționare al<br/>ISJ Sălaj, L-J:<br/>08-16:30<br/>V: 08:14<br/>Nu se acceptă<br/>depunerea<br/>dosarelor în<br/>altă perioadă<br/>de timp sau în<br/>alt interval<br/>orar.</b> |
| <b>3.Analiza dosarelor de<br/>către inspectorul școlar<br/>care coordonează<br/>disciplina, cu consultarea<br/>consiliului consultativ</b><br><br><b>Verificarea dosarelor și<br/>acordarea punctajelor de<br/>către comisia de evaluare<br/>a dosarelor depuse în<br/>vederea acordării<br/>gradației de merit;</b> | <p>Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului verifică existența documentelor enumerate la alin. (1) în format letric și respectarea prevederilor alin. (2). În urma consultării consiliului consultativ al disciplinei, consemnată în procesul-verbal al ședinței, inspectorul școlar care coordonează disciplina 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 gradație de merit. Membrii consiliului consultativ își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor. Modelul raportului motivat este prevăzut în anexa nr. 3 din Metodologie. Inspectorul școlar care coordonează disciplina completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură. Prevederile prezentului alineat nu se aplică candidaților de la Palatul Național al Copiilor.</p> <p>Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației 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 gradație de merit. Membrii comisiei de evaluare au acces la dosarele candidaților doar în cadrul ședințelor de evaluare. Informațiile din dosarele candidaților sunt confidențiale. Președintele</p> | <b>24 mai-12 iunie<br/>2024</b><br><br><b>24 mai-12 iunie<br/>2024</b>  |




|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN SĂLAJ</b> | <b>PROCEDURA DE<br/>ACORDARE A GRADAȚIEI<br/>DE MERIT PENTRU<br/>PERSONALUL DIDACTIC -<br/>2024</b> | <b>EDIȚIA:1</b><br><b>Nr.de ex.:3</b>  |
|   |   | <b>Revizia:9</b><br><b>Nr.de ex.:3</b> |
|   | <b>COD:PO_04_166</b>  | <b>Nr. pagini:10</b>                   |

|  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| <b>Aprobarea listei<br/>cuprinzând punctajele<br/>acordate în urma<br/>evaluării, de către<br/>Consiliul de Administrație<br/>al Inspectoratului Școlar<br/>Județean Sălaj</b> | <p>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 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 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 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.</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> | <b>24 mai-12 iunie<br/>2024</b> |
|--|---|---------------------------------|

### 8.3.2 Depunerea contestațiilor – 13-14 iunie 2024

### 8.3.3 Soluționarea contestațiilor – 17 – 28 iunie 2024

- 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 OME nr.4308/2024 cu modificările și completările ulterioare. Contestațiile vor fi

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <br><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN SĂLAJ</b> | <b>PROCEDURA DE<br/>ACORDARE A GRADAȚIEI<br/>DE MERIT PENTRU<br/>PERSONALUL DIDACTIC -<br/>2024</b> | <b>EDIȚIA:1<br/>Nr.de ex.:3</b>  |
|   |   | <b>Revizia:9<br/>Nr.de ex.:3</b> |
|   | <b>COD:PO_04_166</b>  | <b>Nr. pagini:10</b>             |


depusă și înregistrată 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](mailto: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 și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație 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.
- 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 2024, 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/ din municipiul București sau cu un alt inspector școlar, cu informarea Ministerului Educației.
- (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.

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 OME nr.4308/2024 cu modificările și completările ulterioare, cu precizarea că actul normativ care trebuie respectat și aplicat în integralitate este OME nr.4308/2024 cu modificările și completările ulterioare iar în caz de orice neconcordanță se vor aplica prevederile OMEC nr.4308/2024 cu modificările și completările ulterioare.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN SĂLAJ</b> | <b>PROCEDURA DE<br/>ACORDARE A GRADAȚIEI<br/>DE MERIT PENTRU<br/>PERSONALUL DIDACTIC -<br/>2024</b> | <b>EDIȚIA:1</b><br><b>Nr.de ex.:3</b>  |
|   |   | <b>Revizia:9</b><br><b>Nr.de ex.:3</b> |
|   | <b>COD:PO_04_166</b>  | <b>Nr. pagini:10</b>                   |

## 10. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale  | Pagina |
|---|---|--------|
|   | <b>Coperta</b>  |        |
| 1.  | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1      |
| 2.  | Situația edițiilor și 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 și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională   | 3-4    |
| 8.  | Descrierea procedurii operaționale  | 4-9    |
| 9.  | Dispoziții finale și tranzitorii  | 9      |
| 10.   | Cuprins   | 10     |