



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396
E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

**Aprobat CA ISJ 25.05.2026,
Inspector Școlar General,
Prof.Gina Brînzan**


**Procedură de Sistem
privind
acordarea gradației de merit personalului didactic de predare, conducere, îndrumare și
control și personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat – sesiunea
2026**

Cod PS_19

Ediția III Revizia 0 Data 25.05.2026

**Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare,
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof.Florin Petrișor Andronic**


**Elaborat,
prof. Iuliana Trifan**

| | | |
|---|---|---------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

CUPRINS

| | |
|---|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 2 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 3 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 4 |
| 4. Scopul procedurii | 5 |
| 5. Domeniul de aplicare..... | 6 |
| 6. Documente de referință..... | 7 |
| 7. Definiții și abrevieri..... | 8 |
| 8. Descrierea procedurii..... | 9 |
| 9. Responsabilități | 18 |
| 10. Formular evidență modificări..... | 20 |
| 11. Formular analiză procedură..... | 20 |
| 12. Formular distribuie procedură | 20 |
| 13. Anexe..... | 21 |


E

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

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


| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|--------------------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | prof. Iuliana Trifan | Inspector școlar | 18.05.2026 | |
| 1.2 | Verificat | prof. Florin Petrișor Andronic | Inspector școlar general adjunct | 18.05.2026 | |
| 1.3 | Aprobat | prof. Gina Brînzan | Inspector școlar general | 25.05.2026 | |

E

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | | Data: 25.05.2026 |


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

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I / Revizia 0 | | | 13.04.2017 |
| 2.2 | Ediția I / Revizia 1 | | | 04.05.2017 |
| 2.3 | Ediția I / Revizia 2 | | | 14.05.2018, 18.05.2018 |
| 2.4 | Ediția I / Revizia 3 | | | 09.05.2019 |
| 2.5 | Ediția I / Revizia 4 | | | 05.03.2020 |
| 2.6 | Ediția I / Revizia 5 | | | 11.05.2021 |
| 2.7 | Ediția I / Revizia 6 | | | 20.04.2022 |
| 2.8 | Ediția II / Revizia 0 | | | 08.05.2024 |
| 2.9 | Ediția II / Revizia 1 | | | 28.04.2025 |
| 2.10 | Ediția III / Revizia 0 | | | 25.05.2026 |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

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

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii |
|----------|----------------------|---------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | 1 | Conducere | Inspector școlar general | Prof.Gina Brînzan | 25.05.2026 |
| 3.2 | Informare / Aplicare | 1 | Management | Inspectori școlari | - | 25.05.2026 |
| 3.3 | Informare / Aplicare | 1 | Curriculum | Inspectori școlari | - | 25.05.2026 |
| 3.4 | Informare / Aplicare | 1 | Juridic | Consilier juridic | Tudor Violeta | 25.05.2026 |
| 3.5 | Informare / Aplicare | 1 | Informatizare | Expert | Mîndru Maria | 25.05.2026 |
| 3.6 | Informare / Aplicare | 1 | Directorii unităților de învățământ | | | 25.05.2026 |
| 3.7 | Verificare | 1 | Management | Inspector școlar general adjunct | prof. Florin Petrișor Andronic | 18.05.2026 |
| 3.8 | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector școlar general | Prof.Gina Brînzan | 25.05.2026 |
| 3.9 | Arhivare | 1 | Secretariat-Arhivă | Consilier | Felea Cornelia | 25.05.2026 |
| 3.10 | Arhivare | 1 | Rețea Școlară, Plan școlarizare | Consilier | Mihaela Gaiu | 25.05.2025 |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

4. Scopul procedurii:

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

Procedura are ca scop realizarea unui set unitar de reguli pentru stabilirea condițiilor în care se acordă gradația de merit pentru stimularea personalului din învățământ în condițiile legii, având ca temei legal OMEC nr. 3919/14.05.2026 - pentru aprobarea Metodologiei și a criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026.

Procedura asigură respectarea legalității cu privire la derularea activității, după cum urmează:

- procedura dă asigurări cu privire la respectarea, de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, a cerințelor legale;
- este un instrument de control care ajută la îndeplinirea obiectivelor specifice propuse de instituție și monitorizarea performanțelor evaluate;
- precizează modalitatea de ținere sub control a abaterilor de la regularitate, legalitate și conformitate.

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


-

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

-

4.4. Alte scopuri

-

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

5. Domeniul de aplicare:

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

- procedura se aplică în Inspectoratul Școlar Județean Galați pentru Concursul de acordare a gradației de merit - sesiunea 2026;
- asigură caracterul unitar al optimizării activității Compartimentului de organizare, monitorizare și evaluare al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

În implementarea procedurii de sistem trebuie să fie implicați toți salariații pentru cunoașterea și aplicarea procedurii de sistem

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 –Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr.3919/14.05.2026 – pentru aprobarea Metodologiei și a criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026;
- OMECTS nr. 5530/2011 – privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- OMECȘ nr. 3400/2015 – privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii – actualizat prin Legea nr. 12/2015 (publicată în Monitorul Oficial nr. 52 din 22 ianuarie 2015) și Legea nr. 97/2015 (publicată în Monitorul Oficial nr. 316 din 8 mai 2015);
- Legea nr. 554/2004 –Legea Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 582/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 3[^]1 alin. (2), (3) și (8), art. 3[^]3 și 3[^]4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- OMEN nr. 5574/2011 –pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;
- OSGG nr. 400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice


6.3. Legislație secundară:

-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Inspectoratului Școlar Județean Galați:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Regulamentul de ordine interioară al al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Decizii ale inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

E

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr.crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Metodologie | Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026 |
| 7.1.6 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate; |
| 7.1.7 | Avizarea | Acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca, prin aceasta, documentul să capete un caracter executoriu; |
| 7.1.8 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.9 | Documente și date controlate | Documente și date pe orice suport media care furnizează informații de intrare sau stabilesc modul de desfășurare a activităților determinante pentru calitatea produselor și a serviciilor executate; |
| 7.1.10 | Ediție | Număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură |
| 7.1.11 | Revizie | Număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini). |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | PS | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | MEC | Ministerul Educației și Cercetării |
| 7.2.3 | ISJ | Inspectoratul Școlar Județean Galați |


| | | |
|--|---|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

8. Descrierea procedurii

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, sesiunea 2026.

8.1. Generalități:

- Numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul rezultat prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare, respectiv a 16% din totalul posturilor didactice de predare, de conducere, îndrumare și control ocupate în luna februarie 2026, conform programului EduSal, la nivelul județului/municipiului București, se scade numărul de gradații acordate personalului didactic aflate în plată la 1 septembrie 2026, comunicat de Ministerul Educației și Cercetării având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani. La calcul nu se iau în considerare perioadele de suspendare a plății gradației de merit din motive neimputabile angajatului sau ca urmare a rezervării postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 184 alin. (1) - (7) din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și se respectă încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate la momentul revenirii pe post.
- Procentul de 16% se aplică, separat, fiecărei categorii de personal: a) personal didactic de predare; b) personal didactic de conducere, îndrumare și control; c) personal didactic auxiliar.
- În situația în care personalului didactic i se modifică locul sau felul muncii cu păstrarea calității de personal didactic calificat, la nivelul aceluiași județ/al municipiului București, acesta își păstrează gradația de merit.
- Personalul didactic beneficiar al gradației de merit, detașat în alt județ/municipiul București, își păstrează gradația de merit, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Cadrele didactice beneficiare ale gradației de merit pretransferate/transferate în alt județ/municipiul București își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care s-au pretransferat/transferat.
- La solicitarea unității/instituției de învățământ în care cadrul didactic beneficiar al gradației de merit s-a pretransferat prin schimb de posturi pe baza consimțământului scris în alt județ/municipiul București în timpul anului școlar, inspectoratul școlar îi acordă în continuare gradația de merit câștigată, cu încadrarea în numărul maxim de gradații, cu respectarea prevederilor alin. (1).
- Personalul didactic care, ulterior obținerii gradației de merit în alt județ decât cel în care este titular/angajat pe perioada nedeterminată, revine la postul pe care este titular sau se detașează în alt județ/municipiul București își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care a revenit sau s-a detașat.
- Personalului didactic auxiliar transferat conform dispozițiilor art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 sau detașat potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicate, cu modificările și completările ulterioare i se aplică în mod corespunzător dispozițiile alin. (5) - (7).
- În situația în care personalul didactic, menționat la alin. (5) - (7), beneficiar al gradației de merit, nu se încadrează în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care s-a pretransferat/transferat/ detașat, acordarea gradației de merit se suspendă până la data de 31 august al anului școlar în curs. Plata gradației de merit se reia începând cu data de 1 septembrie a următorului an școlar, cu respectarea condiției încadrării în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care persoana respectivă s-a pretransferat/transferat/detașat, până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă.
- Personalul didactic auxiliar, beneficiar al gradației de merit, având norma de bază constituită din fracțiuni de post corespunzătoare unor funcții didactice auxiliare diferite, beneficiază de gradația de merit calculată la

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

întreaga normă de bază.

- Gradația de merit se atribuie începând cu data de 1 septembrie 2026.
- Gradația de merit se calculează raportat la norma didactică de bază conform actului de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, respectiv la norma de bază conform actului de numire/transfer pentru personalul didactic auxiliar.
- Personalul didactic din învățământ beneficiar al gradației de merit, pentru care aceasta încetează de drept la 31 august 2026, poate participa la un nou concurs.
- Personalul didactic care se pensionează nu mai beneficiază de gradație de merit de la data încetării de drept a contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare aplicabile pentru personalul didactic auxiliar, respectiv conform prevederilor art. 229 din Legea educației naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, aplicabile personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control.
- Personalul didactic titular menținut în activitate, în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2026, în condițiile prevăzute la art. 229 alin. (6) din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de gradație de merit până la încheierea perioadei de acordare a gradației de merit, dar nu mai mult de încheierea perioadei de menținere ca titular în învățământul preuniversitar.
- Pentru personalul didactic titular care, ulterior obținerii gradației de merit, beneficiază de rezervarea postului, în condițiile art. 184 din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, dar fără plata gradației de merit, la revenirea pe post se reia plata gradației de merit pentru restul perioadei până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care a revenit. În situația în care nu este posibilă reluarea plății la revenirea la post, aceasta rămâne suspendată până la data de 31 august al anului școlar în curs și se reia începând cu data de 1 septembrie a următorului an școlar, până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă.


8.2. Condiții de îndeplinit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit

8.2.1. 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 în rezultatele elevilor;
- (ii) inovarea didactică în pregătirea preșcolarilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor prin utilizarea tehnologiei și a internetului sau a altor modalități alternative de educație, în pregătirea elevilor distinși la competițiile școlare recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, etapa sector/județeană și a municipiului București, interjudețeană, etapa națională și internațională, în perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025;
- (iii) prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, în integrarea copiilor cu cerințe educaționale speciale și/sau tulburări de învățare în învățământul de masă, în progresele școlare ale elevilor în risc de abandon școlar, în inițierea și managementul unor proiecte școlare care au condus la consolidarea culturii școlare centrate pe progres, cooperare și incluziune;

b) personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

de cel puțin 5 ani, cu performanțe în activitate, în perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată.

8.2.2. 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.

8.2.3. Personalul didactic prevăzut la alin. 8.2.1. 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 menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 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. În cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei 5 ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada din intervalul 1 septembrie 2020 - 31 august 2025 în care a desfășurat activitate.

8.2.4. 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 domeniu/disciplină/specializare/funcție.

8.3. Criterii pentru acordarea gradației de merit

(1) Pentru acordarea gradației de merit, inspectoratul școlar evaluează activitatea candidaților înscriși, inclusă în fișa de (auto)evaluare, susținută prin documente doveditoare, din perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025 sau pentru perioadele corespunzătoare conform art. 5 alin. (3), Metodologie.

(2) Fișa în baza căreia se realizează (auto)evaluarea se elaborează ținându-se seama de criteriile generale care trebuie îndeplinite de candidat, pe baza fișelor sintetice de (auto)evaluare prezentate în anexele nr. 6 – 12, Metodologie.


(3) Fișele de (auto)evaluare se elaborează de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, cu respectarea criteriilor generale și a subcriteriilor din fișele sintetice de (auto)evaluare prezentate în anexele nr. 6 – 12, Metodologie.

(4) Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, îndrumare și control, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criteriile generale:

1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă;
2. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/management educațional;
3. Criteriul privind activitățile extracurriculare și implicarea în proiecte/programe de formare profesională;
4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională (inclusiv proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare).

(5) Punctajul se aplică în mod unitar pentru toate funcțiile didactice, respectându-se criteriile/subcriteriile și punctajele maxime, acolo unde acestea sunt menționate în fișele sintetice de (auto)evaluare prezentate în anexele nr. 6 – 12, Metodologie.

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

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

- a) educatori/institutori/profesori pentru învățământul preșcolar;
- b) învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar;
- c) profesori;
- d) maiștri-instrucitori/profesori pentru instruire practică;
- e) cadre didactice din învățământul vocațional, din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor și elevilor;
- f) cadre didactice din învățământul special;
- g) cadre didactice din centrele județene de resurse și de asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- h) personal didactic de conducere, îndrumare și control;
- i) personal didactic auxiliar; se elaborează grile de evaluare distincte pentru fiecare funcție didactică auxiliară prevăzută în Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017 și Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului muncii și justiției sociale nr. 3058/943/2018 privind reglementarea funcțiilor cu statut de personal didactic auxiliar care nu se regăsesc în anexa I Familia ocupațională de funcții bugetare "Învățământ" la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) Inspectoratele școlare pot elabora și aplica proceduri specifice privind organizarea și desfășurarea activităților din etapele concursului, cu respectarea strictă a prevederilor prezentei metodologii.


(8) Defalcarea punctajului maxim și elaborarea grilei specifice de evaluare sunt de competența comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar. În cadrul criteriilor generale prevăzute la punctul 4, subcriteriilor și punctajelor maxime prevăzute în fișele sintetice de (auto)evaluare prezentate în anexele nr. 6 - 12, Metodologie, comisia paritară poate stabili și alte activități (de exemplu: activitatea dovedită în calitate de coordonator al claselor bilingve, activitatea dovedită în calitate de profesor documentarist, profesor de discipline nonlingvistice în liceele cu secții bilingve francofone, activitatea sindicală etc.).

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

(10) Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar stabilește numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar), precum și pe discipline/domenii, raportat la numărul total de gradații, conform art. 2 alin. (1), Metodologie. Pentru acordarea gradației de merit este necesar un punctaj de minimum 80 puncte, manageri 90 de puncte.

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


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

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

8.4. Procedura de acordare a gradației de merit


8.4.1. Evaluarea inițială

- (1) Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, în următoarea componență:
 - a) președinte - inspector școlar general adjunct/directorul casei corpului didactic/directorul centrului județean de resurse și asistență educațională;
 - b) secretar - un referent/consilier de la compartimentul salarizare, normare sau un informatician, consilier sau inspector școlar;
 - c) membri - inspectori școlari sau metodiști selectați din corpul de metodiști ai inspectoratului școlar, respectiv membri ai consiliului consultativ al disciplinei/domeniului, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ.
- (2) În situațiile în care nu se pot aplica prevederile alin. (1) lit. a), Metodologie, inspectoratul școlar propune Ministerului Educației și Cercetării o altă persoană pentru funcția de președinte al comisiei. În baza avizului Ministerului Educației și Cercetării inspectorul școlar general emite decizia de numire a comisiei de evaluare.
- (3) 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 toate documentele comisiei și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Comisia județeană/a municipiului București transmite, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, programul desfășurării evaluării. Orice modificare în program se aduce la cunoștința reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ/municipiul București cu cel puțin 48 de ore înainte. Neparticiparea observatorilor, deși au fost convocați în termenele stipulate anterior, nu viciază procedura.
- (4) 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.
- (5) Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:
 - a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
 - b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
 - c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
 - d) adeverință de vechime în învățământ;
 - e) fișa de (auto)evaluare pentru 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 anexa nr. 4, 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.
- (6) 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, CJRAE/CMBRAE, precum și de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

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.


- (7) 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).
- (8) Modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor este în format letric.
- (9) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opusul 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, 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 2 ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.
- (10) Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ este obligat să depună, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologie, la registratura inspectoratului școlar, dosarul candidatului.
- (11) Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului verifică existența documentelor enumerate la punctul (5) și respectarea prevederilor punctul (6). În urma consultării consiliului consultativ al disciplinei/domeniului, consemnată în procesul-verbal al ședinței, inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul întocmește un raport motivat referitor la activitatea candidatului în specialitate, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu din fișa de (auto)evaluare pentru 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, Metodologie. Inspectorul școlar care coordonează disciplina completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.
- (12) Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit primește documentația 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. 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.
- (13) 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>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

- (14) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, conform graficului prevăzut în anexa nr. 1, Metodologie.
- (15) Pentru personalul didactic auxiliar, procedura de acordare a gradației de merit se stabilește la nivelul inspectoratului școlar de către comisia paritară și se aprobă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.
- (16) În situația punctajelor egale pentru personalul didactic de predare, prioritate la acordarea gradației de merit au în ordine:
- cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă;
 - cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera a);
 - cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera b);
 - cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera d).
- (17) 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:
- cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă;
 - cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera a);
 - cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera b);
 - cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul de la litera c).
- (18) În situația punctajelor egale pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control, prioritate la acordarea gradației de merit au în ordine:
- cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/management educațional;
 - cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională;
 - cadrele didactice care au punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă.
- (19) 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.

8.4.2. Dreptul de a contesta

- (1) Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au dreptul de a contesta punctajul acordat, la inspectoratul școlar, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr. 1 – Metodologie. Contestațiile se pot transmite și prin e-mail la o adresă afișată concomitent cu lista cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării de către inspectoratul școlar. Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a inspectorului școlar general, este formată din alte persoane decât cele care au făcut parte din comisia de evaluare, după cum urmează:
- președinte - inspectorul școlar general/directorul casei corpului didactic;
 - secretar - un referent/consilier de la compartimentul salarizare, normare/rețea școlară;
 - membri - inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ, alții decât cei care au evaluat inițial dosarele, consilierul juridic al inspectoratului

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |


școlar;

- (2) Situațiile excepționale în care președintele comisiei de soluționare a contestațiilor nu poate fi inspectorul școlar general/directorul casei corpului didactic se soluționează cu informarea și avizul Ministerului Educației și Cercetării.
- (3) În perioada depunerii contestațiilor, consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă, la propunerea comisiei paritare, ca gradațiile de merit rămase neutilizate (ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite categorii de personal - didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar - și discipline/domenii/funcții didactice auxiliare, a nerealizării punctajului minim stabilit conform art. 7 alin. (6) – Metodologie, de către candidați, precum și a eventualelor dosare care conțin documente eronate/false și care nu se evaluează conform art. 9 alin. (3)) să fie redistribuite altor categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii/funcții didactice auxiliare, cu condiția respectării punctajului minim stabilit conform art. 7 alin. (6) din Metodologie.
- (4) Nu pot fi redistribuite gradații de merit rămase neutilizate, potrivit alin. (4) din Metodologie, categoriilor de personal, disciplinelor sau domeniilor pentru care inițial nu s-au repartizat locuri, conform art. 7 alin. (5) din Metodologie. Nu se pot redistribui gradații de merit rămase neutilizate între categoriile prevăzute la art. 2 alin. (2) din Metodologie.
- (5) 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 nr. 3 - Metodologie 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.
- (6) 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.
- (7) Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ participă în calitate de observatori la toate lucrările comisiei de contestații, au drept de acces la toate documentele și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Comisia județeană transmite, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, programul desfășurării lucrărilor comisiei de contestații. Orice modificare în program se aduce la cunoștința reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ, cu cel puțin 24 de ore înainte. Neparticiparea observatorilor, deși au fost convocați în termenele mai sus stipulate, nu viciază procedura.
- (8) După primirea listei cuprinzând punctajele acordate de comisia de contestații, consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista finală cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, ținând cont de punctajele obținute în urma evaluării la contestație.

8.4.3. Finalizarea procedurii

Inspectorul școlar general înaintează lista candidaților validați direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării pentru emiterea ordinului ministrului. Lista transmisă la Ministerul Educației și Cercetării, cu adresa de înaintare, conține anexele cuprinzând:

- numărul total și modul de calcul al numărului de gradații acordate la nivelul județului/municipiului București, conform situației prevăzute în anexa nr. 5, Metodologie;
- observațiile reprezentanților 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 gradației de merit, cu statut de observatori;
- tabelul nominal și punctajul pentru candidații aprobați, conform anexei nr. 2, Metodologie.

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

8.5. Alte dispoziții

- (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, Metodologie.
- (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 în comisia de evaluare /comisia de soluționare a contestațiilor cu directorul Casei Corpului Didactic Galați sau cu un alt inspector școlar, cu informarea și avizul Ministerului Educației și Cercetării.
- (4) Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai consiliilor consultative ale disciplinelor/domeniilor nu pot avea în rândul candidaților soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens câte o declarație pe propria răspundere. Declarațiile sunt predate președinților comisiilor implicate în concurs și se păstrează la inspectoratul școlar.

8.6. Răspundere:

Nerespectarea sau încălcarea prevederilor prezentei proceduri reprezintă abatere disciplinară sau, după caz, faptă penală, și se pedepsește ca atare, conform legislației în vigoare.

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. Resurse materiale:


- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.7.2. Resurse umane:

- Inspectorul școlar general;
- Compartimentele prevăzute în organigrama Inspectoratului Școlar Județean Galați.

8.7.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

9. Responsabilități:


9.1. Inspectorul Școlar General

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit:


- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

| Nr. crt. | CINE / FUNCȚIA | SARCINI / RESPONSABILITĂȚI |
|----------|---|---|
| 1. | Prof. Gina Brînzan Inspector Școlar General | <ul style="list-style-type: none"> • numește prin decizie comisia de evaluare a dosarelor; • numește prin decizie Comisia de soluționare a contestațiilor; • înaintează lista candidaților validați la Direcția Generală Management și Rețea Școlară din cadrul MEC, cu adresă de înaintare cuprinzând: numărul total și modul de calcul al numărului de gradații acordate la nivel județean, observațiile liderilor de sindicat desemnați de federațiile sindicale la nivel de învățământ – • cu statut de observatori, tabelul nominal și punctajul pentru candidații aprobați, conform Anexei Metodologie. |
| 2. | Prof. Andronic Florin Petrișor Inspector Școlar General Adjunct Președinte al Comisiei de evaluare a dosarelor | <ul style="list-style-type: none"> • aprobă raportul motivat Anexa 3 Metodologie și punctajul stabilit pe criteriile de acordare a gradației de merit; • prezintă în Consiliul de Administrație al ISJ Galați rezultatele evaluării dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit; • organizează și monitorizează desfășurarea concursului conform prevederilor din Metodologie și din actuala procedură. |
| 3. | Cornelia Felea Secretarul Comisiei Județene | <ul style="list-style-type: none"> • conform prevederilor Metodologiei și ale prezentei proceduri. |
| 4. | Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați | <ul style="list-style-type: none"> • aprobă numărul de locuri repartizate pe posturi și discipline; • aprobă lista candidaților întocmită pe posturi și discipline, în ordinea descrescătoare a punctajului; • hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri pe discipline/funcții de conducere, de îndrumare și control, domenii de activitate; • aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. |
| 5. | Comisia Paritară de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați | <ul style="list-style-type: none"> • stabilește punctajul și elaborează grilele specifice de evaluare în conformitate cu prevederile Metodologiei; • elaborează fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradație de merit – pentru personalul didactic auxiliar, conform Metodologiei; • hotărăște ponderea pe categorii de personal (didactic de predare/funcții de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar), precum și pe discipline de învățământ, raportat la numărul total de gradații, conform Metodologiei |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

| Nr. crt. | CINE / FUNCȚIA | SARCINI / RESPONSABILITĂȚI |
|----------|--|---|
| 6. | Consiliul Consultativ al disciplinei/reprezentanți ai personalului didactic auxiliar | <ul style="list-style-type: none"> realizează analiza dosarelor candidaților și 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 gradația de merit; membrii consiliului consultativ/reprezentanți ai personalului didactic auxiliar își asumă, prin semnătură, în procesul verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor; inspectorul școlar care coordonează disciplina/coordonatorul pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu, în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură. |
| 7. | Comisia de evaluare | <ul style="list-style-type: none"> primește documentația (procesul verbal, raportul motivat, fișa de evaluare completată și semnată) de la inspectorul școlar care coordonează disciplina; întocmește raportul motivat și acordă punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit; întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline, pe care o prezintă spre aprobare în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. |
| 8. | Comisia de soluționare a contestațiilor | <ul style="list-style-type: none"> soluționează contestațiile, prin reevaluarea dosarelor; consemnează punctajele rezultate în urma reevaluării în raportul motivat și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit și sunt asumate de către președintele comisiei 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. |
| 9. | Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ din județul Galați | <ul style="list-style-type: none"> participă, în calitate de observatori, la toate lucrările și au drept de acces la toate documentele comisiei și de a solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații, asumate prin semnătură; în termen de 5 zile de la finalizarea procesului de evaluare a dosarelor candidaților, reprezentanții sindicatelor au obligația de a semna toate documentele rezultate în urma evaluării dosarelor/contestațiilor (fișa de evaluare, procesul verbal al consiliului consultativ al disciplinei, raportul motivat); neparticiparea observatorilor nu viciază procesul de evaluare. |
| 10. | Maria Mîndru Informatician Compartiment Informatizare | <ul style="list-style-type: none"> afișează pe site-ul ISJ Galați rezultatele concursului; participă la realizarea calcului numărului de gradații de merit care urmează a fi acordate. |
| 11. | Mariana Preda Informatician Compartiment Informatizare | <ul style="list-style-type: none"> conform prevederilor din Metodologie. |

E

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | Data: 25.05.2026 |

| Nr. crt. | CINE / FUNCȚIA | SARCINI / RESPONSABILITĂȚI |
|----------|--|--|
| 12. | Cornelia Felea Consilier Compartiment Secretariat-Arhivă | <ul style="list-style-type: none"> afișează lista cu rezultatele la concursul de acordare a gradației de merit, conform graficului prevăzut la prezenta procedură - Anexa 1, Metodologie. transmite lista cu rezultate la MEC. |
| 13. | Comisia de soluționare a contestațiilor | <ul style="list-style-type: none"> soluționează contestațiile, prin reevaluarea dosarelor; consemnează punctajele rezultate în urma reevaluării în raportul motivat și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit și sunt asumate de către președintele comisiei 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. |

10. Formular de evidență a modificărilor


| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 11.1 | III | 25.05.2026 | 0 | 25.05.2026 | | |

11. Formular analiză procedură:

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | SCIM | Andronic Florin Petrișor | | | 25.05.2026 | - | - | - |
| 2 | Conducere | Brînzan Gina | | | 25.05.2026 | - | - | - |


12. Formular distribuire procedură:

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|-------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Postat pe site-ul instituției | | | | | | |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | | Exemplar nr. 1 |
| Cod: PS_19 | | | Data: 25.05.2026 |

13. Anexe:


| Nr. crt. | Denumirea anexei | | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Arhivare |
|----------|------------------|---|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | F01_PS_19 | Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit – sesiunea 2026 (Anexa 1 din OMEC nr.3919/14.05.2026) | | | 1 | |
| 2. | F02_PS_19 | Tabel nominal cuprinzând punctajele candidaților la concursul de acordare a gradațiilor de merit aprobate în ședința consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean (Anexa 2 din OMEC nr. 3919/14.05.2026) | | | 1 | |
| 3. | F03_PS_19 | Raport motivat privind analiza dosarului personalului didactic de predare/personalului didactic de conducere, de îndrumare și control/personalului didactic auxiliar (Anexa 3 din OMEC nr.3919 / 14.05.2026.) | | | 1 | |
| 4. | F04_PS_19 | Declarație pe propria răspundere a candidatului (Anexa 4 din OMEC nr. 3919/14.05.2026) | | | 1 | |
| 5. | F05_PS_19 | Opisul dosarului | | | | |
| 6. | F06_PS_19 | Cerere privind înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar – personal didactic, sesiunea 2026 | | | | |
| 7. | F07_PS_19 | Cerere de contestație asupra punctajului acordat în cadrul concursului pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026 | | | | |
| 8. | F08_PS_19 | Pagină de gardă a dosarului pentru acordarea gradației de merit în învățământul preuniversitar – 2026 | | | | |
| 9. | F09_PS_19 | Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei de evaluare/membrilor comisiei de | | | | |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | | Data: 25.05.2026 |

| Nr. crt. | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Arhivare |
|----------|---|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | soluționare a contestațiilor/membrilor consiliului consultativ pentru concursul de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar – personal didactic, sesiunea 2026 | | | | |
| 10. | F10_PS_19 Situția gradațiilor de merit sesiunea 2026 - personal didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control (Anexa 5 din OMEC nr. 3919/14.05.2026). Situția gradațiilor de merit sesiunea 2026 - personal didactic auxiliar (Anexa 5 din OMEC nr. 3919/14.05.2026) | | | | |
| 11. | F11_PS_19 Proces verbal al consiliului consultativ al disciplinei | | | | |
| 12. | F12_PS_19 Fișă de (auto)evaluare pentru personalul didactic de predare din palatele și cluburile copiilor în vederea acordării gradației de merit în sesiunea 2026 | | | | |
| 13. | F13_PS_19 Fișă de (auto)evaluare pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul sportiv integrat și suplimentar în vederea acordării gradației de merit în sesiunea 2026 | | | | |
| 14. | F14_PS_19 Fișă de (auto)evaluare pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru educatoare/institutor/profesor pentru învățământ preșcolar | | | | |
| 15. | F15_PS_19 Fișă de (auto)evaluare pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru profesor pentru învățământ primar / institutor / învățător | | | | |
| 16. | F16_PS_19 Fișă de (auto)evaluare pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru profesor pentru învățământ special | | | | |
| 17. | F17_PS_19 Fișă de (auto)evaluare pentru | | | | |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | | Data: 25.05.2026 |

| Nr. crt. | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Arhivare |
|----------|---|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | obținerea gradației de merit anul 2026 pentru profesor pentru învățământ special | | | | |
| 18. | F18_PS_19 Fișă de (auto)evaluare pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru profesor / maestru instructor/ profesor pentru instruire practică învățământ profesional și tehnic | | | | |
| 19. | F19_PS_19 Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control – inspector școlar/director | | | | |
| 20. | F20_PS_19 Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru profesor/maestru instructor/profesor pentru învățământ artistic vocațional | | | | |
| 21. | F21_PS_19 Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru profesor din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal | | | | |
| 22. | F22_PS_19 Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru cadru didactic din CJRAE (profesor consilier școlar/profesor logoped/profesor itinerant și de sprijin) | | | | |
| 23. | F23_PS_19 Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personalul didactic de predare din învățământul sportiv integrat și suplimentar | | | | |
| 24. | F24_PS_19 Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personal didactic de predare din palatele și cluburile copiilor | | | | |
| 25. | F25_PS_19 Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit | | | | |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT SESIUNEA 2026 | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS_19 | | Data: 25.05.2026 |

| Nr. crt. | Denumirea anexei | | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Arhivare |
|----------|------------------|--|------------|--------|-----------------------|----------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | anul 2026 pentru personal didactic auxiliar - consilier contabilitate | | | | |
| 26. | F26_PS_19 | Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personal didactic auxiliar – administrator financiar | | | | |
| 27. | F27_PS_19 | Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personal didactic auxiliar - administrator patrimoniu | | | | |
| 28. | F28_PS_19 | Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personal didactic auxiliar – asistent social | | | | |
| 29. | F29_PS_19 | Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personal didactic auxiliar - bibliotecar | | | | |
| 30. | F30_PS_19 | Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personal didactic auxiliar - informatician | | | | |
| 31. | F31_PS_19 | Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personal didactic auxiliar - laborant | | | | |
| 32. | F32_PS_19 | Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personal didactic auxiliar - mediator | | | | |
| 33. | F33_PS_19 | Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personal didactic auxiliar - pedagog școlar / instructor de educație | | | | |
| 34. | F34_PS_19 | Fișă-cadru de auto(evaluare) pentru obținerea gradației de merit anul 2026 pentru personal didactic auxiliar - secretar | | | | |