



Aprobat,

Inspector Școlar General,
prof. Rodica LEONTIES



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL IAȘI**

Cod procedură:

Ediția: a II-a

Revizia: 3

Data aprobării: 22.10.2025

Verificat,

**Președinte Comisia de monitorizare,
Inspector Școlar General Adjunct,
prof. dr. Florentin Traian CIOBOTARU**



Elaborat,

**Inspectori școlari pentru management instituțional,
prof. Gabriela CONDREA
prof. Lăcrămioara DONCEAN
prof. Claudiu POPA
prof. Cristinel ȚÎRCA**



Cuprins:

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
4.1. Definiții	3
4.2. Abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	4
5.1. Dispoziții generale	4
5.2. Planificarea activității de evaluare	5
5.3. Documente utilizate, acțiuni și metode	5
5.4. Circuitul documentelor	5
5.5. Resurse necesare	6
5.6. Modul de lucru	6
5.7. Anexe, înregistrări, arhivări	11
6. Responsabilități	12
7. Formulare	13
7.1 Formular evidență modificări	13
7.2 Formular de difuzare a procedurii	14
8. Dispoziții finale	15

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației privind evaluarea activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii/ directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Iași, precum și stabilirea activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale Inspectoratului Școlar Județean Iași în vederea realizării evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți de unități de învățământ preuniversitar.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată de către:

- a) Inspectorul Școlar General
- b) Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al Compartimentului Management instituțional
- c) Inspectorii școlari pentru management instituțional
- d) Inspectorii școlari din cadrul I.S.J. Iași
- e) Membrii Consiliului de administrație al I.S.J. Iași, angajații instituției și personalul extra-instituțional care participă la activitățile Consiliului de administrație în calitate de membru sau de observator
- f) Directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Iași

3. Documente de referință:

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.08.2023, cu modificările și completările ulterioare*
- *Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 3623/11.04.2017*
- *Regulament-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare*
- *Regulament de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C nr. 6.106/03.12.2020*
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024*
- *O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările, aprobate prin Legea nr. 87/2006 și prin OUG nr. 75/2011*
- *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023*
- *Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

4. Definiții și abrevieri:

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și 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, aprobată și difuzată

3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
----	-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	I.S.J. Iași	Inspectoratul Școlar Județean Iași
3.	CA al ISJ Iași	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Iași
4.	CP	Consiliul profesoral
5.	ISG	Inspector Școlar General
6.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
7.	ME	Ministerul Educației
8.	MEN	Ministerul Educației Naționale
9.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
10.	MECS	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
11.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
12.	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
13.	OMECTS	Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
14.	OMEN	Ordin al Ministrului Educației Naționale
15.	OMECS	Ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice
16.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

5. Descrierea procedurii:

5.1. Dispoziții generale:

Evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Iași se face anual, de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităților prevăzute în fișa postului, finalizându-se 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.

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

Acordarea calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat semnifică aprecierea/ măsurarea criteriilor de performanță și a indicatorilor de calitate, conform Fișei de (auto)evaluare, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor și directorilor adjuncți din unitățile școlare.

Fișele de (auto)evaluare vor fi completate de către directorii și directorii adjuncți cu punctaje la rubrica autoevaluare și vor fi depuse la Registratura I.S.J. Iași, conform calendarului stabilit. Fișele de (auto)evaluare sunt completate cu punctajul corespunzător, de către membrii comisiei de evaluare a I.S.J. Iași, conform calendarului aprobat.

Comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Iași, prin decizia inspectorului școlar general, are următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct coordonator al Compartimentului Management instituțional
- b) 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari
- c) 1 secretar în fiecare subcomisie, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul inspectoratului școlar

5.2. Planificarea activității de evaluare:

- conform calendarului de evaluare a activității manageriale
- la decizia conducerii I.S.J. Iași sau M.E.C.
- conform *Planului managerial al I.S.J. Iași*

5.3. Documente utilizate, acțiuni și metode:

- Documente de informare a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat referitoare la acordarea calificativelor anuale
- Fișa de (auto)evaluare anuală a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți
- Calendarul evaluării activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți
- Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți
- *Fișa unității de învățământ* – transmisă către I.S.J. Iași, în format letric, conform calendarului
- *Raportul argumentativ al directorului/ directorului adjunct*
- *Raportul de etapă* și anexele solicitate din unitățile de învățământ

5.4. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Cine-l întocmește/ completează	Nr. exemple	Data întocmirii	Termen de predare	Destinația
1.	Documente de informare a directorilor și directorilor adjuncți	Inspectori școlari pentru management instituțional	1	Cf. calendarului	Cf. calendarului	Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat
2.	Fișă de (auto)evaluare, raport argumentativ	Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ	1	Cf. calendarului	Cf. calendarului	Registratură/ Compartiment management
3.	Tabele nominale cu directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ, completat cu punctajul acordat de	Inspectori școlari pentru management instituțional	1	Cf. calendarului	Cf. calendarului	Inspector Școlar General

	Comisia de evaluare și calificativul aferent					
4.	Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate, directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ	Inspectori școlari pentru management instituțional	1	Cf. calendarului	Cf. calendarului	Directori și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat
5.	Contestații	Inspector școlar pentru management instituțional		Cf. calendarului	Cf. calendarului	Comisia de contestații

5.5. Resurse necesare

5.5.1. Resurse materiale și financiare

Resursele materiale folosite în derularea activității care face obiectul acestei proceduri sunt: mijloace de transport și combustibil, materiale consumabile, copiator, calculator cu imprimantă, materiale de birotică, site-ul I.S.J. Iași.

5.5.2. Resurse umane

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

- Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Iași
- Inspectorul școlar general și inspectorul școlar general adjunct coordonator al Compartimentului Management instituțional
- Inspectorii școlari pentru management instituțional
- Inspectorii școlari de specialitate
- Șefii compartimentelor Contabilitate, Serviciu plan, Serviciu tehnic, Audit
- Membri ai Consiliului de administrație al I.S.J. Iași

5.6. Modul de lucru

5.6.1. Pașii procedurii

- **Elaborarea adresei de informare referitoare la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor unităților școlare**

Inspectorii școlari pentru management instituțional întocmesc o adresă de informare referitoare la evaluarea și acordarea calificativelor anuale ale directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Iași. Alte documente necesare: metodologie, calendarul evaluării, modelul Fișei de (auto)evaluare, alte precizări referitoare la documentele doveditoare care fac obiectul evaluării anuale. Documentul este transmis pe canalele de comunicare ale I.S.J. Iași.

- **Realizarea de către directorii și directorii adjuncți a documentelor necesare evaluării și acordării calificativelor anuale**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat vor elabora/ vor completa:

1. Rapoarte de etapă ale activității manageriale
2. Fișele de (auto)evaluare
3. Rapoarte argumentative ale activității manageriale
4. Fișa unității de învățământ

Desfășurarea evaluării activității manageriale (conform procedurii)

1. Se depun la Registratura I.S.J. Iași, în format letric, rapoartele de etapă și anexele solicitate, conform precizărilor și calendarului prezentei proceduri.
2. Se depun la Registratura I.S.J. Iași, conform calendarului, fișele de (auto)evaluare și rapoartele argumentative ale directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ. Fișele de (auto)evaluare ale directorilor adjuncți vor avea și viza directorului.
3. Se preiau de către Comisia de evaluare fișele de (auto)evaluare, rapoartele de etapă, rapoartele argumentative ale directorilor și ale directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat.
4. Se organizează etapa de interviuri, conform calendarului prezentei proceduri; se prezintă de către directori fișa unității de învățământ preuniversitar de stat.
5. Se analizează rapoartele de etapă completate de directori și notele de control întocmite de către inspectorii școlari în inspecțiile tematice pe parcursul anului școlar, fișa unității de învățământ, fișele de (auto)evaluare și rapoartele argumentative depuse de directori cu privire la activitatea derulată în anul școlar curent, date existente la inspectorul de management și la șefii compartimentelor Contabilitate, Serviciu plan, Serviciu tehnic, Audit.

NOTĂ: nedepunerea fișei de (auto)evaluare însoțită de raportul argumentativ al directorilor și directorilor adjuncți, precum și depunerea acestora în afara termenului stabilit implică diminuarea calificativului anual.

• **Verificarea documentelor**

Documente manageriale de referință pentru elaborarea Raportului de etapă – NU se transmit către I.S.J. Iași

1. Proiectul de dezvoltare instituțională/ (PAS)

Se are în vedere: dacă acesta a fost dezbătut, avizat în Consiliul profesoral și a fost aprobat în Consiliul de administrație; dacă pe document este menționat: „Avizat în Consiliul profesoral din data.....; Aprobata în Consiliul de administrație din data de.....”, dacă este semnat și ștampilat de director și dacă este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri.

2. Raportul de evaluare internă a calității și Raportul anual asupra activității în unitatea școlară

Se are în vedere: dacă au fost prezentate, dezbătute, validate în C.P. și C.A., dacă sunt înregistrate în registrul de intrări-ieșiri.

3. Programul managerial anual al unității de învățământ

Se are în vedere: dacă acesta a fost dezbătut și avizat în C. P. și aprobat în C.A., dacă pe acest document a fost menționat: „Dezbătut și avizat în C. P. din data de.....”, „Aprobata în C.A. din data de.....”, dacă este semnat și ștampilat de director și dacă este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri.

4. Oferta educațională a unității școlare (oferta de curriculum la decizia școlii)

Se are în vedere: dacă a fost elaborată în comisia pentru curriculum, propusă spre validare în C.P. și aprobată în C.A., dacă a fost înregistrată.

5. Organigrama unității de învățământ, aprobată de C.A. și înregistrată; directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

6. Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: dacă tematica discutată coincide cu tematica propusă în graficul ședințelor C.P., dacă ședințele sunt legal constituite (cu mențiunea în procesul-verbal) și semnate de toți participanții, dacă registrul este înregistrat, paginile sunt numerotate, dacă este semnat și ștampilat de director, dacă dosarul-anexă conține: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință, dacă a fost ales prin vot secretarul C.P. și a fost numit prin decizia directorului.

7. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: dacă a fost constituit C.A.-ul și s-a emis decizie, dacă a fost desemnat secretarul C.A. de către director și a fost emisă decizie, dacă au fost stabilite responsabilitățile membrilor C.A., dacă tematica discutată coincide cu tematica propusă în graficul ședințelor C.A., dacă ședințele sunt legal constituite, procesele-verbale semnate de toți participanții (numele clar).

8. Registrul de evidență al hotărârilor C.A. și Registrul de procese-verbale al C.A. - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: dacă Registrul de evidență al hotărârilor C.A. și Registrul de procese-verbale ale C.A. sunt înregistrate, au paginile numerotate de secretarul C.A., semnate și ștampilate de către președintele C.A. pe ultima pagină, dacă dosarul cu anexele proceselor-verbale conține: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, dosarul hotărârilor adoptate, dacă hotărârile adoptate sunt semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență al hotărârilor C.A.

9. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentul de ordine interioară - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt elaborate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: dacă au fost dezbătute și avizate în C.P., dacă au fost aprobate în C.A., dacă pe documente sunt menționate: „Avizat în Consiliul profesoral din data.....; Aprobabil în Consiliul de administrație din data de.....”, dacă este semnat și ștampilat de director, dacă este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri, dacă a fost prelucrat la clasele de elevi.

10. Proiectul planului de școlarizare - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: dacă a fost fundamentat pe baza legislației în vigoare, pentru anul școlar curent, dacă a fost avizat în C.P. și în C.A., dacă a fost avizat de I.S.J., dacă pe document este menționat: „Avizat în Consiliul profesoral din data...”, „Aprobabil în Consiliul de administrație din data de.....”, dacă este semnat și ștampilat de director și dacă este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri.

11. Planul de încadrare - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: dacă a fost aprobat de C.A., dacă au fost respectate deciziile I.S.J. Iași privind cadrele didactice repartizate, dacă au fost ocupate toate orele conform planurilor cadru de învățământ pe filiere/ profiluri/ specializări, dacă a fost respectată în ordine încadrarea titularilor, suplitorilor calificați, pensionarilor, necalificaților, conform deciziilor emise de I.S.J. Iași, dacă există schemele orare pentru fiecare clasă, dacă încadrarea personalului didactic s-a făcut respectându-se legislația în vigoare.

12. Schemele orare și orarul unității de învățământ – directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: dacă există și sunt funcționale, dacă orarul este aprobat în C.A., propus spre aprobare în C.A. de către director, dacă este numită comisia pentru întocmirea orarului și dacă a fost emisă decizie, dacă a fost emisă adresă de informare/ de aprobare la I.S.J. Iași cu privire la modificarea duratei orelor de curs sau a pauzelor, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, dacă orarul este afișat pe site-ul unității de învățământ.

13. Comisiile constituite la nivelul școlii - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: dacă au fost constituite conform ROFUIP, dacă au fost aprobate în C.P., dacă au fost stabilite prin decizii ale directorului componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, dacă au fost realizate rapoartele de activitate pe anul școlar anterior, programele de activitate pe anul școlar în curs, planuri de obținere a performanțelor, planuri remediale, planuri de intervenție, analize de nevoi, dacă au fost dezbătute și aprobate de C.P. și în C.A., dacă au fost stabilite atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiilor constituite la nivelul școlii, dacă graficul și tematica lunară a activităților sunt aprobate de către directorul unității, dacă au fost depuse de către cadrele didactice planificările anuale, dacă fiecare comisie are un dosar în care se regăsesc: componența comisiei, copia deciziei de constituire, responsabilitățile membrilor comisiei, proceduri ale comisiei, raportul pe anul școlar anterior, programul de activitate anual, graficul și tematica activităților, alte documente de lucru înregistrate, procese-verbale de consemnare a ședințelor în corelație cu graficul aprobat.

14. Consiliul clasei - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: activitatea Consiliului clasei și hotărârile adoptate în ședințele acestuia se înregistrează în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei. Acest registru este însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale. Documentele Consiliului clasei sunt: tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei; convocatoarele la ședințele Consiliului clasei; registrul de procese-verbale și dosarul cu anexele la procesele-verbale; documente conform atribuțiilor specifice.

15. Graficul de monitorizare și control al directorului - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: dacă a fost elaborat și înregistrat, dacă sunt acoperite toate compartimentele și activitățile, dacă există planificarea asistențelor la ore, dacă a fost realizată monitorizarea activității educative.

16. Fișele posturilor personalului - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: dacă există, dacă au fost semnate de titular, director, dacă au fost discutate și analizate în C.A., dacă au fost aprobate de C.A.: cererile de concediu ale salariaților unității de învățământ, fișele de evaluare a activității personalului.

17. Registre matricole, cataloagele claselor - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Se are în vedere: dacă registrele matricole sunt completate, dacă au fost completate cataloagele corespunzător.

18. Situația autorizațiilor sanitare de funcționare și pentru securitate la incendiu ale unității școlare și ale structurilor arondate - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

19. Orice alt document oficial relevant - directorul va consemna existența documentelor și își va asuma faptul că acestea sunt completate conform precizărilor legale.

Directorul unității de învățământ își asumă, pe propria răspundere, existența documentelor, precum și faptul că acestea respectă precizările legislației în vigoare.

- *Activitatea de analiză a documentelor și de acordare a calificativelor*

I. Acordarea punctajelor de către inspectorii școlari și propunerea calificativelor

1. Inspectorii școlari analizează activitatea managerială a fiecărui director și director adjunct de unitate de învățământ din județul Iași pe baza documentelor transmise.

2. Compartimentul Management instituțional predă Comisiei de evaluare rapoartele de etapă, fișele de (auto)evaluare și rapoartele argumentative ale directorilor/ directorilor adjuncți ai unităților de învățământ.
3. Directorii și directorii adjuncți vor susține un interviu în fața Comisiei de evaluare, conform graficului transmis pe canalele de comunicare.
4. Comisia de evaluare întocmește raportul justificativ și transcrie în Fișa cadru de (auto)evaluare punctajele aferente fiecărei atribuții evaluate, centralizează punctajele, propune calificativele și le transmite către Compartimentul Management instituțional.

II. Întocmirea de către inspectorii școlari pentru management instituțional a tabelelor nominale cu punctajele acordate și cu calificativele propuse de către Comisia de evaluare

Inspectorii școlari pentru management instituțional centralizează punctajele și calificativele propuse, întocmesc tablele nominale cu punctajele și calificativele propuse și le transmit, spre aprobare, Inspectorului Școlar General, conform calendarului. Odată cu tablele nominale, vor fi transmise Inspectorului Școlar General:

- Rapoartele de etapă
- Rapoartele argumentative
- Fișele de (auto)evaluare completate și semnate de către toți membrii Comisiei de evaluare

III. Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate, directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ, conform calendarului

Fișa de (auto)evaluare – va fi semnată de către director/ director adjunct și președintele, membrii și secretarii Comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare

- a) Consultă fișa de (auto)evaluare a directorului/ directorului adjunct, raportul argumentativ depus, analizează activitatea și calitatea actului managerial, face aprecieri.
- b) Consultă fișa unității de învățământ, rapoartele de etapă și datele existente la inspectorii de management instituțional sau în baza de date a I.S.J. Iași.
- c) Acordă punctajele, pe criterii de performanță și indicatori de calitate, având în vedere raportul argumentativ depus de către director/ director adjunct, rapoartele de etapă și fișa unității de învățământ. Pe baza punctajului obținut se propun calificativele conform grilei.
- d) Centralizează punctajele și calificativele propuse și le transmite inspectorilor pentru management instituțional, conform calendarului.
- e) Având în vedere păstrarea confidențialității, directorii/ directorii adjuncți se vor prezenta, conform graficului, la sediul I.S.J. Iași pentru comunicarea rezultatelor evaluării.

NOTĂ: *Se vor avea în vedere și aspectele pozitive/ negative constatate de-a lungul anului școlar de către inspectorii I.S.J. Iași, consemnate în registrul de inspecții speciale sau în rapoartele generate de verificări efectuate în diverse situații (inspecții generale/ tematice, evaluare instituțională, note de relație, soluționări ale petițiilor etc).*

Contestații

- a) Contestațiile se depun la I.S.J. Iași în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.
- b) Punctajul final și calificativul final sunt supuse aprobării Consiliului de administrație al I.S.J. Iași și se comunică, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

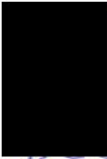


5.7. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Obs
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Document de informare a directorilor, Fișă (auto)evaluare calendar de evaluare	Inspectori școlari pentru management instituțional	Inspector școlar general	1	1	Arhiva I.S.J. Iași	Conform calendarului	
2.	Fișe de (auto)evaluare Rapoarte de etapă argumentative	Inspectori școlari pentru management instituțional		Conform numărului de directori/directori adjuncți de unități de învățământ	Conform numărului de directori/directori adjuncți de unități de învățământ	Arhiva I.S.J. Iași	Conform calendarului	
3.	Tabele nominale cu directorii, cu punctajul acordat și calificativul aferent	Inspectori școlari pentru management instituțional		1	1	Arhiva I.S.J. Iași		
4.	Adresă de comunicare a directorilor privitoare la primirea calificativelor	Inspectori școlari pentru management instituțional	Inspector școlar general	1	1	Arhiva I.S.J. Iași		

6. Responsabili

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Compartimentul Management instituțional	E					Ap	Ah	E
2.	I.S.G.A.		V						
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare					Vcf		Ah	E
4.	I.S.G.A./ Președintele Comisiei de monitorizare			Av					
5.	Consiliul de administrație al				A				

	I.S.J. Iași/ Inspector Școlar General								
6.	Secretariatul Comisiei de monitorizare					Vcf		Ah	E
7.	Compartimentele afectate - Curriculum și inspecție școlară						Ap	Ah	E

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Prof. Gabriela Condrea Prof. Lăcrămioara Doncean Prof. Claudiu Popa Prof. Cristinel Țirca	Inspectori școlari pentru management instituțional	octombrie 2025	
2.	Verificat	Jurist Ion Creangă	Consilier juridic	octombrie 2025	
3.	Verificat	Prof. dr. Florentin Traian Ciobotaru	Inspector școlar general adjunct	octombrie 2025	
4.	Aprobat	Prof. Rodica Leontieș	Inspector școlar general	octombrie 2025	

7. Formulare


7.1 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura
1.	Ediția 1	2013					
2.			1	2014		Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	
3.			2	2015		Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	
4.			3	2015		Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	
5.			4	2017		Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	
6.			5	2019		Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	
7.			6	2020		Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	
8.			7	2021		Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	

9.			8	mai 2022		Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	
10.	Ediția a II-a	nov. 2022	1	nov. 2022		Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	
11.	Ediția a II-a	oct. 2024	2	oct. 2024		Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	
11.	Ediția a II-a	oct. 2025	3	oct. 2025		Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	

7.2 Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	Compartiment Management instituțional	Inspectori școlari pentru management instituțional	Prof. Gabriela Condrea Prof. Lăcrămioara Doncean Prof. Claudiu Popa Prof. Cristinel Țirca	octombrie 2025	
2.	Aplicare	Compartiment Curriculum și inspecție școlară	I.S.G.A.	Prof. Gabriela Nedelcu	octombrie 2025	
3.	Informare	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Prof. Rodica Leontieș	octombrie 2025	
4.	Informare	Comisia de monitorizare	Inspector Școlar General Adjunct/ Președintele Comisiei de monitorizare	Prof. dr. Florentin Traian Ciobotaru	octombrie 2025	
5.	Informare	Compartiment Curriculum și asigurarea calității	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. Gabriela Nedelcu	octombrie 2025	
6.	Informare	Comisia de monitorizare	Secretar Comisie de monitorizare	Cons. Lenuța Hulubei	octombrie 2025	
7.	Evidență	Secretariat Comisia de monitorizare	Secretar Comisie de monitorizare	Cons. Lenuța Hulubei	octombrie 2025	
8.	Arhivare	Secretariat Comisia de monitorizare	Secretar Comisie de monitorizare	Cons. Lenuța Hulubei	octombrie 2025	

9.	Alte scopuri	Audit Compartiment juridic	Consilieri	Ec. Cătălin Rotaru Jr. Ion Creangă	octombrie 2025	
----	--------------	----------------------------	------------	---------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------

8. Dispoziții finale

- Punctajele și calificativele finale se stabilesc în C.A. al I.S.J. Iași, având în vedere:

Total puncte: 100

85 – 100 – calificativ: „Foarte bine”

70 – 84,99 calificativ: „Bine”

61 – 69,99 calificativ: „Satisfăcător”

Sub 60 puncte : calificativul „Nesatisfăcător”