


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

COD: PO_SCIM_ISJCT_MNG_55

Ediția: nr. 1

Revizia: nr. 2

Data: 12.06.2026

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Constanța, în data de 19.06.2026

Nr. 4221A/12.06.2026

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


COD: COD: PO_SCIM_ISJCT_MNG_55
Ediția Nr. 1, Revizia Nr. 2, Data: 12.06.2026

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII:

Nr. crt.	Elementele privind responsabilitatea /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	prof. dr. Dumitrașcu Alina-Viorica	Inspector școlar pentru management instituțional	25.05-05.06.2026	
		prof. Pahon Oana-Mirela	Inspector școlar pentru management instituțional		
		prof. Farcaș Laura	Inspector școlar pentru management instituțional		
2.	Verificat	prof. Manolache Loredana	Inspector școlar general adjunct, cu atribuții în domeniul curriculumului	08.06-11.06.2026	
3.	Avizat	prof. dr. Stan Daniela	Președinte al Comisiei de monitorizare S.C.M.I.	12.06.2026	
4.	Aprobat	prof. Portase Lucreția-Claudia	Inspector școlar general	19.06.2026	

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


Nr. Crt.	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data la care se aplică revizia ediției
1.	Ediția 1	Ediție completă		03.11.2025
2.	Ediția 1, Revizia 2	2. <i>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</i>	Actualizarea evidenței reviziilor procedurii și completarea istoricului modificărilor efectuate	19.06.2026
2.	Ediția 1, Revizia 2	3. <i>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul ediției procedurii</i>	Completarea listei cuprinzând persoanele care aplică procedura și cărora li se difuzează revizia din cadrul ediției procedurii.	19.06.2026
3.		5. <i>Domeniul de aplicare</i>	Completarea domeniului de aplicare prin introducerea și precizarea structurilor responsabile cu aplicarea procedurii	19.06.2026
4.		8. <i>Descrierea procesului/activității</i>	Completarea art. 8.1 alin. (4) prin introducerea modalității de evaluare și calcul al punctajului final pentru persoanele	19.06.2026

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1 Revizia nr. 2
		Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Constanța, în data de 19.06.2026


	Art. 8.1 alin. (4) – Considerații generale	care au exercitat mai multe funcții de conducere în anul școlar evaluat.	
5.	8. <i>Descrierea procesului/activității</i> Art. 8.3. Depunerea documentelor pentru evaluare	Explicitarea condițiilor de depunere a documentelor de evaluare pentru persoanele care au exercitat funcții de conducere în perioada evaluată.	19.06.2026
6.	8. <i>Descrierea procesului/activității</i> Art. 8.7. Autoevaluarea activității manageriale	Revizuirea prevederilor privind autoevaluarea activității manageriale, raportul argumentativ și documentele justificative.	19.06.2026
7.	8. <i>Descrierea procesului/activității</i> Art. 8.8. Evaluarea persoanelor care nu mai dețin funcția de conducere	Revizuirea prevederilor privind evaluarea persoanelor care nu mai dețin funcții de conducere, în vederea corelării cu procesul de evaluare	19.06.2026
8.	8. <i>Descrierea procesului/activității</i> Art. 8.9. Evaluarea de etapă	Reglementarea evaluării de etapă și a atribuțiilor subcomisiei de evaluare	19.06.2026
9.	8. <i>Descrierea procesului/activității</i> Art. 8.10. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor	Completarea procedurii cu prevederi privind stabilirea punctajelor, acordarea calificativelor și aprobarea rezultatelor evaluării.	19.06.2026
10.	8. <i>Descrierea procesului/activității</i> Art. 8.12. Consecințele evaluării	Reglementarea consecințelor evaluării activității manageriale	19.06.2026
11.	8. <i>Descrierea procesului/activității</i> Art. 8.15 – Soluționarea contestațiilor	Completarea procedurii prin reglementarea modului de soluționare a contestațiilor formulate împotriva rezultatelor evaluării activității manageriale, a atribuțiilor Comisiei de contestații și a procedurii de aprobare și comunicare a punctajului final și a calificativului.	19.06.2026
12.	9. <i>Dispoziții finale</i> Art. 9.6 – Înregistrări, arhivări	Completarea și actualizarea evidenței documentelor, a circuitului acestora și a condițiilor de arhivare aferente procedurii de evaluare managerială.	19.06.2026
13.	Anexa nr. 10.13 - Calendar	Completarea calendarului activităților cu etapa privind aplicarea chestionarului online de consultare prevăzut în Anexa nr. 10.16 și stabilirea responsabilităților aferente.	19.06.2026
14.	10. <i>Anexe</i>	Completarea procedurii prin introducerea unor noi anexe necesare procesului de evaluare a activității manageriale. nr. 10.15–10.20	19.06.2026

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment/ domeniul	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data intrării în vigoare
1.	Aprobare	Conducere	Inspector Școlar General	prof. Portase Lucreția-Claudia		19.06.2026
2.	Aplicare	Management	Inspector Școlar General Adjunct Domeniul Management	prof. dr. Stan Daniela		19.06.2026
3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Adjunct Domeniul Curriculum și inspecție școlară	prof. Manolache Loredana		19.06.2026
4.	Aplicare	Comisie S.C.I.M.	Inspectori școlari membrii ai Comisie S.C.I.M., secretar	prof. Farcaș Laura		19.06.2026
5.	Evidență/ aplicare	Secretariat	Consilier secretariat	Cioroabă Ionela Vasilica		19.06.2026
6.	Arhivare	Registratură	Consilier secretariat arhivă	Moroianu Adriana		19.06.2026
7.	Aplicare	Management	Consilier rețea școlară, plan de școlarizare	Dragomir Georgeta		19.06.2026
8.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru minoritatea turcă	prof. Anefi Icbal		19.06.2026

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_SCIM_ISJCT_MNG_55				Ediția nr. 1 Revizia nr. 2
					Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Constanța, în data de 19.06.2026

9.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru minorități naționale	prof. Arslan Sever		19.06.2026
10.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru matematică	Prof. Bălănescu Daniela		19.06.2026
11.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație	prof. Baciuc-Iacob Magdalena		19.06.2026
12.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru istorie	prof. Benchea Nicoleta		19.06.2026
13.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru arte	prof. Botea Rodica-Adriana		19.06.2026
14.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru discipline socio-umane	prof. Brăteanu Ana-Maria		19.06.2026
15.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	prof. Burada Anamaria		19.06.2026
16.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	Prof. Buzea Ramona Doina		19.06.2026
17.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic	prof. Danilov Laura-Larisa		19.06.2026
18.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru minoritatea romă	prof. Dumitru Sorinel		19.06.2026
19.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru management instituțional	prof. Dumitrașcu Alina-Viorica		19.06.2026
20.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru management instituțional	prof. Farcaș Laura		19.06.2026
21.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic	prof. Frangopol Daniela		19.06.2026
22.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru educație fizică și sport	prof. Georgescu Gabriel		19.06.2026
23.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru chimie	Prof. Marin Gina		19.06.2026
24.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru limba și literatura română	prof. Menaef-Rădulescu Elena		19.06.2026
25.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru activități extrașcolare	prof. Mrejeru Marinela Natalia		19.06.2026
26.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	prof. Muscină Liliana		19.06.2026
27.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru limbi moderne	prof. Matei Bianca-Ionela		19.06.2026
28.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale	prof. Mihălțeanu Cristina		19.06.2026
29.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru învățământ special	prof. Neagu Veronica		19.06.2026
30.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru educație timpurie	prof. Nicolae Irinela		19.06.2026
31.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru disciplina religie și monitorizarea programelor privind accesul la educație	prof. Pandele Ionuț Lucian		19.06.2026
32.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru management instituțional	prof. Pahon Oana Mirela		19.06.2026
33.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru biologie	prof. Popa Laura-Mariana		19.06.2026
34.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic	prof. Popa Mariana		19.06.2026

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1 Revizia nr. 2
		Aprobată în Consiliul de administrație al IȘJ Constanța, în data de 19.06.2026

35.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru limba și literatura română	prof. Rotaru Terteleac Nicoleta		19.06.2026
36.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru fizică	prof. Topor Narciza Paraschiva		19.06.2026

4. SCOP

Prezenta procedură are ca scop asigurarea **obiectivității și conformității cu legislația în vigoare** din domeniul educației în procesul de evaluare a activității manageriale desfășurate pe parcursul anului școlar 2025-2026. Totodată, aceasta stabilește **modalitățile și activitățile specifice** privind **acordarea calificativelor anuale** directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Constanța.

Procedura urmărește respectarea cadrului normativ aplicabil și aplicarea unitară a dispozițiilor referitoare la **stabilirea punctajelor și calificativelor anuale** pentru directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular.

Evaluarea anuală a activității manageriale se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța, prin comisia constituită prin decizia Inspectorului Școlar General, în condițiile și cu respectarea criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.

Prezenta procedură se aplică în cadrul **tuturor activităților de monitorizare, evaluare și control** privind activitatea managerială desfășurată, pe durata 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 OMEN nr. 3623/2017, prezenta procedură se aplică directorilor și directorilor adjuncți din:


- a) unitățile de învățământ preuniversitar de stat – de masă și special, din județul Constanța;
- b) unitățile de învățământ particular din județul Constanța;
- c) Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța (CJRAE Constanța);
- d) Cluburile sportive școlare din județul Constanța;
- e) Palatul Copiilor Constanța;
- f) Centrul Județean de Excelență Constanța.

Prezenta procedură este aplicată de:

- a) Inspectoratul Școlar Județean Constanța, prin inspectorul școlar general;
- b) inspectorii școlari generali adjuncți;
- c) inspectorii școlari;
- d) membrii comisiilor constituite în vederea organizării și desfășurării procesului de evaluare anuală a activității manageriale, conform prevederilor legale în vigoare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 190/2018** privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 703 din 28 august 2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind degrevarea parțială de normă didactică de predare și stabilirea obligației de predare a personalului didactic de predare care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2025-2026;

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Constanța, în data de 19.06.2026


- **Hotărârea de Guvern nr. 649 din 11 mai 2022** pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- **Hotărârea Guvernului nr. 631/2022** pentru modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie, a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- **Ordinul ministrului educației nr. 5726 din 6 august 2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- **Ordinul ministrului educației nr. 6223 din 4 octombrie 2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 814 din 11 septembrie 2023;
- **Ordinul ministrului educației nr. 6072 din 31 august 2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- **Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6106 din 3 decembrie 2020** pentru aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 7 mai 2018;
- **Ordinul ministrului educației naționale nr. 3623/2017** pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- **Ordinul ministrului educației naționale nr. 5113/2014** privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate sau coordonate, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 8 din 7 ianuarie 2015;
- **Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530 din 5 octombrie 2011** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Art. 7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI:

În sensul prezentei proceduri operaționale, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicate în vederea realizării unei activități, referitoare la succesiunea elementelor din cadrul derulării unui proces.
- **Ediție a unei proceduri** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când au fost realizate trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările aduse structurii procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- **Revizuire în cadrul ediției** – acțiunea de modificare, respectiv de adăugare sau eliminare a unor informații, date sau componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări care implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- **Personal de conducere al unităților de învățământ preuniversitar** – directorii și directorii adjuncți.
- **Evaluare** – proces care presupune acordarea de punctaje pe unități de competență și criterii de performanță, potrivit fișei de (auto)evaluare pentru director/director adjuncț din unitățile de învățământ preuniversitar, pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- **Evaluare de etapă** – etapă a unui demers coerent întreprins în vederea asigurării evaluării directorilor și directorilor adjuncți, realizată de către membrii subcomisiei de evaluare și finalizată cu un raport 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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al IȘJ Constanța, în data de 19.06.2026

- **Raport argumentativ** – document elaborat de persoana evaluată, structurat pe unități de competență și criteriile de performanță.
- **Evaluatori** – Comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, și Comisia de soluționare a contestațiilor, constituite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, prin decizie a inspectorului școlar general.
- **Comisie** – colectiv constituit cu sarcina de a coordona și realiza acțiunile de evaluare managerială.
- **Subcomisie** – structură organizatorică a unei comisii, constituită cu rolul de a sprijini realizarea unei anumite activități.

Art. 7.2. ABREVIERI AI TERMENILOR UTILIZAȚI

În cuprinsul prezentei proceduri operaționale, următoarele abrevieri și acronime au semnificațiile de mai jos:

- P.O. – Procedură operațională
- IȘJ – Inspectoratul Școlar Județean
- Art. – Articol
- Av. – Avizare
- A. – Aprobare
- Ap. – Aplicare
- Ah. – Arhivare
- OMEN – Ordin al Ministerului Educației Naționale
- MEC – Ministerul Educației și Cercetării
- OME – Ordin al Ministerului Educației
- OMECT – Ordin al Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului
- OUG – Ordonanță de urgență a Guvernului
- SGG – Secretariatul General al Guvernului
- U.E. – Uniunea Europeană
- C.J.R.A.E. – Centrul 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 directorilor și a directorilor adjuncți se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare. Comisia este constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al inspectoratului școlar și un secretar, care asistă la activitățile comisiei, fără a se implica în procesul de evaluare. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual. Eventualele contestații se depun în scris la consiliul de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor evaluării. La ședința consiliului de administrație în care se soluționează contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, precum și directorul sau 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 constituind plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din *Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004*, cu modificările și completările ulterioare. Punctajul final și calificativul acordat se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii consiliului de administrație.

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

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al IȘJ Constanța, în data de 19.06.2026

(4) În situația în care o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere, fie în cadrul aceleiași unități de învățământ, fie în cadrul unor unități de învățământ diferite, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte. Evaluarea se finalizează prin acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare perioadă în care au fost exercitate funcțiile respective.

(5) Punctajul final se stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (4) din *Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.623/2017* pentru aprobarea *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*, ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$P = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n}$$

unde f_1, f_2, \dots, f_n reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p_1, p_2, \dots, p_n reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

Art. 8.2. FIȘELE DE (AUTO)EVALUARE

(1) În conformitate cu prevederile Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3623 din 11 aprilie 2017, Inspectoratul Școlar Județean Constanța elaborează și/sau revizuieste anual fișele de (auto)evaluare pentru directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, adaptate specificului activității manageriale și cerințelor instituționale aplicabile în anul școlar evaluat.

(2) Fișele de (auto)evaluare constituie instrumentele de bază utilizate în procesul de evaluare anuală a activității manageriale și sunt prevăzute în anexele nr. 10.1–10.12 la prezenta procedură.

(3) Fișele de (auto)evaluare pentru director și director adjuncț, prevăzute în anexele nr. 10.1–10.12 la prezenta procedură, cuprind următoarele unități de competență:

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

(4) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța aprobă anual fișa sau, după caz, fișele de (auto)evaluare pentru directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Constanța.


(5) Prezenta procedură se actualizează anual, în perioada octombrie–noiembrie, pentru anul școlar în curs, în vederea asigurării conformității cu prevederile legislative și reglementările aplicabile în vigoare.

(6) În situații temeinic justificate, determinate de modificări legislative, acte normative nou-apărute sau alte împrejurări care impun adaptarea procedurii, aceasta poate fi revizuită și pe parcursul anului școlar.

Art. 8.3. DEPURAREA DOCUMENTELOR PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE

(1) În termenul prevăzut de calendarul (auto)evaluării, aprobat și prevăzut în **Anexa nr. 10.13** la prezenta procedură, **directorii și directorii adjuncți** din unitățile de învățământ preuniversitar de stat depun la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța următoarele documente:

- a) **raportul argumentativ** – semnat, datat și structurat la prezenta procedură; reprezintă documentul elaborat de persoana evaluată, structurat pe unități de competență, atribuții evaluate și criterii de performanță, care

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Constanța, în data de 19.06.2026

prezintă activitățile desfășurate și rezultatele obținute în perioada evaluată și constituie documentul de fundamentare a punctajelor înscrise în rubrica „Autoevaluare” din fișa de (auto)evaluare, prin raportare la documentele justificative aferente;

- b) **fișa de (auto)evaluare**, în două exemplare, completată la rubrica „autoevaluare”;
- c) **documentele justificative aferente punctajelor acordate indicatorilor de performanță**, scanate și salvate pe un suport electronic (memory stick), etichetat cu numele și prenumele directorului sau directorului adjunct și cu denumirea unității de învățământ în care acesta a ocupat sau ocupă funcția;
- d) **o copie a fișei postului**;
- e) **un opis**, în format letric, semnat pe fiecare pagină, care indică documentele justificative corespunzătoare punctajelor acordate indicatorilor de performanță, documente ce se depun în format scanat pe suportul electronic.

(2) **Documentele justificative** salvate pe suportul electronic (memory stick), se organizează și salvează într-un **folder redenumit cu numele și prenumele directorului/directorului adjunct și cu numele unității de învățământ**, unde acesta a ocupat/ocupă funcția de director/director adjunct (de exemplu: Nume_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 **opisul** prevăzut la alin. (1) lit. e) se menționează, în mod obligatoriu, denumirea și corespondența documentelor justificative existente pe suportul electronic.

(4) **Raportul argumentativ**, prevăzut în **Anexa nr. 10.13** la prezenta procedură, structurat pe unități de competență, atribuții evaluate și criterii de performanță utilizate în evaluare, prevăzute în fișa de (auto)evaluare, trebuie să conțină trimiteri explicite la documentele justificative existente pe suportul electronic.


(5) **Directorii/directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar particular depun la secretariatul unității de învățământ**, în termenul prevăzut de calendarul (auto)evaluării, aprobat și prevăzut în **Anexa nr. 10.14** la prezenta procedură, fișa de autoevaluare, raportul argumentativ și, după caz, alte documente stabilite de conducerea persoanei juridice fondatoare.

(6) Persoanele care au exercitat funcția de director sau director adjunct pentru o perioadă de cel puțin 90 de zile calendaristice în anul școlar evaluat și care, la data evaluării, nu mai ocupă funcția respectivă, depun documentele prevăzute la alin. (1), în termenul stabilit prin calendarul evaluării. Nedeținerea, în termenul prevăzut de calendarul evaluării, a documentelor prevăzute de prezentul articol nu suspendă și nu împiedică desfășurarea procesului de evaluare. În această situație, comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativul pe baza documentelor și informațiilor existente la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța și a rezultatelor activităților de monitorizare, îndrumare, control și evaluare desfășurate în perioada evaluată și documente existente în unitatea de învățământ.

Art. 8.4 COMISIA DE EVALUARE

(1) **Evaluarea activității manageriale** desfășurate de către directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ de stat, în anul școlar 2025-2026, **se realizează 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, fără a se implica în procesul de evaluare a persoanelor evaluate, personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Constanța, în data de 19.06.2026

(2) În vederea asigurării desfășurării în condiții de eficiență și operativitate a procesului de evaluare, Inspectoratul Școlar Județean Constanța stabilește anual numărul subcomisiilor de evaluare necesare pentru evaluarea activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Constanța.

Art. 8.5 COMISIA DE CONTESTAȚII

(1) Pentru soluționarea eventualelor contestații, prin decizie a inspectorului școlar general se constituie **Comisia de contestații**, formată din trei inspectori școlari, dintre care unul are calitatea de președinte și unul are calitatea de secretar.

(2) Inspectorii școlari desemnați în Comisia de contestații nu pot face parte din Comisia de evaluare.

(3) Comisia de contestații are următoarele atribuții:

- a) preia de la comisia de evaluare întreaga documentație aferentă persoanelor care au formulat contestații;
- b) analizează contestațiile formulate, precum și documentele care au stat la baza evaluării activității manageriale;
- c) reevaluează activitatea managerială a contestatarilor pe baza documentației existente la dosarul de evaluare și a documentelor depuse în susținerea contestațiilor;
- d) stabilește punctajele finale rezultate în urma reevaluării și le consemnează în fișele de (auto)evaluare;
- e) întocmește rapoartele de soluționare a contestațiilor și documentele aferente procesului de reevaluare;
- f) înaintează Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța punctajele finale și calificativele rezultate în urma soluționării contestațiilor, în vederea aprobării;
- g) răspunde de corectitudinea, obiectivitatea, imparțialitatea și legalitatea activităților desfășurate în procesul de soluționare a contestațiilor;
- h) asigură gestionarea, păstrarea și predarea documentelor rezultate din activitatea de soluționare a contestațiilor, în vederea arhivării, potrivit prevederilor legale;
- i) asigură comunicarea rezultatului contestației în condițiile prezentei proceduri.

Art. 8.6 ETAPELE EVALUĂRII

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

- a) autoevaluarea activității manageriale;
- b) depunerea documentelor de evaluare;
- c) evaluarea de etapă;
- d) stabilirea punctajelor și acordarea calificativului de către comisia de evaluare;
- e) aprobarea rezultatelor evaluării;
- f) comunicarea calificativului;
- g) depunerea și soluționarea contestațiilor, după caz.


(2) Etapele prevăzute la alin. (1) se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și ale calendarului anual al evaluării.

Art. 8.7 AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE

(1) **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă sau a ocupat o funcție de conducere de director ori director adjunct pentru o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice în anul școlar 2025–2026, prin completarea fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ.

(2) **Directorii și directorii adjuncți vor desfășura următoarele activități:**

- a) completarea Fișei de (auto)evaluare;
- a) elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Constanța, în data de 19.06.2026

fișa de (auto)evaluare;

- b) scanarea documentelor justificative aferente punctajelor înscrise în rubrica „autoevaluare” din fișa de (auto)evaluare și salvarea acestora pe un suport electronic (memory stick);
- c) depunerea la Registratura Inspectoratului Școlar a **raportului argumentativ și a fișei de (auto)evaluare – în dublu exemplar**, în format letric, împreună cu **suportul electronic (memory stick)** care conține documentele justificative scanate și cu o copie a fișei postului.

(3) Raportul argumentativ se elaborează în concordanță cu structura fișei de (auto)evaluare și conține argumentarea punctajelor acordate în cadrul autoevaluării, prin raportare la atribuțiile funcției, criteriile de performanță și documentele justificative aferente.

(4) În raportul argumentativ pot fi valorificate și rezultatele altor activități de evaluare externă desfășurate în perioada analizată, precum inspecții școlare, evaluări instituționale, rapoarte ale Corpului de Control al Ministerului Educației și Cercetării, note informative sau alte documente relevante, în măsura în care acestea sunt corelate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(5) În situația în care documentele justificative aferente punctajelor acordate în cadrul autoevaluării nu se regăsesc în documentația depusă, sunt incomplete, ilizibile sau nu permit verificarea informațiilor prezentate, comisia de evaluare poate solicita persoanei evaluate clarificări și documente justificative suplimentare, stabilind un termen pentru transmiterea acestora.

Art. 8.8 EVALUAREA PERSOANELOR CARE NU MAI DEȚIN FUNCȚIA DE CONDUCERE

(1) Persoanele care au ocupat o funcție de director sau director adjunct în învățământul preuniversitar de stat din județul Constanța pentru o perioadă de cel puțin **90 de zile calendaristice** în anul școlar **2025–2026** și care, la data evaluării, nu mai dețin funcția respectivă sunt informate în scris, la adresa de domiciliu, de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța cu privire la declanșarea procedurii de evaluare a activității manageriale pentru perioada în care au exercitat funcția de director sau director adjunct.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) pot solicita unităților de învățământ în cadrul cărora au exercitat funcția de conducere copii certificate „conform cu originalul” ale documentelor pe care le consideră necesare pentru întocmirea raportului argumentativ și susținerea punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare.

(3) Unitățile de învățământ au obligația de a elibera documentele solicitate, certificate „conform cu originalul”, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării.


(4) **În cazul persoanelor prevăzute la alin. (1), precum și al persoanelor care ocupă funcții de conducere în învățământul preuniversitar**, în situația în care **nu depun documentele** prevăzute la art. 8.3 din prezenta procedură, **evaluarea se realizează** pe baza documentelor și informațiilor existente la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța și al unității de învățământ, precum și a rezultatelor activităților de monitorizare, îndrumare, control, inspecție școlară și evaluare instituțională desfășurate în perioada supusă evaluării.

Art. 8.9 – EVALUAREA DE ETAPĂ

(1) În procesul de evaluare de etapă, membrii subcomisiei de evaluare realizează activități de analiză, verificare și fundamentare a evaluării activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți.

(2) Pentru fundamentarea evaluării activității manageriale, subcomisia de evaluare desfășoară următoarele activități:

- a) analizează fișa de (auto)evaluare, raportul argumentativ și documentele justificative depuse de persoana evaluată, în vederea verificării gradului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, a criteriilor de performanță și a indicatorilor de calitate prevăzuți în fișa de evaluare;
- b) organizează și desfășoară consultarea, în format online, a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a personalului administrativ din unitatea de învățământ, a reprezentantului organizației sindicale

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Constanța, în data de 19.06.2026

reprezentative din unitatea de învățământ, precum și a reprezentanților autorităților administrației publice locale. În cazul evaluării directorului adjunct, la consultare participă și directorul unității de învățământ. Consultarea se realizează prin aplicarea chestionarului online prevăzut în Anexa nr. 10.16 la prezenta procedură centralizează, analizează și valorifică rezultatele consultării, prin coroborarea acestora cu documentele și informațiilor analizate în cadrul procesului de evaluare;

- c) analizează documentele, datele și informațiile relevante existente la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, rezultate din activitățile de monitorizare, îndrumare, control, inspecție școlară, evaluare instituțională, audit, verificare, precum și din sesizări, petiții, note informative, rapoarte și alte documente oficiale întocmite în perioada evaluată;
- d) solicită, în situații temeinic justificate, clarificări și documente justificative suplimentare necesare fundamentării procesului de evaluare;
- e) efectuează, după caz, verificări suplimentare la unitatea de învățământ, atunci când documentele și informațiile disponibile nu permit fundamentarea corespunzătoare a evaluării activității manageriale;
- f) elaborează raportul de etapă prevăzut în Anexa nr. 10.17 la prezenta procedură, pentru fiecare funcție managerială evaluată, consemnând constatările, concluziile și argumentele rezultate din analiza documentelor, informațiilor și datelor colectate în procesul de evaluare; raportul de etapă constituie documentul de fundamentare pentru elaborarea raportului justificativ privind stabilirea punctajului și a calificativului anual;
- g) formulează propuneri privind acordarea punctajelor pentru fiecare criteriu de performanță și indicator de calitate, în baza documentelor și informațiilor analizate; pentru punctajele acordate diferit față de cele înscrise de persoana evaluată în fișa de autoevaluare, consemnează explicit motivele care au fundamentat decizia de evaluare.

(3) Chestionarul online prevăzut în Anexa nr. 10.16 se aplică în format electronic, cu respectarea principiilor anonimatului, confidențialității și protecției datelor cu caracter personal.

(4) În vederea aplicării chestionarului online, subcomisia de evaluare elaborează formularul în format Google Forms și transmite directorului unității de învățământ link-ul de acces la chestionar.

(5) Directorul unității de învățământ asigură informarea categoriilor de respondenți prevăzute de prezenta procedură și distribuirea link-ului de acces la chestionar.

(6) Documentele justificative privind realizarea informării și distribuirea link-ului se păstrează la nivelul unității de învățământ și se pun la dispoziția subcomisiei de evaluare, la solicitarea acesteia.

(7) Accesul la răspunsurile individuale și la situațiile centralizate generate de aplicația utilizată pentru aplicarea chestionarului revine exclusiv membrilor subcomisiei de evaluare.


(8) Chestionarul online este disponibil pentru completare în **ultima săptămână a lunii iulie**.

(9) La finalizarea perioadei de aplicare a chestionarului online, subcomisia de evaluare întocmește documentul de centralizare și analiză a răspunsurilor, care se înregistrează la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța, se atașează documentației de evaluare și constituie document-suport pentru fundamentarea evaluării.

Art. 8.10 – STABILIREA PUNCTAJELOR ȘI ACORDAREA CALIFICATIVELOR

(1) Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se realizează de către Comisia de evaluare, pe baza fișelor de (auto)evaluare, a documentelor justificative a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă, precum și a documentelor și informațiilor rezultate din activitățile de monitorizare, îndrumare, control, inspecție școlară și evaluare instituțională desfășurate în perioada evaluată.

(2) În procesul de evaluare pot fi avute în vedere și rezultatele altor evaluări externe desfășurate în perioada analizată, precum inspecții școlare de diferite tipuri, evaluări instituționale externe, rapoarte ale Corpului de Control al

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al IȘJ Constanța, în data de 19.06.2026

Ministerului Educației și Cercetării, note informative sau alte documente relevante, în măsura în care acestea există și sunt corelate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, în funcție de punctajul obținut, după cum urmează:

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

(4) Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificative (Anexa nr. 10.18, Anexa nr. 10.19).

(5) **Raportul de etapă, raportul justificativ și fișele de (auto)evaluare**, completate potrivit prezentei proceduri și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Constanța, în vederea aprobării punctajului final și a calificativului.


(6) Punctajele și calificativele rezultate în urma evaluării activității manageriale constituie rezultatele inițiale ale evaluării și pot fi contestate în condițiile prevăzute de prezenta procedură.

(7) După soluționarea contestațiilor, punctajele și calificativele aferente se aprobă de Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța și se comunică, în scris, persoanelor evaluate, în condițiile și termenele prevăzute de prezenta procedură și de calendarul evaluării.

Art. 8.11 – ATRIBUȚIILE INSPECTORILOR ȘCOLARI DIN SUBCOMISIILE DE EVALUARE

(1) În vederea realizării evaluării anuale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în anul școlar 2025–2026, inspectorii școlari desemnați în subcomisiile de evaluare îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) preiau dosarele directorilor și ale directorilor adjuncți de la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța;
- b) analizează fișa de (auto)evaluare, raportul argumentativ, opusul și documentele justificative existente pe suportul electronic, depuse de directorii și directorii adjuncți evaluați;
- c) verifică existența pe suportul electronic a documentelor justificative indicate în opus și în raportul argumentativ;
- d) desfășoară toate activitățile aferente evaluării de etapă prevăzute la art. 8.9 din prezenta procedură și valorifică rezultatele acestora în procesul de evaluare a activității manageriale;
- e) realizează evaluarea directorilor și directorilor adjuncți **care ocupă sau au ocupat o funcție de conducere** în învățământul preuniversitar din județul Constanța pentru o **perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice** și **care nu au depus** la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța documentele necesare evaluării, prevăzute la art. 8.3 din prezenta procedură, în termenul stabilit prin calendarul evaluării;
- f) inspectorii școlari care realizează evaluarea analizează documentele justificative depuse de persoanele evaluate și, după caz, verifică informațiile și documentele relevante în cadrul evaluării de etapă; în raportul de etapă se consemnează, pentru fiecare criteriu de performanță și indicator de calitate, punctajele diminuate sau neacordate, precum și argumentele care au fundamentat această decizie;
- g) punctajele acordate se fundamentează pe documentele justificative depuse de persoana evaluată și pe constatările rezultate în urma evaluării de etapă, acestea fiind consemnate și anexate, după caz, raportului 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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al IȘJ Constanța, în data de 19.06.2026

- h) completează rubrica „punctaj acordat evaluare” din fișa de (auto)evaluare a directorilor și directorilor adjuncți evaluați, după stabilirea punctajelor și calificativelor de către Comisia de evaluare și aprobarea acestora de către inspectorul școlar general;
- i) centralizează rezultatele evaluării pentru toți directorii și directorii adjuncți evaluați și le transmit inspectorilor școlari pentru management instituțional;
- j) transmit fiecărui director sau director adjunct evaluat punctajul și calificativul obținut înainte de etapa de soluționare a contestațiilor, prin poșta electronică, la adresa personală de e-mail.

Art. 8.12 – CONSECINȚELE EVALUĂRII ANUALE

(1) În situația acordării calificativului *Satisfăcător* unui director sau director adjunct, Inspectoratul Școlar Județean Constanța asigură monitorizarea activității manageriale și reevaluarea acestuia într-un interval de 3–6 luni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului *Nesatisfăcător* unui director/director adjunct, acesta este eliberat din funcția de conducere, iar contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general încetează de drept.

(3) Persoana care a obținut calificativul anual *Nesatisfăcător* nu poate fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director sau director adjunct.

Art. 8.13. COMUNICAREA REZULTATELOR EVALUĂRII

(1) Lista cu punctajele și calificativele obținute de directorii și directorii adjuncți din învățământul preuniversitar de stat, înainte de etapa de soluționare a contestațiilor, se afișează la sediul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, în perioada prevăzută de calendarul (auto)evaluării, prevăzut în Anexa nr. 10.13. la prezenta procedură. În lista prevăzută la alin. (1), la rubrica „Nume și prenume” se înscrie numărul de înregistrare atribuit documentelor depuse, potrivit 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 transmit fiecărui director sau director adjunct evaluat punctajul și calificativul obținut înainte de etapa de soluționare a contestațiilor, prin poșta electronică, la adresa personală de e-mail.

Art. 8.14 COMUNICAREA CALIFICATIVELOR ȘI DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR


(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 realizează evaluarea.

(2) Eventualele contestații se depun în scris la Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data comunicării rezultatelor evaluării.

Art. 8.15 SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

(1) Comisia de contestații din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța preia de la Comisia de evaluare întreaga documentație aferentă procesului de evaluare, inclusiv fișa de (auto)evaluare, documentele justificative, rapoartele și înscrisurile care au stat la baza acordării punctajelor, și procedează la reevaluarea activității manageriale a contestatarului, exclusiv pentru aspectele contestate.

(2) Punctajele stabilite în urma reevaluării se consemnează în Fișa de (auto)evaluare, la rubrica destinată Comisiei de contestații, și constituie punctajele finale rezultate în urma soluționării contestației.

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al IȘJ Constanța, în data de 19.06.2026

(3) Raportul Comisiei de contestații, însoțit de documentele care au stat la baza reevaluării, se înaintează Consiliului de administrație al inspectoratului școlar în vederea aprobării punctajului final și a calificativului corespunzător.

(4) Punctajul final și calificativul rezultat în urma soluționării contestației se aprobă de Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, **în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de (auto)evaluare**, în termen de **3 zile lucrătoare** de la data adoptării hotărârii.

(5) Hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, contestația formulată constituind plângerea prealabilă prevăzută la art. 7 din actul normativ menționat.

Art. 8.16 – COMUNICAREA REZULTATELOR EVALUĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PARTICULAR

(1) În termenul prevăzut de calendarul (auto)evaluării, prevăzut în Anexa nr. 10.14 la prezenta procedură, comisia numită de conducerea persoanei juridice fondatoare transmite Inspectoratului Școlar Județean Constanța, prin adresă oficială, punctajele și calificativele finale obținute de directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ particular evaluați.

(2) Adresa prevăzută la alin. (1) se transmite în vederea centralizării rezultatelor evaluării activității manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 9.1 APLICAREA PROCEDURII

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

Art. 9.2 ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR

(1) Link-ul de acces la chestionarul online, elaborat în format Google Forms conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10.16 la prezenta procedură, este transmis directorului unității de învățământ de către subcomisia de evaluare. Acesta asigură comunicarea link-ului către categoriile de respondenți prevăzute de prezenta procedură și păstrează documentele justificative care atestă realizarea informării. Chestionarul online este disponibil pentru completare în ultima săptămână a lunii iulie.


(2) La finalizarea procesului de colectare a răspunsurilor, subcomisia de evaluare valorifică datele rezultate din aplicarea chestionarului online prin întocmirea unui document de centralizare și analiză, care se înregistrează la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța și se include în documentația aferentă evaluării de etapă a activității manageriale.

(3) Fișa de (auto)evaluare pentru directorii sau directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar de stat care nu și-au depus documentele la Inspectoratul Școlar Județean Constanța, conform prezentei proceduri, se înregistrează cu număr la nivelul unității de învățământ, în perioada desfășurării evaluării de etapă.

(4) Fișa de (auto)evaluare și Raportul argumentativ al directorului sau directorului adjunct se înregistrează atât la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat, cât și la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța, în conformitate cu calendarul evaluării, prevăzut în Anexa nr. 10.13 la prezenta procedură.

(5) Rapoartele de etapă, Rapoartele justificative și Centralizatorul cu punctajele și calificativele obținute de către directorii sau directorii adjuncti evaluați se înregistrează la registratura IȘJ Constanța, de către membrii subcomisiilor de evaluare.

(6) La solicitarea Inspectorului Școlar General sau a Inspectorului Școlar General Adjunct, președintele Comisiei de evaluare, inspectorii școlari întocmesc *Note de informare* privind modul de realizare a activităților de evaluare a directorilor și directorilor adjuncti, după caz.

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1 Revizia nr. 2
		Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Constanța, în data de 19.06.2026

Art. 9.3. MODIFICAREA PROCEDURII

(1) Prezenta procedură se modifică și se completează anual sau ori de câte ori este necesar, în funcție de legislația în vigoare și de deciziile interne ale instituției.

(2) Forma actualizată a procedurii se publică pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Constanța și se aduce la cunoștința persoanelor interesate.

Art. 9.4. EVALUĂRI DISPUSE ÎN CURSUL ANULUI ȘCOLAR

(1) Ministerul Educației și Cercetării și/sau Inspectoratul Școlar Județean Constanța pot dispune, pe parcursul anului școlar, evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de director sau director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor prevăzute de prezenta procedură.

Art. 9.5. DISPOZIȚII PRIVIND ACTUALIZAREA DENUMIRILOR INSTITUȚIONALE

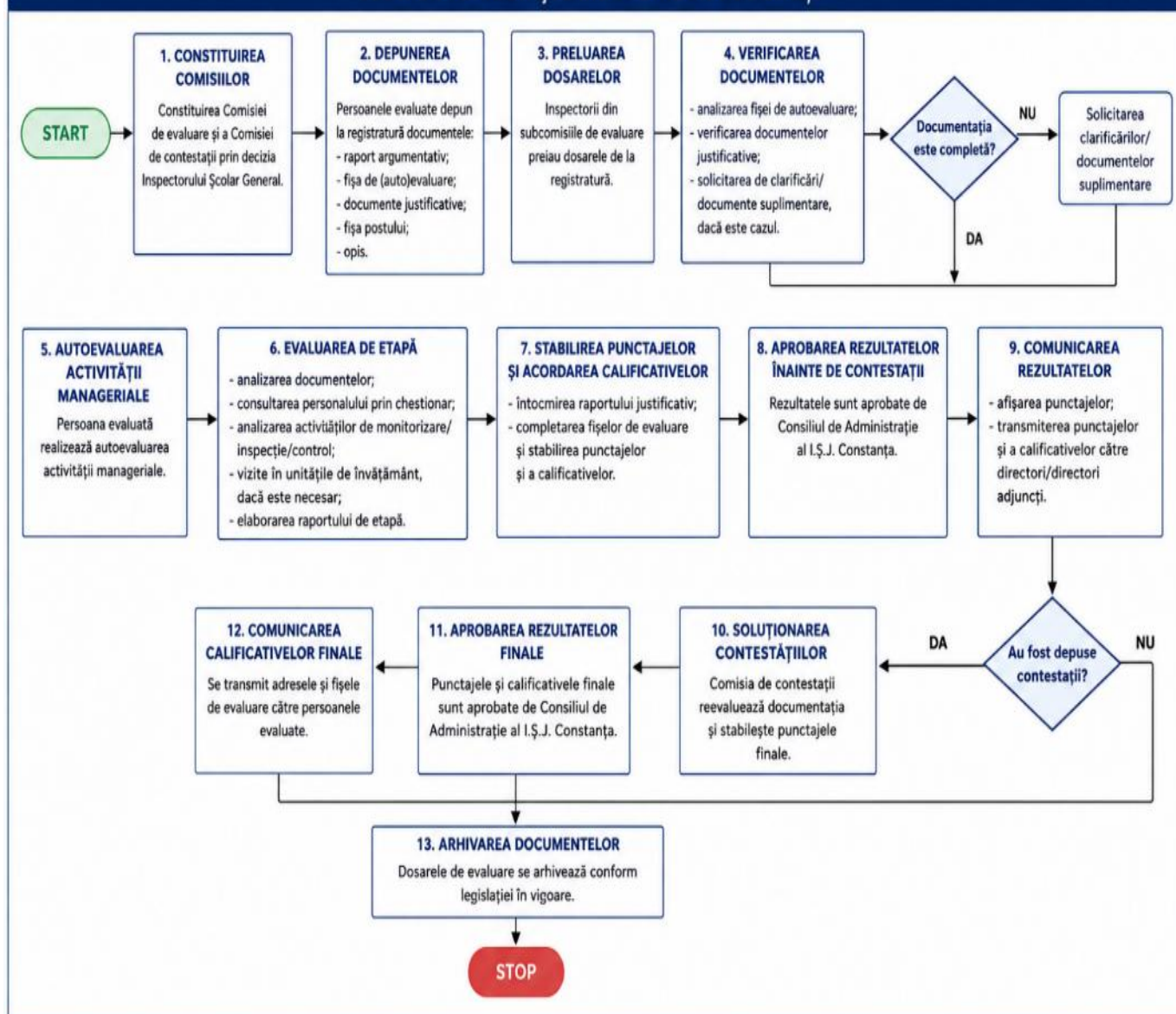
(1) În cuprinsul prezentei proceduri, începând cu data reorganizării instituțiilor aflate în coordonarea/ subordonarea Ministerului Educației și Cercetării:

- a) denumirea *inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar Județean Constanța*, respectiv *IȘJ Constanța* se va citi *Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Constanța*, respectiv *DJIP Constanța*;
- 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*.

Art. 9.6. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Locul arhivării	Perioada
1	Fișe de (auto)evaluare a activității	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
3	Raport de etapă evaluare D	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
4	Raport justificativ D	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
5	Raport de etapă evaluare DA	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
6	Raport justificativ DA	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
7	PV predare-primire dosare D și DA cu rezultatele evaluării	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
8	Chestionar evaluare de etapă D/DA	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
9	Adresă comunicare calificativ	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
10	Adresă comunicare CA contestații	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
11	Adresă comunicare calificativ după contestații	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
12	PV de predare-primire dosare D și DA	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
13	Calendarul evaluării D și DA	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
14	Tabel cu rezultatele/punctajele și calificativele acordate prin evaluarea D și DA	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual
15	Adresă de comunicare a calificativului acordat D și DA	ISMI	ISG	Îndosariere ISGA	anual

**DIAGRAMA DE PROCES – EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE
A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI**



10. ANEXE

Anexele fac parte integrantă din prezenta procedură operațională și sunt următoarele:

Anexa nr. 10.1 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului din unitatea de învățământ liceal;

Anexa nr. 10.2 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului adjunct din unitatea de învățământ liceal;


Anexa nr. 10.3 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului din unitatea de învățământ gimnazial;

Anexa nr. 10.4 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului adjunct din unitatea de învățământ gimnazial;

Anexa nr. 10.5 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului din învățământul preșcolar/antepreșcolar;

Anexa nr. 10.6 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă;

Anexa nr. 10.7 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului adjunct din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă;

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_SCIM_ISJCT_MNG_55	Ediția nr. 1
		Revizia nr. 2 Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Constanța, în data de 19.06.2026

Anexa nr. 10.8 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului din Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (C.J.R.A.E.);

Anexa nr. 10.9 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului din Palatul Copiilor;

Anexa nr. 10.10 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului din Clubul Sportiv Școlar;

Anexa nr. 10.11 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului adjunct din Clubul Sportiv Școlar;

Anexa nr. 10.12 – Fișa-cadru de (auto)evaluare a directorului Centrului Județean de Excelență;

Anexa nr. 10.13 – Calendarul (auto)evaluării directorilor și directorilor adjuncti din învățământul preuniversitar de stat din județul Constanța;

Anexa nr. 10.14 – Calendarul (auto)evaluării directorilor și directorilor adjuncti din învățământul preuniversitar particular din județul Constanța.

Anexa nr. 10.15 – Model de **înștiințare** privind evaluarea activității manageriale a persoanelor care au exercitat funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar și care nu mai ocupă funcția la data evaluării

Anexa nr. 10.16 – **Chestionar online** utilizat în cadrul evaluării de etapă a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2025–2026.

Anexa nr. 10.17 – **Raport de etapă** privind evaluarea activității manageriale a directorului/directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2025-2026.

Anexa nr. 10.18 – **Raport justificativ** privind stabilirea punctajului și a calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de **directorul** din unitățile de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2025-2026.

Anexa nr. 10.19 – **Raport justificativ** privind stabilirea punctajului și a calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de **directorul adjunct** din unitățile de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2025-2026.

Anexa nr. 10.20 – **Tabel centralizator** privind rezultatele evaluării anuale a activității manageriale desfășurată de directorul și directorul adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026.