

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR/DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN COD: DM-MI - 05	Ediția: III
		Număr de exemplare: 3
		Revizia:
		Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 8
		Nr. pagini anexe: 78
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru Management instituțional	03.10.2025	
		MOATĂR ION	Inspector școlar pentru Management instituțional	03.10.2025	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general adjunct	06.10.2025	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION-LUCIAN	Inspector școlar general	07.10.2025	
1.4	ADOPTAT	Conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 07.10.2025			

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			01.08.2017
2.2	Revizia 1	2/6/8/9	anual	01.07.2018
2.3	Revizia 2	2/6/8/9	anual	31.05.2019
2.4	Revizia 3	2/6/8/9	anual	30.06.2020
2.5	Revizia 4	2/6/8/9	anual	29.01.2021
2.6	Ediția 2	2/6/8/9	anual	05.07.2022
2.7	Revizia 1	2/6/8/9	anual	30.09.2022
2.8	Revizia 2	2/6/8/9	anual	28.09.2023
2.9	Revizia 3	2/3/6/8/9	anual	30.09.2024
2.10	Ediția 3	2/3/6/8/9	anual	07.10.2025

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion Lucian	07.10.2025	Difuzare electronică
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Pristavu Lavinia Carina	07.10.2025	Difuzare electronică
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru	07.10.2025	Difuzare electronică

3.4	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	07.10.2025	Difuzare electronică
3.5	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru management instituțional	Moatâr Ion	07.10.2025	Difuzare electronică
3.6	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Clipa Cecilia	07.10.2025	Difuzare electronică
3.7	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	07.10.2025	Difuzare electronică
3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Pirtea Elena	07.10.2025	Difuzare electronică
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolaescu Luminița	07.10.2025	Difuzare electronică
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Răduță Marinela Daniela	07.10.2025	Difuzare electronică
3.11	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Filca Ana	07.10.2025	Difuzare electronică
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	07.10.2025	Difuzare electronică
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Ion	07.10.2025	Difuzare electronică
3.14	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia	07.10.2025	Difuzare electronică
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Radoslavescu Simona	07.10.2025	Difuzare electronică
3.16	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Filip Delia Maria	07.10.2025	Difuzare electronică
3.17	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Miloș Maria Carmen	07.10.2025	Difuzare electronică
3.18	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Terciu Manuela	07.10.2025	Difuzare electronică
3.19	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Conciatu Ileana Loredana	07.10.2025	Difuzare electronică
3.20	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Basarab Mihaela Augustina	07.10.2025	Difuzare electronică
3.21	Aplicare	Management	Inspector școlar	Nicolaescu Constantin	07.10.2025	Difuzare electronică
3.22	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Voin Simona	07.10.2025	Difuzare electronică
3.23	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Cîrpaci Carmen	07.10.2025	Difuzare electronică
3.24	Afișare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	07.10.2025	Difuzare electronică
3.25	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vîit Elena Alina	07.10.2025	Difuzare electronică

4. SCOPUL

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv al evaluării directorilor și directorilor adjuncți:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a evaluării activității manageriale desfășurate pe perioada aferentă exercitării funcției de conducere (minim 90 de zile calendaristice) de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ, precum și compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Oferă garanții privind existența documentației adecvate pentru derularea activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.
- 4.5. Stabilește regulile și responsabilitățile pentru activitățile concrete care vizează evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru evaluarea directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar, cluburilor sportive școlare, Centrului Județean de Excelență, precum și Palatului și cluburilor copiilor din județul Caraș-Severin, în vederea acordării calificativului anual.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- 6.3. Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4. Ordinului M.E.C. nr. 6.106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecții a unităților de învățământ preuniversitar;
- 6.5. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare - anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011, actualizat ;
- 6.6. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024;
- 6.7. Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OME nr. 5701/31.07.2024;
- 6.8. OME nr. 6224/04.09.2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare;
- 6.9. OMECTS nr. 5568/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat, actualizat;
- 6.10. REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Centrului Național pentru Excelență, a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București pentru Excelență și a centrelor naționale de performanță pentru discipline sportive, aprobat prin Ordinul nr. 7.310 din 24 octombrie 2024, publicat în Monitorul Oficial, nr. 1097 din 4 noiembrie 2024.

7. ABREVIERI

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin – începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, sintagmele "Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin" și "ISJ CS" se vor citi "Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Caraș-Severin" și, respectiv "DJIP CS"

ISG – Inspector școlar general

ISGA – Inspector școlar general adjunct

CA ISJ CS – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

IS MI – Inspectorul școlar pentru management instituțional

IS – Inspector școlar

PDI/PAS – Plan de dezvoltare instituțional/Plan de acțiuni al școlii

An școlar anterior – anul școlar pentru care se efectuează evaluarea

An școlar următor – anul școlar în care s-au depus documentele pentru evaluare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale

8.1.1. Evaluarea directorilor/directorilor adjuncți ai unităților școlare, Centrului Județean de Excelență, cluburilor sportive școlare, palatelor și cluburilor copiilor se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităților prevăzute în fișa postului, precum și a celor solicitate de organele ierarhic superioare.

8.1.2. Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a directorilor/directorilor adjuncți în conformitate cu legislația în vigoare, precum și tendințele privind politicile de personal și asigurarea calității în educație.

8.1.3. 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 în conformitate cu prevedrile art. 2, alin. 4 din Metodologia de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017.

8.1.4. Acordarea calificativelor anual directorilor/directorilor adjuncți semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanță, conform fișei de evaluare, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Fișă de (auto)evaluare anuală a activității directorului/directorului adjuncț;

8.2.2. Calendarul activităților de evaluare.

8.3. Resursa umană

În derularea activității de acordare a calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar care fac obiectul acestei proceduri sunt implicați:

- Directorii/directorii adjuncți ai unităților școlare de stat din județul Caraș-Severin,
- Directorul Centrului județean de excelență
- Directorii cluburilor sportive școlare,
- Directorii palatelor și cluburilor copiilor,
- Inspectori școlari,
- Inspector școlar pentru management instituțional,
- Inspectorii școlari generali adjuncți,
- Inspectorul școlar general al ISJ CS,
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ CS.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Inspectorul școlar pentru management instituțional elaborează/revizuieste fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjuncț din unitățile de învățământ preuniversitar și o propune spre aprobare Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin. Se pot introduce noi criterii de performanță, punctajele din fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

8.4.2. Inspectorul școlar pentru management instituțional întocmește un document informativ referitor la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ din județ. Acesta este transmis pe canalul de comunicare al ISJ CS unităților școlare și conexe, împreună cu un model de fișă de (auto)evaluare anuală a activității directorului, calendarul activităților de evaluare și precizări referitoare la documentele doveditoare.

8.4.3. Pe site-ul ISJ Caraș-Severin se afișează până cel târziu la data de **8 octombrie** a anului școlar în curs fișele de (auto)evaluare anuală a activității:

- Director unitate de învățământ (școli și licee)
- Director adjunct unitate de învățământ (școli și licee)
- Director unitate de învățământ (grădiniță)
- Director club sportiv școlar
- Director palatul/ clubul copiilor
- Director centru școlar de educație incluzivă
- Director Centru Județean de Excelență

8.4.4. Se realizează o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- Președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților-personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

Numărul subcomisiilor se stabilește în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați. Pentru unitățile de învățământ particular inspectorul școlar general numește câte un reprezentant al inspectorului școlar care să facă parte din comisia de evaluare a directorilor/directorilor adjuncți.

8.4.5. Responsabilul cu întreținerea și actualizarea site-ului ISJ CS afișează pe site documentele referitoare la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

8.4.6. În perioada **15-19 decembrie**, inspectorul de zonă:

➤ Elaborează un raport de etapă pe baza inspecțiilor tematice, inspecțiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamații și sesizări.

8.4.7. 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**. 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 ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$p=(f1*p1+f2*p2+...+fn*pn)/(f1+f2+...+fn)$$

unde f1, f2, ... fn reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p1, p2, ... pn reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

8.4.8. Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ în funcție, cât și cei care au îndeplinit funcția o perioadă de minim **90 de zile calendaristice** pe parcursul anului școlar, **depin la secretariatul ISJ CS, până la data de 31 august, dosarul în vederea evaluării.**

Dosarul trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- **fișa de (auto)evaluare corespunzătoare funcției ocupate**, în format letric, semnată pe fiecare pagină;
- **raportul argumentativ**, prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, în format letric, semnat pe fiecare pagină;
- **CD-ul sau DVD-ul care conține documentele justificative scanate pentru punctajele acordate indicatorilor de performanță.**

Fișele de autoevaluare și rapoartele argumentative se transmit în original, semnate și date. Raportul argumentativ, structurat pe unitățile de competență prevăzute în fișa de autoevaluare, trebuie să conțină și trimiteri explicite la documentele justificative

existente pe CD-ul/DVD-ul transmis la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin. Documentele justificative existente pe CD și DVD se salvează în foldere de la 1 la 7, corespunzător unităților de competență prevăzute în fișa de autoevaluare și în subfoldere corespunzătoare atribuțiilor evaluate (de exemplu: 1.1, 1.2 etc).

8.4.9. 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, în acest sens, **va depune câte un dosar pentru fiecare funcție de conducere ocupată pe parcursul anului școlar.**

8.4.10. După înregistrare, dosarele sunt transmise președintelui comisiei de evaluare. Acesta propune arondarea dosarelor pe subcomisiile de evaluare.

8.4.11. Subcomisia de evaluare, în urma analizării dosarelor, rapoartelor de etapă și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, note informative, etc.), propune punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ, în perioada **1-16 septembrie**. Pentru persoanele care fac obiectul evaluării și care nu depun dosarul cu documentele solicitate la registratura ISJ CS, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă. Comisia de evaluare discută propunerile subcomisiilor și le validează.

8.4.12. Rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare, completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare ISG, până la data de **22 septembrie**.

8.4.13. Inspectorul școlar pentru management instituțional, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți, pe adresele de e-mail a unităților de învățământ, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, până la data de **25 septembrie**.

8.4.14. Directorii/directorii adjuncți, care doresc să conteste calificativul/punctajul acordat, se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în perioada **28 septembrie – 2 octombrie**. Contestația se poate transmite pe adresa de e-mail: secretariat@isjcs.ro.

8.4.15. Inspectorul școlar general numește prin decizie o comisie de contestații formată din trei inspectori școlari (un președinte, un secretar și un membru) alții decât cei nominalizați în subcomisia de evaluare. Pentru unitățile de învățământ particular inspectorul școlar general numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar care să facă parte din comisia de contestații, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare.

8.4.16. Președintele comisiei de evaluare predă toată documentația aferentă contestatarilor comisiei de contestații.

8.4.17. Președintele comisiei de contestații convoacă în scris directorii/directorii adjuncți care au depus contestație și în plenul comisiei reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezența acestora. Reevaluarea se face strict pe baza documentelor existente la dosar. Nu se admit completări ulterioare. Punctajul acordat se consemnează în fișa de (auto)evaluare.

8.4.18. Președintele comisiei de contestații supune aprobării Consiliului de administrație al ISJ CS punctajul final și calificativul contestatarilor în prezența acestora.

8.4.19. Inspectorul școlar pentru management instituțional, prin serviciul secretariat, comunică pe adresa de e-mail furnizată în contestație, în termen de **trei zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii**, directorilor și directorilor adjuncți calificativele și punctajele finale acordate în urma contestațiilor, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

8.4.20. Întreaga documentație rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncți este arhivată letric de către președintele comisiei de evaluare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul școlar general:

- avizează documentul informativ transmis unităților de învățământ preuniversitar;
- numește prin decizie o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii în funcție de numărul directorilor/directorilor adjuncți la propunerea inspectorului pentru management instituțional;
- numește prin decizie un reprezentant al inspectoratului școlar care să facă parte din comisia de evaluare/contestații a directorilor/directorilor adjuncți pentru unitățile de învățământ particular;
- aprobă calificativele și punctajele obținute în urma evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ;
- numește prin decizie comisia de contestații.

9.2. Președintele comisiei de evaluare:

- centralizează dosarele directorilor și le distribuie pe subcomisii;
- înaintează spre aprobare inspectorului școlar general rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei;
- predă toată documentația aferentă contestatarilor comisiei de contestații;
- după rezolvarea contestațiilor, arhivează întreaga documentație rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncți.

9.3. Inspectorul școlar pentru management instituțional:

- elaborează /revizuieste fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și o propune spre aprobare CA ISJ CS;
- întocmește un document informativ referitor la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor unităților de învățământ din județ;
- transmite directorilor și directorilor adjuncți, prin serviciul secretariat, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent.

9.4. Inspectorii școlari din subcomisii, responsabil de zonă geografică:

- elaborează un raport de etapă pe baza inspecțiilor tematice, inspecțiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamații și sesizări.

9.5. Comisia de evaluare:

- analizează dosarele, rapoartele de etapă și rezultatele altor evaluări externe din perioada evaluată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației și Cercetării, note informative, etc.);
- stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ.

9.6. Președintele comisiei de contestații:

- convoacă în scris prin e-mail directorii/directorii adjuncți care au depus contestație în vederea reevaluării activității manageriale și participarea la ședința Consiliului de administrație al ISJ CS;
- supune aprobării CA ISJ CS punctajul final și calificativul acordat.

9.7. Comisia de contestații:

- reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezența acestora;
- consemnează în fișa de (auto)evaluare punctajul acordat.

9.8. Consiliul de Administrație al ISJ CS:

- aprobă punctajul final și calificativul directorilor/directorilor adjuncți care au depus contestație.

9.9. Secretariat ISJ CS:

- asigură comunicarea între ISJ CS și unitățile de învățământ preuniversitar din județ;

9.10. Responsabilul cu întreținerea și actualizarea siteului

- postează pe site-ul ISJ CS documentele legate de activitățile de evaluare anuală a directorilor/directorilor adjuncți;

9.11. Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ în funcție, cât și cei care au îndeplinit funcția un interval de timp pe parcursul anului școlar:

- completează fișele de (auto)evaluare;

- realizează raportul argumentativ prin care motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;
- depun dosarul cu respectarea art. 8.4.8 din prezenta procedură.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Fișă de (auto)evaluare anuală director unitate de învățământ (școli și licee)	15	2 ani
2	Fișă de (auto)evaluare anuală director unitate de învățământ (grădiniță)	15	2 ani
3	Fișă de (auto)evaluare anuală director adjunct unitate de învățământ (școli și licee)	7	2 ani
4	Fișă de (auto)evaluare anuală director Palatul/Clubul copiilor	7	2 ani
5	Fișă de (auto)evaluare anuală director club sportiv școlar	7	2 ani
6	Fișă de (auto)evaluare anuală director centru școlar de educație incluzivă	15	2 ani
7	Fișă de (auto)evaluare anuală director Centru Județean de Excelență	7	2 ani
8	Calendar activități evaluare directori/directori adjuncți 2025-2026	1	2 ani
9	Model adeverință acordare calificativ	1	2 ani
10	Model cerere depunere contestație	1	2 ani
11	Model invitație reevaluare activitate managerială	1	2 ani
12	Model adeverință acordare calificativ după contestație	1	2 ani

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	3
7.	Abrevieri	3-4
8.	Descrierea activităților	4-6
9.	Responsabilități	7-8
10.	Înregistrări anexe	8
11.	Cuprins	8