| | | |
|---|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU<br>**Domeniul: MANAGEMENT**<br>**Management instituțional** | **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor şi directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat şi particulare**<br><br>**COD: PO 27** | Ediția:1<br>Număr de exemplare: 2<br>Revizia: 5<br>Număr de exemplare: 2<br>Nr. pagini: 11<br>Nr. pagini anexe: 6 |

**Nr. 15154/16.12.2025**

**Inspector Școlar General,**
**Daniela PALCĂU**

Securizat GDPR

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
# privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat şi particulare
# an școlar 2025-2026

**Ediție revizuită a PO nr. 17676/13.12.2021 în contextul actualizării calendarului de desfășurare**

| | | |
|---|---|---|
| **Elaborat** | **Inspector școlar general**<br>**Daniela PALCĂU**<br>**Inspector școlar general adjunct**<br>**Vasile Dan POPESCU**<br>**Inspectori școlari**<br>**Daniela VORNICU**<br>**Mioara SÎNGEORZAN** | **Semnătura** |
| **Verificat** | **Consilier juridic**<br>**Tatiana MIRON** | **Semnătura** |
| **Avizat** | **Inspector școlar general adjunct**<br>**Vasile Dan POPESCU** | **Semnătura** |
| **Aprobat** | **Inspector școlar general**<br>**Daniela PALCĂU** | **Semnătura** |

| | | |
|---|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU<br>**Domeniul: MANAGEMENT**<br>**Management instituțional** | **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat și particulare**<br><br>**COD: PO 27** | Ediția:1<br>Număr de exemplare: 2<br>Revizia: 5<br>Număr de exemplare: 2<br>Nr. pagini: 11<br>Nr. pagini anexe: 6 |

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei din cadrul ediției procedurii operaționale**

| | Operațiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1.1. | Revizuit | Daniela VORNICU<br>Mioara SÎNGEORZAN | Inspectori școlari | 17.12.2025 | |
| 1.2. | Verificat | Tatiana MIRON | Consilier juridic | 17.12.2025 | |
| 1.3. | Avizat | Vasile Dan POPESCU | Inspector școlar general adjunct | 17.12.2025 | |
| 1.4. | Aprobat | Daniela PALCĂU | Inspector școlar general | 17.12.2025 | |

2. **Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

| | Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția 1 | | | 06.12.2021<br>an școlar 2021-2022 |
| 2.2. | Revizia 1 | Calendar desfășurare, adăugare anexe | Întocmire calendar și anexe | 01.07.2022<br>an școlar 2021-2022 |
| 2.3. | Revizia 2 | Actualizare anuală/ Calendar desfășurare | Modificare calendar | 10.05.2023<br>an școlar 2022-2023 |
| 2.4. | Revizia 3 | Modificare legislație și calendar desfășurare | Modificare legislație și calendar desfășurare | 14.06.2024<br>an școlar 2023-2024 |
| 2.5. | Revizia 4 | Actualizare anuală/ Calendar desfășurare | Modificare calendar | 31.12.2024<br>an școlar 2024-2025 |
| 2.6. | Revizia 5 | Actualizare anuală/ Calendar desfășurare | Modificare calendar | 17.12.2025<br>an școlar 2025-2026 |

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

| Nr. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment/ Domeniul/Comisia | Funcția | Numele si prenumele | Data primirii | Semnătură |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1. | Aprobare | 1 | Conducere | ISG | Daniela PALCĂU | 17.12.2025 |
| 3.3. | Avizare-Aplicare | 1 | Conducere Management | ISGA | Vasile Dan POPESCU | 17.12.2025 |
| 3.4. | Aplicare | 1 | Curriculum și inspecție școlară | IS | Inspectori școlari curriculum și inspecție școlară/inspectori teritoriali | 17.12.2025 |
| 3.5. | Aplicare | 1 | Management | IS | Inspectori școlari management | 17.12.2025 |
| 3.6. | Informare | 1 | UPJ | D/DA | Directori/directori adjuncți | 17.12.2025 |
| 3.7. | Înregistrare, evidență | 1 | Secretariat | Secretar | Afrodita DOBROMIR | 17.12.2025 |

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul educației, cu scopul stabilirii activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și particulare din județul Buzău.

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale ISJ Buzău, în vederea realizării evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți de unități de învățământ de stat și particulare din județul Buzău.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare din județul Buzău și din unitățile conexe din județul Buzău, care îndeplinește condițiile prevăzute în metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurată de D/DA din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura se aplică de către:

a) Inspectorul Școlar General
b) Inspectorul Școlar General Adjunct
c) Inspectori școlari pentru Management Instituțional
d) Inspectori școlari teritoriali
e) Membrii Consiliului de Administrație ai ISJ Buzău;

## 6. Documentația aplicabilă procedurii generale

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME 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;

- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcționare a inspectoratelor şcolare aprobat prin, modificat prin OMECS nr. 3400/2015;
- OMEN nr. 3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare;
- OME nr. 5701/31.07.2024 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcționarea centrelor județene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistență educațională;
- OME nr. 6224/04.09.2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea palatelor şi cluburilor copiilor şi a Regulamentului de organizare şi funcționare a cluburilor sportive şcolare;
- OMECTS nr. 5568/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat, completat de OMEC nr. 5.618 din 23 septembrie 2020;
- OME nr. 7310/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului Naţional pentru Excelenţă, a centrelor județene de excelenţă/Centrului Municipiului Bucureşti pentru Excelenţă şi a centrelor naţionale de performanţă pentru discipline sportive;
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

## 7. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția termenului |
|---|---|---|
| 1. | Procedură operațională | Procedură formalizată în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual; |
| 2. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobata si difuzata; |
| 3. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele de asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate şi difuzate; |

## 8. Abrevieri

| Nr crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | PO | Procedura operațională |
| 2. | ME | Ministerul Educației şi Cercetării |
| 3. | ISJ Buzău | Inspectoratul Şcolar Județean Buzău |
| 4. | ISG | Inspector Şcolar General |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | ISGA | Inspector Şcolar General Adjunct |
| 6. | IS | Inspector(i) Şcolar(i) |
| 7. | IST | Inspector(i) Şcolar(i) Teritorial(i) |
| 8. | ISMI | Inspector(i) Şcolar{i) pentru Management Instituţional |
| 9. | UPJ | Unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat |
| 10. | FP | Fişa(e) postului |
| 11. | FE | Fişa(e) de (auto)evaluare |
| 12. | RA | Raport de activitate argumentativ |
| 13. | D | Director |
| 14. | DA | Director adjunct |
| 15. | PD | Personal didactic |
| 16. | PN | Personal nedidactic |
| 17. | CA | Consiliul de Administraţie al ISJ Buzău |

## 9. Descrierea procedurii operaţionale

### 9.1. Dispoziţii generale

Prezenta PO stabileşte modul de organizare privind evaluarea activităţii D/DA menţionaţi anterior.

**9.1.1.** Pe baza fişelor - cadru aprobate de MEC, ISJ elaborează/revizuieşte la începutul anului şcolar fişa de (auto)evaluare pentru director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar/unităţi conexe. Prin excepţie, în cazuri bine justificate (ex. stare de urgenţă/stare de alertă, calendar, etc), fişele de (auto)evaluare pot fi revizuite şi în timpul anului şcolar.

**9.1.2.** Pentru evaluarea activităţii manageriale, perioada minimă de ocupare a funcţiei de conducere este de 90 de zile calendaristice.

**9.1.3.** 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 distinct pentru activitatea managerială desfăşurată în fiecare dintre funcţiile respective, şi pentru fiecare unitate 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:

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

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

**9.1.4.** Persoanele care au ocupat o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ pe o perioada mai mare de 90 de zile şi care la data evaluării, nu mai deţin această funcţie, sunt anunţate în scris, la adresa de domiciliu, de către ISJ Buzău cu privire la demararea procedurii de evaluare a activităţii manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcţia de conducere respectivă.

**9.1.5.** Persoanele aflate în situaţia prevăzută la pct. 9.1.4. vor solicita unităţilor de învăţământ la care au ocupat funcţia de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activităţii manageriale,

copii „conform cu originalul" ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării Raportului argumentativ. Unitățile de învățământ au obligația eliberării în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, a copiilor conforme cu originalul, după documentele solicitate.

**9.1.6.** Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământ preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la pct. 9.1.4. și care nu depun Raportul argumentativ, CD-ul și Fișa de (auto)evaluare, împreună cu o copie a fișei postului la secretariatul ISJ, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

**9.1.7.** În cazul unităților de învățământ particular, evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncți se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al inspectoratului școlar și 1 secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.

**9.1. Documente utilizate**

Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PO.

**9.2. Resurse necesare**

**9.2.1.** Resurse materiale: registru, rechizite, linii telefonice, materiale informative, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet, site;

**9.2.2.** Resurse umane: inspectori școlari/D/DA, reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai UAT

**9.2.3.** Resurse financiare: sunt prevăzute în proiectul de buget la UPJ, ISJ, respectiv MEC

**9.3. Modul de lucru**

Precizări privind componentele PO

**Pasul 1. Elaborarea /actualizarea și aprobarea PO și a documentelor care constituie anexele prezentei PO**

- ISMI/ISGA elaborează/reactualizează PO și FE pentru D și DA
- ISMI elaborează formatul:
  - chestionarelor care se vor aplica în evaluarea de etapă
  - rapoartelor de etapă
  - rapoartelor justificative
  - adresei de informare a persoanelor care au ocupat funcția de D/DA
  - adresei de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, de către D/DA evaluați
  - calendarului evaluării D/DA
  - deciziei de constituire a comisiei de evaluare a D/DA
  - documentelor întocmite/completate de membrii comisiei de evaluare;
- ISMI transmite PO cu documentele anexe, spre verificare ISGA, apoi secretarului CA, în vedere aprobării de către CA;
- CA aprobă documentele transmise.

**Pasul 2** Informarea D şi DA cu privire la declanşarea procedurii de evaluare şi afişarea documentelor care stau la baza evaluării anuale a activităţii manageriale desfăşurate, la sediul şi pe site-ul ISJ;

- ISGA şi ISMI afişează, la sediul şi pe site-ul ISJ, documentele care stau la baza evaluării anuale a activităţii manageriale desfăşurate de D şi DA:
  a) Metodologia privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directori şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar;
  b) Fişele de (auto)evaluare;
  c) Procedura de evaluare anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar elaborată de inspectoratul şcolar;
  d) Calendarul evaluării;
- Inspectorul şcolar teritorial identifică şi anunţă în scris, la adresa de domiciliu, persoanele care au ocupat o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă de 90 de zile calendaristice şi care, la data evaluării, nu mai deţin această funcţie, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activităţii manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcţia de conducere respectivă;

**Pasul 3. Emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare de către ISG**

- ISMI realizează tabelul cu repartiţia D/DA din UPJ pe cele 5 subcomisii de evaluare stabilite prin proiectul de decizie al ISG;
- ISG emite decizia de constituire a comisiei de evaluare a activităţii manageriale desfăşurate de D şi DA din UPJ, organizată pe 5 subcomisii (numărul subcomisiilor s-a stabilit in funcţie de numărul de D si DA evaluaţi, în următoarea componenţă):
  - Preşedinte: ISGA/IS
  - 4 membri în fiecare subcomisie: ISMI/IST
  - 1 secretar care asistă la activităţile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaţilor, personal din aparatul propriu al ISJ.

**Pasul 4. Redactarea/completarea de către D şi DA a FE şi a RA**

- D si DA redactează RA prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fişa de (auto)evaluare privind activitatea derulată, cu respectarea structurii date şi precizând documentele justificative (numele acestora, data aprobării/ avizării în CA/CP, nr. înregistrare, după caz), îl semnează şi îi ataşează un CD/ Memory Stick USB, pe care se vor regăsi scanate şi inscripţionate documentele justificative pentru punctajele înscrise în rubrica Autoevaluare din fişă;
- Persoana care 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, redactează RA şi FE pentru fiecare funcţie deţinută, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, deoarece evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfăşurată în fiecare dintre funcţiile respective şi pentru fiecare unitate de învăţământ în parte;
- D si DA completează FE cu punctajul rezultat din autoevaluare şi semnează documentul;

**Pasul 5. Derularea evaluării de etapă**

- Unităţile de învăţământ transmit secretarilor Comisiei, baza de date cu toate categoriile de personal (nume,

prenume, categoria de personal, adresa de e-mail si nr. de telefon) care necesita consultare (PD, PDA, PN, organizația sindicală din școala, UAT și D unității de învățământ în cazul evaluării DA);

- Membrul comisiei/subcomisiei de evaluare - IST stabileşte de comun acord cu D şi DA, data şi intervalul orar/perioada consultărilor directe/online din evaluarea de etapă;
- Membrul comisiei/subcomisiei de evaluare - IST derulează evaluarea de etapă, realizând consultări cu PD, PDA, PN, organizația sindicală din școală, UAT și D unității de învățământ în cazul evaluării DA (discuții/chestionare în format scris și/sau online);
- Membrii subcomisiilor de evaluare - IST elaborează raportul de etapă.

**Pasul 6. Depunerea/transmiterea de către D si DA a FE, RA și a copiei fișei postului, la secretariatul ISJ**

- D și DA depun /transmit (prin poștă) la compartimentul secretariat din cadrul ISJ un dosar de plastic cu șină (fără folii), care conține următoarele documente în format letric;
  - pagina de gardă (conține unitatea școlară, numele și prenumele, funcția deținută, perioada pentru care solicită evaluarea);
  - fișa de (auto)evaluare (în două exemplare);
  - raportul argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în fișa de (auto)evaluare, **însoțit de un CD/ Memory Stick USB pe care se vor regăsi scanate și inscripționate documentele justificative pentru punctajele înscrise în rubrica Autoevaluare din fișă;**
  - copie a fișei postului

  Documentele vor fi introduse în dosar în ordinea indicată.
- Persoana care 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, depune câte un dosar pentru fiecare funcție deținută, pentru fiecare unitate de învățământ, întrucât evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte.

**Pasul 7. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de D și DA din UPJ**

- Comisia de evaluare stabileşte, pe baza fişelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative şi a rapoartelor de etapă, punctajele şi calificativele aferente, D şi DA repartizați şi le consemnează într-un raport justificativ.
- Președintele comisiei de evaluare centralizează punctajele și calificativele acordate fiecărui D și DA.
- Rezultatul evaluării se concretizează prin acordarea calificativului anual, astfel:
  - 85 - 100 puncte: calificativul „Foarte bine";
  - 70 - 84,99 puncte: calificativul „Bine";
  - 60 - 69,99 puncte:calificativul „Satisfăcător" - situație în care va avea monitorizarea / reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
  - sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcator".

În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului „Nesatisfăcător" unui director/director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general. Persoana care a primit calificativul anual „Nesatisfăcător" nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

**Pasul 8. Redactarea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfaşurată de către D/DA**

- Preşedintele comisiei de evaluare transmite ISMI, tabelul cu punctajele şi calificativele finale, acordate fiecărui D şi DA;
- ISMI redactează în două exemplare adresele de comunicare a punctajelor şi calificativelor acordate fiecărui D/DA pentru activitatea desfăşurată, însoțite de copii ale FE;
- ISG sau o persoană delegată de către aceasta împreună cu ISMI, semnează adresele;
- ISMI pregăteşte pentru fiecare D/DA evaluat, seturile de documente ce le vor fi transmise (copie FE şi adresa cu calificativ);

**Pasul 9. Transmiterea adeverințelor D şi DA de către compartimentul secretariat al ISJ**

- D/DA se deplasează la data solicitată de ISJ pentru a ridica(personal), de la compartimentul secretariat al ISJ, sub semnătură, adresa de comunicare a calificativului acordat, însoțită de copia FE.

**Pasul 10. Depunerea contestațiilor**

- D/DA care contestă evaluarea activității manageriale, se adresează în scris CA al ISJ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, depunând înscrisul la secretariatul ISJ;
- *D/DA din învățământul particular care contestă evaluarea activității manageriale, se adresează în scris CA al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, depunând înscrisul la secretariat;

**Pasul 11. Rezolvarea contestațiilor**

- ISJ emite decizia de constituire a comisiei de contestații, cu următoarea componență;
  - 3 inspectori şcolari (alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare), unul dintre aceştia fiind preşedinte şi 1 secretar;
- Comisia de contestații din ISJ preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare şi reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în FE;
- Punctajul final şi calificativul sunt supuse aprobării CA al ISJ, de către preşedintele comisiei de contestații, în prezența D/DA evaluat şi se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fişei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii;
  *La şedința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului şcolar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, şi directorul/directorul adjunct evaluat.
- Hotărârea CA a IŞJ/ /*unității de învățământ particular se comunică în scris contestarului, însoțită de copie FE, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii;
- Hotărârea CA a IŞJ/*unității de învățământ particular este definitivă şi poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

**Pasul 12. Predarea documentelor de evaluare de către preşedintele comisiei de evaluare, ISGA cu atribuții în în domeniul management**

- Preşedintele comisiei de evaluare predă documentele în baza cărora s-a realizat evaluarea D şi DA,

ISGA cu atribuţii în domeniul management.

## 10. Înregistrări, arhivări

| Nr. crt. | Denumire Anexa | Elaborator | Aproba | Nr. exemplare | Difuzare | Arhivare | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Locul | Perioada |
| 1. | Fise de (auto)evaluare a activităţii D (7 modele) | ISMI | ISG | 6 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 2. | Fise de (auto)evaluare a activităţii DA( 2 modele) | ISMI | ISG | 2 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 3. | Raport de etapă evaluare D | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 4. | Raport justificativ D | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 5. | Raport de etapă evaluare DA | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 6. | Raport justificativ DA | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 7. | PV predare primire dosare D si DA cu rezultatele evaluării | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 8. | Chestionar evaluare de etapă D/DA | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 9. | Adresă comunicare calificativ | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 10. | Adresă comunicare CA contestaţii | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 11. | Adresă comunicare calificativ după contestaţii | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 12. | PV de predare primire dosare D si DA | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 13. | Calendarul evaluării D şi DA | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 14. | Tabel cu rezultatele /punctajele şi calificativele acordate prin evaluarea D şi DA | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |
| 15. | Adresă de comunicare a calificativului acordat D şi DA | ISMI | ISG | 1 | 1 | Îndosariere ISGA | anual |

## 11. Anexe

**Anexa nr. 1:** Calendar de desfăşurare pentru evaluarea anuală a activităţii manageriale a directorilor/directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ

**Anexa nr. 2**: Chestionar evaluare de etapă

**Anexa nr. 3**: Raport de etapă

**Anexa nr. 4**: Tabel centralizator privind rezultatele evaluării anuale a activităţii manageriale desfăşurate de D/DA din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, an şcolar 2024-2025

## 12. Cuprins


| Nr. crt. | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale | Pagina |
|---|---|---|
| | Pagina de garda | 1 |
| **1.** | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei, sau după caz, a reviziei | 2 |
| **2.** | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor din cadrul PO | 2 |
| **3.** | Listă cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia PO | 2-3 |
| **4.** | Scopul procedurii operaţionale | 3 |
| **5.** | Domeniul de aplicare al procedurii operaţionale | 3 |
| **6.** | Documente cu rol reglator/documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale | 3 |
| **7.** | Definiţii ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională | 4 |
| **8.** | Abrevieri | 4 |
| **9.** | Descrierea procedurii operaţionale | 4-9 |
| **10.** | Înregistrări, arhivări | 9-10 |
| **11.** | Cuprins | 11 |
| **12.** | Anexe | 12-17 |

**ANEXA 1**

**Calendarul desfăşurării activităţii de evaluare anuală a activităţii manageriale a directorilor/directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar**

| Nr. crt | Activitate | Termene | Responsabilităţi |
|---|---|---|---|
| **1.** | Comunicarea în scris la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcţii de conducere, dar care au deţinut funcţia minim 90 de zile calendaristice, asupra demarării procedurii de evaluare a activităţii manageriale. | Iunie - iulie 2026 | Inspectori şcolari teritoriali |
| **2.** | Realizarea evaluării de etapă şi elaborarea Raportului de etapă de către inspectorii şcolari teritoriali în şcolile arondate | Iunie - iulie 2026 | Inspectorii şcolari teritoriali din cadrul ISJ Buzău |
| **3.** | Constituirea Comisiei de evaluare | August 2026 | IŞG |
| **4.** | Depunerea de către D şi DA, la secretariatul ISJ Buzău pentru înregistrare, într-un dosar de plastic, a următoarelor documente:<br>- Pagină de gardă (unitatea şcolară, nume şi prenume, funcţia deţinută, perioada evaluată)<br>- Fişa de (auto)evaluare, (în două exemplare),<br>- Raportul argumentativ<br>- CD/Memory Stick USB cu documentele justificative. | 17-31 august 2026 | D şi DA<br>Secretar<br>Inspectori şcolari ai compartimentului Management Instituţional |
| **5.** | Stabilirea punctajelor şi acordarea calificativelor pentru D şi DA din unitaţile de învăţământ preuniversitar de către comisia de evaluare, pe baza Fişelor de (auto)evaluare şi a Rapoartelor de etapă. Consemnarea punctajelor şi a calificativelor într-un Raport Justificativ. | 01 - 07 septembrie 2026 | Membrii comisiei de evaluare |
| **6.** | Înaintarea documentelor către ISG spre aprobare | 08 - 09 septembrie 2026 | Inspectorul Şcolar General al ISJ Buzău |
| **7.** | Comunicarea către D şi DA a calificativelor acordate însoţite de un exemplar al Fişei de (auto)evaluare | 10 - 16 septembrie 2026 | Secretariatul ISJ Buzău |
| **8.** | Depunerea contestaţiilor la secretariatul ISG Buzău, adresate CA al ISG Buzău (cererea de contestaţie va fi însoţită de documente justificative pentru acele puncte la care se consideră că evaluarea nu a fost corespunzătoare) | 17 - 23 septembrie 2026 | Secretariatul ISJ Buzău |
| **9.** | Constituirea Comisiei de rezolvare a contestaţiilor | 23 - 24 septembrie 2026 | Inspectorul Şcolar General al ISJ Buzău |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **10.** | Preluarea documentelor şi reevaluarea de către Comisia de contestaţii | 25 septembrie 2026 | Comisia de soluţionare a contestaţiilor |
| **11.** | Aprobarea punctajelor şi calificativelor de către CA al ISG Buzău, în prezenţa D şi DA contestatar | 28-29 septembrie 2026 | Consiliul de Administraţie al ISJ Buzău |
| **12.** | Comunicarea, în scris D şi DA contestatarului a punctajului final şi a calificativului, însoţite de o copie a Fişei de (auto)evaluare | 30 septembrie 2026 | Secretariatul ISJ Buzău |

**ANEXA 2**

**Unitatea de învăţământ: .....**

**Categoria: □ personal didactic □ personal didactic auxiliar □ personal nedidactic**
**□ lider de sindicat □ director (pentru directorul adjunct)**

**Data: .....**

**CHESTIONAR - Evaluarea de etapă**
**pentru activitatea managerială desfăşurată de □ DIRECTOR**
**□ DIRECTOR ADJUNCT**

Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidenţial.
Pentru analizarea calităţii procesului instituţional din şcoala dumneavoastră şi stabilirea unor repere de sprijin şi dezvoltare, vă rugăm să exprimaţi opinia asupra următoarelor aspecte:

| | **1 (minim)** | **2** | **3** | **4** | **5 (maxim)** |
|---|---|---|---|---|---|
| Asigură proiectarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare a unităţii de învăţământ | | | | | |
| Asigură organizarea activităţilor unităţii de învăţământ | | | | | |
| Asigură conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ | | | | | |
| Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine | | | | | |
| Asigură monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ | | | | | |
| Asigură relaţii de comunicare şi transmiterea corectă, la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar | | | | | |
| Asigură implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic | | | | | |
| Climatul din unitatea şcolară este pozitiv, activ şi dinamic se vorbeşte frumos şi sunteţi respectaţi | | | | | |
| Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ | | | | | |
| Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor, se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate de învăţământ | | | | | |

1. Vă aduceţi contribuţia la deciziile care se iau in şcoală? □DA □NU
2. Aveţi propuneri referitoare la îmbunătăţirea activităţii educaţionale din şcoală ? □DA □NU
   .....
   .....
3. Colaborarea cu directorul/directorul adjunct este: □ foarte bună, □ bună, □satisfăcătoare, □ nesatisfăcătoare
4. Alte comentarii personale .....
   .....

*Chestionarul se poate aplică şi online*

**ANEXA 3**

## RAPORT DE ETAPĂ

**Numele și prenumele persoanei evaluate:** .....
□ **DIRECTOR** □ **DIRECTOR ADJUNCT**

**Unitatea de învățământ:** .....
**Perioada/Perioadele evaluată/evaluate** .....

| Nr. Crt. | CRITERIUL URMĂRIT | REALIZAT | NEREALIZAT | OBSERVAȚII |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Asigură proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ (plan managerial, RAEI, rapoarte de activitate, hotărâri CA, implementare SCIM, bugetul) | | | |
| 2. | Asigură organizarea activităților unității de învățământ (întocmire fișe post personal din subordine, selecție personal, încheiere contracte agenți economici/ONG-uri/alte instituții, implicarea unității de învățământ în parteneriate /proiecte) | | | |
| 3. | Asigură conducerea /coordonarea activității unității de învățământ (control și monitorizare comisii/compartimente) | | | |
| 4. | Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine | | | |
| 5. | Asigură monitorizarea/evaluarea/ controlul activităților din unitatea de învățământ | | | |
| 6. | Se preocupă pentru buna gestionare a bugetului unității de învățământ și atragerea de resurse extrabugetare | | | |
| 7. | Asigură relații de comunicare și fluxul informational la nivelul unității de învățământ, consultarea/colaborarea cu reprezentanții părinților, elevilor, organizației sindicale, comunității locale, precum si cu ISJ Buzău și autorități locale, județene | | | |
| 8. | Asigură implementarea, coordonarea și monitorizarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9. | Atmosfera din unitatea de învăţământ este deschisă, colegială, | | | |
| 10. | Comentarii personale ale participanţilor la vizita de evaluare de etapă(personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, lider(i) de sindicat): | | | |
| 11. | Autorităţile locale:<br>Colaborarea cu această unitatea şcolară este: □ foarte bună □ bună □ satisfăcătoare □nesatisfăcătoare | | | |
| 12. | Menţionarea inspecţiilor/monitorizărilor, evaluărilor externe, acţiunilor Corpului de Control al MEC, notelor informative etc., din perioada analizată, conform documentelor şi registrelor existente în unitate: | | | |
| 13. | Aspecte negative identificate în notele de control/rapoartele/procesele-verbale încheiate, conform punctului anterior: | | | |
| 14. | Alte observaţii ale inspectoratului şcolar: | | | |

Data,……..  Inspector şcolar,……

*Documentele verificate în cadrul evaluării de etapă realizată de inspectorii şcolari sunt documentele de proiectare, documentele de evidenţă, documentele Consiliului profesoral, documentele Consiliului de administraţie, documentele Consiliului şcolar, documentele CEAC, documentele comisiilor/catedrelor, documentele privind perfecţionarea cadrelor didactice, documentele personalului didactic auxiliar, documentele consilierului de proiecte şi programe educative.

**ANEXA 4**

**TABEL CENTRALIZATOR**

**privind rezultatele evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de D/DA din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, an școlar 2025-2026**

| Nr. crt. | Unitatea de învățământ | Numele și prenumele D/DA | Funcția D/DA | Perioada | Punctajul | Punctaj acordat | Calificativ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Comisia de evaluare | Semnătura |
|---|---|
| **Președinte** | |
| **Membru** | |
| **Membru** | |
| **Membru** | |
| **Membru** | |
| **Secretar** | |

**Aprobat**
**Inspector Școlar General,**