


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
A DIRECTORILOR ȘI A DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CONSTANȚA**

**COD: PO.ISJ-CT-MNG-100**


**Ediția nr. 1, Data: 23.10.2024**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A  ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR  ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI  CONSTANȚA</b> <b>COD: PO.ISJ-CT-MNG-100</b>	Ediția nr. 1
		Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024


Nr. 7151A/23.10.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A  
DIRECTORILOR ȘI A DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**COD: PO.ISJ-CT-MNG-100**  
**Ediția nr. 1, Data: 23.10.2024**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA  
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII:**

Nr. Crt.	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	prof. Nica Elvira prof. Pahon Oana-Mirela prof. Farcaș Laura	Inspector școlar pentru management instituțional Inspector școlar pentru management instituțional Inspector școlar pentru management instituțional	21-23.10.2024	
2.	Verificat	prof. dr. Stan Daniela	Inspector Școlar General Adjunct cu atribuții în Domeniul Management	24-25.10.2024	
3.	Avizat	prof. dr. Stan Daniela	Președintele comisiei de monitorizare S.C.M.I.	25.10.2024	
4.	Aprobat	Prof. Mihai Sorin	Inspector Școlar General	28.10.2024	




<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA</b> <b>COD: PO.ISJ-CT-MNG-100</b>	Ediția nr. 1
		Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024

## 2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1.	Ediția 1	Ediție completă		23.10.2024

## 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	prof. Sorin Mihai	28.10.2024
2.	Aplicare	1	Management	Inspector Școlar General Adjunct Domeniul Management	prof. dr.Daniela Stan	30.10.2024
3.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Adjunct Domeniul Curriculum și inspecție școlară	prof. Loredana Manolache	30.10.2024
4.	Aplicare	1	Comisie S.C.I.M.	Inspectori școlari membrii ai Comisie S.C.I.M.		30.10.2024
5.	Aplicare	1	Management Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Toți inspectorii școlari din cadrul I.Ș.J. Constanța.	30.10.2024
6.	Evidență/aplicare	2	Secretariat	Consilier secretariat	Ionela Cioroabă	30.10.2024
7.	Arhivare	3	Registratură	Consilier secretariat arhivă	Adriana Moroianu	30.10.2024

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA</b> <b>COD: PO.ISJ-CT-MNG-100</b>	<b>Ediția nr. 1</b>
		<b>Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024</b>

#### 4. SCOP

Prezenta procedură asigură obiectivitatea și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, a evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul anului școlar 2024-2025, precum și a activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Constanța. De asemenea, asigură realizarea activității procedurale în conformitate cu normele legale.

Scopul specific al procedurii este aplicarea prevederilor/dispozițiilor care vizează acordarea punctajelor și calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular.

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Constanța.


#### 5. DOMENIU DE APLICARE

În conformitate cu Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 3623/2017, prezenta procedură se aplică:

- a) directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de masă și special, dar și celor din învățământul particular din județul Constanța;
- b) Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Constanța;
- c) Cluburile Sportive Școlare din județul Constanța;
- d) Palatului Copiilor Constanta;
- e) Centrului Județean de Excelență Constanța.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile cuprinse în Ordinul ministrului educației nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.N. nr. 3623/2017;
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.C. nr. 6106 din 03.12.2020, privind aprobarea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/ 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA</b> <b>COD: PO.ISJ-CT-MNG-100</b>	<b>Ediția nr. 1</b>
		<b>Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024</b>

publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018;

- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.10.2023, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 814, în data de 11 septembrie 2023;

- HG. nr. 631 - 2022 pentru modificarea și completarea anexei H.G. nr. 994 – 2020, privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

- H.G. nr. 649 din 11 mai 2022 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;

- Normele metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unități de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 4865/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (U.E.) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

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

- O.M.E.N. nr. 5113/2014 privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 8 din 7 ianuarie 2015;

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI**

### **7.1. Definiții ale termenilor utilizați:**


- Procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicate în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.

- Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50%, din conținutul reviziei anterioare.

- Revizuirea în cadrul ediției-acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50 % din conținutul procedurii.

- Personal de conducere al unităților de învățământ preuniversitar - directori și directori adjuncți.

- Evaluare - proces care presupune acordarea de punctaje pe unități de competență și criteriile de

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA</b> <b>COD: PO.ISJ-CT-MNG-100</b>	Ediția nr. 1
		Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024

performanță potrivit fișei de (auto) evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației.

- Evaluare de etapă - etapă a unui demers coerent întreprins în vederea asigurării evaluării directorilor/directorilor adjuncți, realizată de către membrii subcomisiei de evaluare, finalizată cu un raport de etapă.
- Raport argumentativ - document ce se realizează de către persoana care urmează a fi evaluată și care trebuie elaborat pe unități de competență și criterii de performanță.
- Evaluatori - Comisia de evaluare, organizată pe subcomisii și Comisia de contestații constituite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, prin decizie a inspectorului școlar general.
- Comisie – colectiv având sarcina de a coordona realizarea acțiunilor de evaluare managerială.
- Subcomisie - structură a unei comisii cu rolul de a sprijini realizarea unei anumite activități.

#### 7.2. Abrevieri ai termenilor utilizați


1. P.O.-Procedură operațională
2. I.Ș.J.-Inspectorat Școlar Județean
3. Art.-Articolul
4. M.E.-Ministerul Educației
5. Av.-Avizare
6. A.-Aprobare
7. Ap.-Aplicare
8. Ah.-Arhivare
9. O.M.E.N.-Ordin al Ministerului Educației Naționale
10. M.E.C.-Ministerul Educației și Cercetării
11. O.M.E.-Ordin al Ministerului Educației
12. O.M.E.C.T.-Ordin al Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului
13. O.U.G.-Ordonanță de Urgență a Guvernului
14. S.G.G.-Secretariatul General al Guvernului
15. U.E.-Uniunea Europeană
16. C.J.R.A.E.- Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională

## 8. DESCRIEREA PROCESULUI/ACTIVITĂȚII

### Art. 8.1. Considerații generale

(1) Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se realizează de către inspectoratul școlar.

(2) În cazul unităților de învățământ particular, evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncți se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al inspectoratului școlar și un secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual. Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA</b> <b>COD: PO.ISJ-CT-MNG-100</b>	Ediția nr. 1
		Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024

rezultatelor evaluării. La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din Comisia de evaluare, și directorul/directorul adjunct evaluat. Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ particular este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data hotărârii consiliului de administrație.

(3) Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.

(4) Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se stabilește conform Art. 2 alin (4) din O.M.E.N. nr. 3623/2017.

#### **Art. 8. 2.**

(1) Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației, conform Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 3623/11.04.2017, Inspectoratul Școlar Județean Constanța a elaborat/revizuit fișele de (auto)evaluare pentru directori/directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar (anexele 10.1.-10.12. la prezenta procedură).


(2) Fișele de (auto)evaluare pentru director/ director adjunct (Anexele nr.10.1.-10.12. la prezenta procedură) cuprind următoarele unități de competență:

- I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ;
- II. Organizarea activităților unității de învățământ;
- III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ;
- IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine;
- V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ;
- VI. Relații de comunicare;
- VII. Pregătire profesională.

(3) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă anual fișa/fișele de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar Constanța.

#### **Art. 8. 3.**

(1) În termenul prevăzut de calendarul (auto)evaluării (Anexa nr.10.14. din prezenta procedură), **directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar de stat depun la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța, următoarele documente:**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-100	Ediția nr. 1
		Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024

- **Raportul argumentativ** semnat, datat și structurat, conform Anexei nr. 10.13. din prezenta procedură, cu elemente concrete care constituie dovezi privind îndeplinirea criteriilor de performanță pe fiecare unitate de competență și atribuție din fișa de (auto)evaluare anuală,
- **Fișa de (auto) evaluare** (2 exemplare) completată la rubrica autoevaluare;
- **Documente (scanate) justificative pentru punctajele acordate indicatorilor de performanță**, salvate pe un suport electronic (memory stick), etichetat cu numele și prenumele directorului/directorului adjunct și unitatea de învățământ unde acesta a ocupat/ocupă funcția de director/director adjunct.
- **O copie a fișei de post;**
- **Un opis, în format letric** (semnat pe fiecare pagină), indicând documentele justificative aferente punctajelor acordate indicatorilor de performanță, care se depun scanate pe suport electronic.

(2) Documentele justificative salvate pe suportul electronic (memory stick), se organizează și salvează într-un folder redenumit cu numele și prenume directorului/directorului adjunct și cu numele unității de învățământ, unde acesta a ocupat/ocupă funcția de director/director adjunct (exemplu: Nnume\_Prenume\_Numele unității de învățământ). În acest folder se creează subfoldere pentru fiecare unitate de competență prevăzută în fișa de (auto)evaluare, redenumite cu numărul unității de competență (exemplu: I, II, etc). Subfolderele conțin fișiere pentru fiecare atribuție evaluată, care se vor redenumi cu numărului criteriului de performanță utilizat în evaluare (exemplu: 1.1.; 1.2.; 2.1.; etc).

(3) În opis se precizează și redenumirea documentelor justificative de pe suportul electronic.

(4) Raportul argumentativ (Anexa nr.10.13. din prezenta procedură) structurat pe unitățile de competență/atribuție evaluată/criterii de performanță utilizate în evaluare, prevăzute în fișa de (auto)evaluare, trebuie să conțină și trimiteri explicite la documentele justificative existente pe suportul electronic.

(5) **Directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar particular depun la secretariatul unității de învățământ particular**, conform calendarul (auto)evaluării (Anexa nr.10.15 din prezenta procedură), următoarele documente: fișa de autoevaluare, Raportul argumentativ și dacă este cazul, alte documente stabilite de către conducerea persoanei juridice fondatoare.


#### Art. 8.4

(1) **Evaluarea activității manageriale** desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat, în anul școlar 2024-2025, **este realizată de către o Comisie de evaluare, organizată pe subcomisii**, constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, prin decizia Inspectorului Școlar General, având următoarea componență:

- un **președinte**-inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- **patru membri în fiecare subcomisie** - inspectori școlari;
- **1-2 secretari**, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților-personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

(2) Inspectoratul Școlar Județean Constanța va stabili numărul de subcomisii pentru evaluarea



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-100	Ediția nr. 1
		Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024

activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Constanța.

**Art. 8.5.**

(1) Pentru soluționarea eventualelor contestații, prin decizia inspectorului general se numește Comisia de contestații, formată din 3 inspectori școlari, dintre care unul este președinte și unul este secretar.

(2) Inspectorii școlari numiți în Comisia de contestații nu pot fi dintre cei nominalizați în Comisia de evaluare.

**Art. 8.6. Etapele evaluării**

(1) Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat Constanța se realizează în următoarele etape:

1. Autoevaluarea;
2. Evaluarea de etapă;
3. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului.

**Art. 8.7.**


(1) **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere de director/director adjunct pe o perioadă mai mare de 90 de zile în anul școlar 2024-2025, prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea Raportului argumentativ. În Raportul argumentativ pot fi menționate și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministerului Educației, note informative etc), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

(2) În situația în care directorii/directorii adjuncți evaluați și-au acordat punctaje în fișa de (auto)evaluare, la rubrica autoevaluare, dar documentele justificative ale indicatorilor de performanță nu se regăsesc pe suportul electronic sau nu sunt lizibile, membrii subcomisiilor de evaluare sau membrii comisiei de evaluare le pot solicita acestora, clarificări și documente justificative (scanate).

**Art. 8.8.**

(1) Persoanele care au ocupat o funcție de director/director adjunct în învățământul preuniversitar de stat Constanța, o perioadă mai mare de 90 de zile în anul școlar 2024-2025, și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectoratul școlar cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția director/director adjunct.

(2) Pentru persoanele care ocupă/au ocupat o funcție de conducere în învățământul preuniversitar Constanța, mai mult de 90 de zile calendaristice și care nu depun la registratura I.Ș.J. Constanța, documentele necesare evaluării, prevăzute în Art. 8.3. din prezenta procedură, în termenul prevăzut de calendarul (auto)evaluării (Anexele nr. 10.14. sau 10.15. din prezenta procedură), evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultările avute în cadrul evaluării de etapă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-100	Ediția nr. 1
		Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024

#### Art. 8.9.

(1) În evaluarea de etapă, membrii subcomisiei de evaluare:

- se deplasează la unitatea de învățământ;
- realizează consultări cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, cu reprezentanții organizației sindicale din instituția de învățământ, cu reprezentanții autorității locale și cu directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct și încheie un proces-verbal pe care îl semnează toate persoanele prezente;
- consultă documentele din unitatea de învățământ, care susțin activitatea managerială, dar care nu au fost scanate și încărcate pe stick de către directorul/directorul adjunct, dacă este cazul. Copiile conforme cu originalul ale documentelor consultate fizic în unitatea de învățământ, care justifică punctajele acordate de către membrii subcomisiei de evaluare, vor fi preluate din unitatea de învățământ și înaintate Comisiei de evaluare;
- elaborează Raport de etapă pentru fiecare director sau director adjunct evaluat, în care se va preciza, pentru fiecare criteriu de performanță și indicator de calitate, punctajul neacordat și motivul pentru care nu a fost acordat.

#### Art. 8.10.

(1) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea managerială desfășurată de către directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ de stat este realizată de Comisia de evaluare, pe baza fișelor de (auto)evaluare, adocumentelor care justifică punctajul acordat, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă.**

(2) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- a) 85 -100 puncte: calificativul *foarte bine*;
- b) 70 - 84,99 puncte: calificativul *bine*;
- c) 60-69,99 puncte: calificativul *satisfăcător*;
- d) sub 60 puncte: calificativul *nesatisfăcător*.


(3) Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente înainte de contestații și le consemnează într-un Raport justificativ.

(4) În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată (inspecție școlară de diferite tipuri, evaluare instituțională externă, rapoarte ale Corpului de Control al Ministerului Educației, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

(5) Rapoartele de etapă și Rapoartele justificative, împreună cu fișele de (auto)evaluare completate și semnate de către toți membrii comisiei de evaluare și subcomisiei de evaluare, sunt înaintate spre aprobare Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

#### Art. 8.11.

(1) În vederea realizării evaluării anuale a directorilor și directorilor adjuncti din unitățile de învățământ de stat, în anul școlar 2024-2025, inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare, vor:  
-prelua dosarele directorilor/directorilor adjuncti de la registratura Inspectoratului Școlar Județean

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-100	Ediția nr. 1
		Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024

Constanța;

- analiza fișa de (auto)evaluare, Raportul argumentativ, opisul și documentele justificative de pe suportul electronic, depuse de către directorii/directorii adjuncți evaluați;
- verifica existența pe suportul electronic a documentelor justificative indicate în opis și Raportul argumentativ;
- desfășoară în evaluarea de etapă activitățile prezăzute în Art. 4 alin. (1) litera b) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.N. nr. 3623/2017;
- realizează evaluarea, pentru directorii/directorii adjuncți care ocupă sau au ocupat o funcție de conducere în învățământul preuniversitar din Constanța pentru o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice și care nu și-au depus, la registratura I.Ș.J. Constanța, documentele necesare evaluării, prevăzute în Art. 8.3 din prezenta procedură, în termenul prevăzut de calendarul evaluării. Pentru punctajele acordate, inspectorii școlari care realizează această evaluare vor înainta Comisiei de Evaluare documente justificative, conforme cu originalul, ridicate din unitatea de învățământ în timpul evaluării de etapă. În raportul de etapă, pentru fiecare criteriu de performanță și indicator de calitate, se va consemna punctajul neacordat și motivul pentru care acesta nu a fost acordat;
- completea rubrica *punctaj acordat evaluare*, din fișa de (auto)evaluare a directorilor și directorilor adjuncți evaluați, după stabilirea punctajelor și calificativelor în Comisia de evaluare și aprobarea acestora de către Inspectorul Școlar General;
- centraliza rezultatele evaluării pentru toți directorii și directorii adjuncți evaluați și le vor transmite inspectorilor școlari pentru management instituțional;
- transmite fiecărui director sau director adjunct evaluat, punctajul și calificativul obținut înainte de etapa de contestații, prin poșta electronică, pe adresa personală de e-mail.

**Art. 8.12.**


(1) În situația acordării calificativului *satisfăcător* unui director/director adjunct, va avea loc monitorizarea-reevaluarea acestuia la un interval de 3-6 luni. În situația acordării calificativului *nesatisfăcător* unui director/director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general.

(2) Persoana care a primit calificativul anual *nesatisfăcător* nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

**Art. 8.13.**

(1) Lista cu punctajele și calificativele înainte de contestații, obținute de către directorii/directorii adjuncți din învățământul preuniversitar de stat, se va afișa la sediul I.Ș.J. Constanța, în perioada prevăzută de calendarul (auto)evaluării (Anexa nr.10.14. din prezenta procedură). În această listă, la rubrica *Nume și Prenume* va fi trecut numărul cu care au fost înregistrate documentele (conform Art. 8.3. din prezenta procedură) la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța, de către directorul sau directorul adjunct evaluat.

(2) Inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare vor transmite fiecărui director sau director adjunct

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-100	Ediția nr. 1
		Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024

evaluat punctajul și calificativul obținut înainte de etapa de contestații, prin poșta electronică, pe adresa de e-mail personală.

#### Art. 8.14.

(1) Inspectoratul Școlar Județean Constanța, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare, până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea.

(2) Eventualele contestații se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

#### Art. 8.15.

(1) Comisia de contestații din Inspectoratul Școlar Județean Constanța preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare, la rubrica *punctaj acordat de Comisia de contestații*.

(2) Punctajele și calificativele finale sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța, în prezența directorilor/directorilor adjuncți evaluați, și se comunică în scris contestatarilor, însoțite de copii ale fișelor de (auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

(3) Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 8.16.

(1) În termenul prevăzut de calendarul (auto)evaluării (Anexa nr. 10.15. din prezenta procedură), Comisia numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, va transmite Inspectoratului Școlar Județean Constanța, printr-o adresă oficială punctajele și calificativele finale obținute de către directorii/directorii adjuncți din învățământul particular, evaluați.


## 9. DISPOZIȚII FINALE

#### Art. 9.1.

(1) Prezenta procedură se aplică pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat și particular și va fi difuzată persoanelor care participă la activitatea respectivă.

#### Art. 9.2.

(1) **Proces-verbal încheiat în ședința adunării salariaților** (personal didactic, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ), la care participă reprezentanți ai organizației sindicale din instituția de învățământ și ai autorității locale și **dacă este cazul, fișa de (auto)evaluare pentru directorii sau directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat care nu și-au depus documentele la Inspectoratul Școlar Județean Constanța**, conform prezentei proceduri, se vor înregistra cu număr în unitatea de învățământ, la data când are loc evaluarea de etapă.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA</b> <b>COD: PO.ISJ-CT-MNG-100</b>	<b>Ediția nr. 1</b>
		<b>Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024</b>

(2) Fișa de (auto)evaluare și Raportul argumentativ al directorului sau directorului adjunct se vor înregistra în unitatea de învățământ preuniversitar de stat, dar și la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța, conform calendarului evaluării (Anexa nr. 10.14. din prezenta procedură).

(3) Rapoartele de etapă, Rapoartele justificative și Centralizatorul cu punctajele și calificativele obținute de către directorii sau directorii adjuncti evaluați se vor înregistra la registratura I.Ș.J. Constanța, de către membrii subcomisiilor de evaluare.

(4) La solicitarea Inspectorului Școlar General sau a Inspectorului Școlar General Adjunct, președintele Comisiei de evaluare, inspectorii școlari vor întocmi *Note de informare* cu privire la modul în care au realizat activitățile de evaluare a directorilor sau directorilor adjuncti, dacă este cazul.

#### **Art. 9.3.**

(1) Procedura se modifică completează anual și ori de câte ori este nevoie, în funcție de legislația în vigoare și de deciziile interne.

#### **Art. 9.4.**

(1) Ministerul Educației și/sau Inspectoratul Școlar Județean Constanța pot dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de director/director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor din prezenta procedură.


#### **Art. 9.5.**

(1) În cuprinsul prezentei proceduri, începând cu data reorganizării instituțiilor aflate în coordonarea/subordonarea Ministerului Educației:

- a) denumirea *inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar Județean Constanța*, respectiv *I.S.J.* se va citi *Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar/Direcția Constanța de Învățământ Preuniversitar*, respectiv *DJIP*;
- b) denumirea *casele corpului didactic* se va citi *centrele pentru cariera didactică*;
- c) denumirile *Inspector Școlar General* și *Inspector Școlar General Adjunct* se vor citi *Director General* și *Director General Adjunct*.

## **10. ANEXE**

1. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din unitate de învățământ liceal;
2. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului adjunct din unitate de învățământ liceal;
3. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din unitate de învățământ gimnazial;
4. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului adjunct din unitate de învățământ gimnazial;
5. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din învățământul preșcolar/antepreșcolar;
6. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă;
7. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului adjunct din Centrul Școlar pentru Educație;
8. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din C.J.R.A.E.;
9. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din Palatul Copiilor;
10. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din Clubul Sportiv Școlar;


<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA</b> <b>COD: PO.ISJ-CT-MNG-100</b>	<b>Ediția nr. 1</b>
		<b>Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024</b>

11. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului adjunct din Clubul Sportiv Școlar;
12. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului Centrului Județean de Excelență;
13. Raport argumentativ director/director adjunct;
14. Calendarul (auto)evaluării directorilor/directorilor adjuncti din învățământul preuniversitar de stat Constanța;
15. Calendarul (auto)evaluării directorilor/directorilor adjuncti din învățământul preuniversitar particular Constanța.


Anexa nr.10.14.

### **CALENDARUL (AUTO)EVALUĂRII DIRECTORILOR/DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT CONSTANȚA**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Etapă/Activități</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabilități</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare anuală și a comisiei de contestații.	09-13.06.2025	-Inspector Școlar General
2.	Directorii și directorii adjuncti vor depune la registratura I.S.J. Constanța, următoarele documente: Raportul argumentativ (Anexa nr. 10.13); Fișa de (auto)evaluare (2 exemplare); documente justificative pentru punctajele acordate indicatorilor de performanță, scanate și salvate pe un suport electronic (memory stick); o copie a fișei de post și un opis (semnat pe fiecare pagină) care conține documentele justificative.	14-25.07.2025	-Directorii/directorii adjuncti/ cadrele didactice care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, pe o perioadă mai mare de 90 de zile; -Inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare; -Inspectorii școlari pentru management instituțional.
3.	Membrii subcomisiilor de evaluare sau membrii comisiei de evaluare pot solicita clarificări și documente justificative (scanate), în situația în care directorii/directorii adjuncti evaluați și-au acordat punctaje în fișa de (auto)evaluare, la rubrica autoevaluare, dar documentele justificative ale indicatorilor de performanță nu se regăsesc pe suportul electronic sau nu sunt lizibile.	28.07-05.09.2025	-Inspectorii școlari care fac parte din subcomisiile de evaluare; -Comisia de evaluare.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA</b> <b>COD: PO.ISJ-CT-MNG-100</b>	<b>Ediția nr. 1</b>
		<b>Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024</b>

1	2	3	4
4.	Preluarea documentelor de la registratura I.Ș.J. Constanța, depuse de către directorii/directorii adjuncți din învățământul preuniversitar de stat Constanța.	14-25.07.2025	-Inspectorii școlari care fac parte din subcomisiile de evaluare -registratura I.Ș.J.Constanța
5.	Realizarea evaluării de etapă în unitățile de învățământ, de către membrii subcomisiilor de evaluare.	28.07.-22.08.2025	-Inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare
6.	Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente, înainte de contestații și le consemnează într-un raport justificativ	25.08-05.09.2025	-Comisia de evaluare; -Inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare;
7	Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare Inspectorului Școlar General	01-05.09.2025	-Comisia de evaluare; -Inspectorul Școlar General
8.	Predarea documentelor evaluării directorilor/directorilor adjuncți și a centralizatorului, în format letric, semnat și în format electronic (transmis pe adresa instituțională) cu punctajele și calificativele înainte de contestație.	08-12.09.2025	-Comisia de evaluare prin inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare; -inspectorii școlari pentru management instituțional.
9.	Aprobarea punctajelor și calificativelor înainte de contestații în Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Constanța.	15-18.09.2025	-Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Constanța
10.	Afișarea punctajelor și a calificativelor, înainte de contestații/	18.09.2025	-inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare -secretariatul I.Ș.J.Constanța
11.	Transmiterea punctajelor și a calificativelor, înainte de contestații, directorilor/directorilor adjuncți.	18-22.09.2025	-inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare -secretariatul I.Ș.J.Constanța
12.	Înregistrarea contestațiilor la registratura I.Ș.J. Constanța.	22-24.09.2025	-registratura I.Ș.J. Constanța
13.	Soluționarea contestațiilor.	24-26.09.2025	- Comisia de contestații.
14.	Aprobarea punctajelor și a calificativelor finale, după contestații, de către Consiliul de Administrație al I.Ș.J.Constanța.	26-29.09.2025	-Președintele Comisiei de contestații -Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Constanța

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA</b> <b>COD: PO.ISJ-CT-MNG-100</b>	<b>Ediția nr. 1</b>
		<b>Aprobată în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 28.10.2024</b>


1	2	3	4
15.	Ridicarea adreselor de comunicare a punctajelor și calificativelor finale și a fișelor de (auto) evaluare, de către directorii/ directorii adjuncți evaluați.	30.09.2025	-Inspector Școlar General; -Inspectorii școlari pentru management instituțional; - secretariatul I.S.J. Constanța
16.	Predarea documentelor spre arhivare	01-10.10.2025	-Serviciul secretariat/arhivare al I.S.J. Constanța

Anexa nr.10.15.

**CALENDARUL (AUTO)EVALUĂRII DIRECTORILOR/DIRECTORILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR PARTICULAR CONSTANȚA**

Nr. Crt.	Etapa/Activități	Termen	Responsabilități
1	2	3	4
1.	Stabilirea reprezentanților I.Ș.J. Constanța în comisile de evaluare și de contestații, numite de conducerea persoanei juridice fondatoare.	09-13.06.2025	-Inspector Școlar General
2.	Depunerea la secretariatul unității de învățământ particular, a documentelor care stau la baza evaluării manageriale anuale: - fișa de (auto)evaluare, -Raport argumentativ, -dacă este cazul, alte documente stabilite de către conducerea persoanei juridice fondatoare.	28.07.2025- 22.08.2025	-Directorii/directorii adjuncți/ cadrele didactice care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar particular, pe o perioadă mai mare de 90 de zile -Comisia numită de conducerea persoanei juridice fondatoare
3.	Realizarea evaluării în unitățile de învățământ preuniversitar particular.	25.08-05.09.2025	- Comisia numită de conducerea persoanei juridice fondatoare
4.	Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului înainte de contestații.	15-18.09.2025	- Comisia numită de conducerea persoanei juridice fondatoare
5.	Comunicare punctajelor și a calificativelor înainte de contestații.	15-18.09.2025	-secretariatul unității de învățământ preuniversitar particular
6.	Înregistrarea contestațiilor la secretariatul unității de învățământ particular.	18-22.09.2025	- secretariatul unității de învățământ preuniversitar particular
7.	Soluționarea contestațiilor.	22-24.09.2025	- Comisia de contestații



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A  ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR  ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI  CONSTANȚA</b> <b>COD: PO.ISJ-CT-MNG-100</b>	<b>Ediția nr. 1</b>
		<b>Aprobată în  Consiliul de  administrație al  I.S.J. Constanța,  în data de 28.10.2024</b>

1	2	3	4
8.	Aprobarea punctajelor și a calificativelor finale, după contestații.	26-29.09.2025	-Comisiei de contestații -Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar particular
9.	Comunicarea punctajelor și calificativelor finale directorilor/directorilor adjuncți evaluați și I.Ș.J.Constanța (printr-o adresă oficială).	30.09.2025	-secretariatul unității de învățământ preuniversitar particular. I.Ș.J.Constanța

#### 11. ÎNREGISTRĂRI:

- **Proces-verbal încheiat în ședința adunării salariaților** (personal didactic, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ) la care participă reprezentanți ai organizației sindicale din instituția de învățământ și ai autorității locale, în evaluarea de etapă.
- **Raport de etapă** a activității manageriale, realizat pentru fiecare director sau director adjunct evaluat, care este elaborat de către membrii subcomisiilor de evaluare, în cadrul evaluării de etapă.
- **Raport justificativ** întocmit de către Comisia de evaluare în etapa de stabilire a punctajelor și acordare a calificativului.
- **Centralizator cu punctajele și calificativele acordate directorilor sau directorilor adjuncți evaluați.**