INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN **DOMENIUL MANAGEMENT** **MANAGEMENT INSTITUŢIONAL**	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** **EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂŢII DIRECTORILOR/ DIRECTORILOR ADJUNCŢI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN** **COD: DM-MI-05**	Ediţia: III Număr de exemplare: 3 Revizia: 1 Număr de exemplare: 3 Nr. pagini: 8 Nr. pagini anexe: 80 Exemplar nr.: ____

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
1.1 ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector şcolar pentru management instituţional	16.10.2026	
	MOATĂR ION		16.10.2026	
1.2 VERIFICAT	BELCIU PETRU	Inspector şcolar general adjunct (domeniul Management)	19.10.2026	
1.3 APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector şcolar general	20.10.2026	
1.4 ADOPTAT	Conform Hotărârii Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, până la data de 21.10.2026			

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
1	2	3	4
Ediţia 1 (2.1)			01.08.2017
Revizia 1 (2.2)	2/6/8/9	anual	01.07.2018
Revizia 2 (2.3)	2/6/8/9	anual	31.05.2019
Revizia 3 (2.4)	2/6/8/9	anual	30.06.2020
Revizia 4 (2.5)	2/6/8/9	anual	29.01.2021
Ediţia 2 (2.6)	2/6/8/9	anual	05.07.2022
Revizia 1 (2.7)	2/6/8/9	anual	30.09.2022
Revizia 2 (2.8)	2/6/8/9	anual	28.09.2023
Revizia 3 (2.9)	2/3/6/8/9	anual	30.09.2024
Ediţia 3 (2.10)	2/3/6/8/9	anual	07.10.2025
Revizia 1 (2.11)	1/2/3/8/10	anual	21.10.2026

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1 Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector şcolar general	Pristavu Lavinia Carina	21.10.2026	Difuzare electronică
3.2 Aplicare	Management	Inspector şcolar general adjunct	Belciu Petru	21.10.2026	Difuzare electronică
3.3 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar general adjunct	Coadă Constantin Cristian	21.10.2026	Difuzare electronică
3.4 Aplicare	Management	Inspector şcolar pentru management instituţional	Izvernar Silviu Nicolae	21.10.2026	Difuzare electronică
3.5 Aplicare	Management	Inspector şcolar pentru management instituţional	Moatăr Ion	21.10.2026	Difuzare electronică
3.6 Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Clipa Cecilia Mirela	21.10.2026	Difuzare electronică
3.7 Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Chiosa Nicolae	21.10.2026	Difuzare electronică
3.8 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Pirtea Elena	21.10.2026	Difuzare electronică
3.9 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Nicolaescu Luminiţa	21.10.2026	Difuzare electronică
3.10 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Răduţă Marinela Daniela	21.10.2026	Difuzare electronică
3.11 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Nicolicea Constantin	21.10.2026	Difuzare electronică
3.12 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Chiosa Ion	21.10.2026	Difuzare electronică
3.13 Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Rof Claudia	21.10.2026	Difuzare electronică
3.14 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Radoslavescu Ileana Simona	21.10.2026	Difuzare electronică
3.15 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Filip Delia Maria	21.10.2026	Difuzare electronică
3.16 Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Miloş Maria Carmen	21.10.2026	Difuzare electronică
3.17 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Terciu Manuela	21.10.2026	Difuzare electronică
3.18 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Conciatu Ileana Loredana	21.10.2026	Difuzare electronică
3.19 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Basarab Mihaela Augustina	21.10.2026	Difuzare electronică

3.20 Aplicare	Management	Inspector şcolar	Nicolăescu Constantin	21.10.2026	Difuzare electronică
3.21 Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Voin Simona	21.10.2026	Difuzare electronică
3.22 Aplicare	Management	Inspector şcolar	Mandici Vasile	21.10.2026	Difuzare electronică
3.23 Afişare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreţinere şi actualizare site	Nicolicea Constantin	21.10.2026	Difuzare electronică
3.24 Aplicare/Evidenţă/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina-Elena	21.10.2026	Difuzare electronică

4. SCOPUL

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv al evaluării directorilor şi directorilor adjuncţi:

4.1. Stabileşte modul de realizare a evaluării activităţii manageriale desfăşurate pe perioada aferentă exercitării funcţiei de conducere (minim 90 de zile calendaristice) de către directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor de învăţământ, precum şi compartimentele şi persoanele implicate.

4.2. Oferă garanţii privind existenţa documentaţiei adecvate pentru derularea activităţii.

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control.

4.5. Stabileşte regulile şi responsabilităţile pentru activităţile concrete care vizează evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru evaluarea directorilor şi directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ preuniversitar, cluburilor sportive şcolare, Centrului Judeţean de Excelenţă, precum şi Palatului şi cluburilor copiilor din judeţul Caraş-Severin, în vederea acordării calificativului anual.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

6.2. Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;

6.3. Metodologia privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, cu modificările şi completările ulterioare;

6.4. Ordinului M.E.C. nr. 6.106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecţii a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

6.5. Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare - anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011, actualizat;

6.6. Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare;

6.7. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, aprobat prin OME nr. 5701/31.07.2024;

6.8. OME nr. 6224/04.09.2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea palatelor şi cluburilor copiilor şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a cluburilor sportive şcolare;

6.9. OMECTS nr. 5568/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ cu program sportiv integrat, actualizat;

6.10. REGULAMENTUL de organizare şi funcţionare a Centrului Naţional pentru Excelenţă, a centrelor judeţene de excelenţă/Centrului Municipiului Bucureşti pentru Excelenţă şi a centrelor naţionale de

performanţă 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 Educaţiei şi Cercetării
ISJ CS – Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin – începând cu data reorganizării instituţiilor subordonate Ministerului Educaţiei şi Cercetării, sintagmele "Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin" şi "ISJ CS" se vor citi "Direcţia Judeţeană de Învăţământ Preuniversitar Caraş-Severin" şi, respectiv "DJIP CS"
ISG – Inspector şcolar general
ISGA – Inspector şcolar general adjunct
CA ISJ CS – Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin
HCA – Hotărârea Consiliului de Administraţie
USB – suport electronic portabil de tip stick de memorie (memorie USB), admis ca alternativă la CD/DVD pentru transmiterea documentelor justificative
IS MI – Inspectorul şcolar pentru management instituţional
IS – Inspector şcolar
PDI/PAS – Plan de dezvoltare instituţional/Plan de acţiuni al şcolii
An şcolar anterior – anul şcolar pentru care se efectuează evaluarea
An şcolar următor – anul şcolar în care s-au depus documentele pentru evaluare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR

8.1. Dispoziţii generale

8.1.1. Evaluarea directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor şcolare, Centrului Judeţean de Excelenţă, cluburilor sportive şcolare, palatelor şi cluburilor copiilor se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităţilor prevăzute în fişa postului, precum şi a celor solicitate de organele ierarhic superioare.
8.1.2. Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a directorilor/directorilor adjuncţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi tendinţele privind politicile de personal şi asigurarea calităţii în educaţie.
8.1.3. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an şcolar, mai multe funcţii de conducere la nivelul unei unităţi de învăţământ sau la mai multe unităţi de învăţământ, evaluarea se realizează în conformitate cu prevederile art. 2, alin. 4 din Metodologia de evaluare a directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017.
8.1.4. Acordarea calificativelor anual directorilor/directorilor adjuncţi semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanţă, conform fişei de evaluare, cu privire la competenţele şi responsabilităţile directorilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Fişă de (auto)evaluare anuală a activităţii directorului/directorului adjunct;
8.2.2. Calendarul activităţilor de evaluare.

8.3. Resursa umană

În derularea activităţii de acordare a calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ preuniversitar care fac obiectul acestei proceduri sunt implicaţi:

- Directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor şcolare de stat din judeţul Caraş-Severin,
- Directorul Centrului judeţean de excelenţă,
- Directorii cluburilor sportive şcolare,
- Directorii palatelor şi cluburilor copiilor,
- Inspectori şcolari,
- Inspector şcolar pentru management instituţional,
- Inspectorii şcolari generali adjuncţi,
- Inspectorul şcolar general al ISJ CS,
- Membrii Consiliului de Administraţie al ISJ CS.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Inspectorul şcolar pentru management instituţional elaborează/revizuieşte fişa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin. Se pot introduce noi criterii de performanţă, punctajele din fişa de (auto)evaluare fiind realocate în funcţie de specificul unităţii de învăţământ (nivel de învăţământ, filieră, învăţământ special, alternative educaţionale).

8.4.2. Inspectorul şcolar pentru management instituţional întocmeşte un document informativ referitor la evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ din judeţ. Acesta este transmis pe canalul de comunicare al ISJ CS unităţilor şcolare şi conexe, împreună cu un model de fişă de (auto)evaluare anuală a activităţii directorului, calendarul activităţilor de evaluare şi precizări referitoare la documentele doveditoare.

8.4.3. Pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin (www.isjcs.ro, secţiunea Management instituţional — https://isjcs.ro/management-institutional/) se afişează până cel târziu la data de 30 octombrie a anului şcolar în curs fişele de (auto)evaluare anuală a activităţii:

- Director unitate de învăţământ (şcoli şi licee)
- Director adjunct unitate de învăţământ (şcoli şi licee)
- Director unitate de învăţământ (grădiniţă)
- Director club sportiv şcolar
- Director palatul/clubul copiilor
- Director centru şcolar de educaţie incluzivă
- Director Centru Judeţean de Excelenţă

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

- Preşedinte – inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori şcolari pentru management instituţional, inspectori şcolari;
- 1-2 secretari, care asistă la activităţile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaţilor-personal din aparatul propriu al inspectoratului şcolar.

Numărul subcomisiilor se stabileşte în funcţie de numărul directorilor şi directorilor adjuncţi evaluaţi. Pentru unităţile de învăţământ particular inspectorul şcolar general numeşte câte un reprezentant al inspectoratului şcolar care să facă parte din comisia de evaluare a directorilor/directorilor adjuncţi.

8.4.5. Responsabilul cu întreţinerea şi actualizarea site-ului ISJ CS afişează pe site documentele referitoare la evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ din judeţ.

8.4.6. În perioada 8-19 martie a anului şcolar în curs, inspectorul de zonă elaborează un raport de etapă, conform modelului prevăzut în Anexa 13, pe baza inspecţiilor tematice, inspecţiilor generale, vizitelor de monitorizare, notelor de informare, reclamaţiilor şi sesizărilor înregistrate de la începutul anului şcolar.

8.4.7. Evaluarea se declanşează prin autoevaluare şi se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcţiei de conducere. Pentru evaluarea activităţii manageriale, perioada minimă de ocupare a funcţiei de conducere este de 90 de zile calendaristice. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an şcolar, mai multe funcţii de conducere la nivelul unei unităţi de învăţământ sau la mai multe unităţi de învăţământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfăşurată în fiecare dintre funcţiile respective şi pentru fiecare unitate de învăţământ în parte şi se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcţiile de conducere respective. Punctajul final se stabileşte ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obţinute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$p = (f1 \times p1 + f2 \times p2 + \ldots + fn \times pn) / (f1 + f2 + \ldots + fn)$$

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

8.4.8. Directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor de învăţământ în funcţie, cât şi cei care au îndeplinit funcţia o perioadă de minim 90 de zile calendaristice pe parcursul anului şcolar, depun la secretariatul ISJ CS, până la data de 31 august, dosarul în vederea evaluării. Dosarul trebuie să conţină obligatoriu următoarele documente:

- fişa de (auto)evaluare corespunzătoare funcţiei ocupate, în format letric, semnată pe fiecare pagină;

- raportul argumentativ, prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fişa de (auto)evaluare, în format letric, semnat pe fiecare pagină;
- CD-ul, DVD-ul sau stick-ul (memoria USB) care conţine documentele justificative scanate pentru punctajele acordate indicatorilor de performanţă.

Fişele de autoevaluare şi rapoartele argumentative se transmit în original, semnate şi datate. Raportul argumentativ, structurat pe unităţile de competenţă prevăzute în fişa de autoevaluare, trebuie să conţină şi trimiteri explicite la documentele justificative existente pe CD-ul, DVD-ul sau stick-ul (memoria USB) transmis(ă) la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin. Documentele justificative existente pe CD, DVD sau stick se salvează în foldere de la 1 la 7, corespunzător unităţilor de competenţă prevăzute în fişa de autoevaluare şi în subfoldere corespunzătoare atribuţiilor evaluate (de exemplu: 1.1, 1.2 etc).

8.4.9. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an şcolar, mai multe funcţii de conducere la nivelul unei unităţi de învăţământ sau la mai multe unităţi de învăţământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfăşurată în fiecare dintre funcţiile respective şi pentru fiecare unitate de învăţământ în parte, în acest sens, va depune câte un dosar pentru fiecare funcţie de conducere ocupată pe parcursul anului şcolar.

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

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

8.4.12. Rapoartele de etapă şi raportul justificativ, împreună cu fişele de evaluare, completate şi semnate de toţi membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare ISG, până la data de 22 septembrie.

8.4.13. Inspectorul şcolar pentru management instituţional, prin serviciul secretariat, transmite directorilor şi directorilor adjuncţi, pe adresele de e-mail a unităţilor de învăţământ, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfăşurată în anul şcolar precedent, până la data de 24 septembrie.

8.4.14. Directorii/directorii adjuncţi, care doresc să conteste calificativul/punctajul acordat, se adresează, în scris, consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, în perioada 27 septembrie – 1 octombrie. Contestaţia se poate transmite pe adresa de e-mail: secretariat@isjcs.ro.

8.4.15. Inspectorul şcolar general numeşte prin decizie o comisie de contestaţii formată din trei inspectori şcolari (un preşedinte, un secretar şi un membru) alţii decât cei nominalizaţi în subcomisia de evaluare. Pentru unităţile de învăţământ particular inspectorul şcolar general numeşte câte un reprezentant al inspectoratului şcolar care să facă parte din comisia de contestaţii, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare.

8.4.16. Preşedintele comisiei de evaluare predă toată documentaţia aferentă contestatarilor comisiei de contestaţii.

8.4.17. Preşedintele comisiei de contestaţii convoacă în scris directorii/directorii adjuncţi care au depus contestaţie şi în plenul comisiei reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezenţa acestora. Reevaluarea se face strict pe baza documentelor existente la dosar. Nu se admit completări ulterioare. Punctajul acordat se consemnează în fişa de (auto)evaluare.

8.4.18. Preşedintele comisiei de contestaţii supune aprobării Consiliului de administraţie al ISJ CS punctajul final şi calificativul contestatarilor în prezenţa acestora.

8.4.19. Inspectorul şcolar pentru management instituţional, prin serviciul secretariat, comunică pe adresa de e-mail furnizată în contestaţie, în termen de trei zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii, directorilor şi directorilor adjuncţi calificativele şi punctajele finale acordate în urma contestaţiilor, însoţite de copii ale fişelor de evaluare.

8.4.20. Întreaga documentaţie rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncţi este arhivată letric de către preşedintele comisiei de evaluare.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Inspectorul şcolar general:
- avizează documentul informativ transmis unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- numeşte prin decizie o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii în funcţie de numărul directorilor/directorilor adjuncţi la propunerea inspectorului pentru management instituţional;
- numeşte prin decizie un reprezentant al inspectoratului şcolar care să facă parte din comisia de evaluare/contestaţii a directorilor/directorilor adjuncţi pentru unităţile de învăţământ particular;
- aprobă calificativele şi punctajele obţinute în urma evaluării activităţii manageriale a directorilor/directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ;
- numeşte prin decizie comisia de contestaţii.

9.2. Preşedintele comisiei de evaluare:
- centralizează dosarele directorilor şi le distribuie pe subcomisii;
- înaintează spre aprobare inspectorului şcolar general rapoartele de etapă şi raportul justificativ, împreună cu fişele de evaluare completate şi semnate de toţi membrii comisiei;
- predă toată documentaţia aferentă contestatarilor comisiei de contestaţii;
- după rezolvarea contestaţiilor, arhivează întreaga documentaţie rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncţi.

9.3. Inspectorul şcolar pentru management instituţional:
- elaborează/revizuieşte fişa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar şi o propune spre aprobare CA ISJ CS;
- întocmeşte un document informativ referitor la evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor unităţilor de învăţământ din judeţ;
- transmite directorilor şi directorilor adjuncţi, prin serviciul secretariat, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfăşurată în anul şcolar precedent.

9.4. Inspectorii şcolari din subcomisii, responsabil de zonă geografică:
- elaborează un raport de etapă pe baza inspecţiilor tematice, inspecţiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamaţii şi sesizări.

9.5. Comisia de evaluare:
- analizează dosarele, rapoartele de etapă şi rezultatele altor evaluări externe din perioada evaluată prin diferite tipuri de inspecţie (inspecţie şcolară, evaluare instituţională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educaţiei şi Cercetării, note informative, etc.);
- stabileşte punctajele şi calificativele aferente şi le consemnează într-un raport justificativ.

9.6. Preşedintele comisiei de contestaţii:
- convoacă în scris prin e-mail directorii/directorii adjuncţi care au depus contestaţie în vederea reevaluării activităţii manageriale şi participarea la şedinţa Consiliului de administraţie al ISJ CS;
- supune aprobării CA ISJ CS punctajul final şi calificativul acordat.

9.7. Comisia de contestaţii:
- reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezenţa acestora;
- consemnează în fişa de (auto)evaluare punctajul acordat.

9.8. Consiliul de Administraţie al ISJ CS:
- aprobă punctajul final şi calificativul directorilor/directorilor adjuncţi care au depus contestaţie.

9.9. Secretariat ISJ CS:
- asigură comunicarea între ISJ CS şi unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ.

9.10. Responsabilul cu întreţinerea şi actualizarea siteului:
- postează pe site-ul ISJ CS documentele legate de activităţile de evaluare anuală a directorilor/directorilor adjuncţi.

9.11. Directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor de învăţământ în funcţie, cât şi cei care au îndeplinit funcţia un interval de timp pe parcursul anului şcolar:
- completează fişele de (auto)evaluare;
- realizează raportul argumentativ prin care motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fişa 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	Fişă de (auto)evaluare anuală director unitate de învăţământ (şcoli şi licee) – an şcolar 2026-2027	15	2 ani
2	Fişă de (auto)evaluare anuală director unitate de învăţământ (grădiniţă) – an şcolar 2026-2027	15	2 ani
3	Fişă de (auto)evaluare anuală director adjunct unitate de învăţământ (şcoli şi licee) – an şcolar 2026-2027	7	2 ani
4	Fişă de (auto)evaluare anuală director Palatul/Clubul copiilor – an şcolar 2026-2027	7	2 ani
5	Fişă de (auto)evaluare anuală director club sportiv şcolar – an şcolar 2026-2027	7	2 ani
6	Fişă de (auto)evaluare anuală director centru şcolar de educaţie incluzivă – an şcolar 2026-2027	15	2 ani
7	Fişă de (auto)evaluare anuală director Centru Judeţean de Excelenţă – an şcolar 2026-2027	7	2 ani
8	Calendar activităţi evaluare directori/directori adjuncţi 2026-2027	1	2 ani
9	Model adeverinţă acordare calificativ	1	2 ani
10	Model cerere depunere contestaţie	1	2 ani
11	Model invitaţie reevaluare activitate managerială	1	2 ani
12	Model adeverinţă acordare calificativ după contestaţie	1	2 ani
13	Model Raport de etapă al inspectorului şcolar responsabil de zonă	2	2 ani

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2-3
4.	Scopul	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referinţă	3-4
7.	Abrevieri	4
8.	Descrierea activităţilor	4-6
9.	Responsabilităţi	6-7
10.	Înregistrări anexe	8
11.	Cuprins	8