 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 3
Management instituțional		Exemplar nr. 1
	Cod: PO- M.I. -10	Nr. de pagini: 11

## INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI VASLUI

Nr. 7152/19.12.2025

### Registrul unic de proceduri

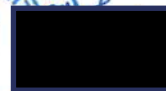
Avizat,  
Președinte S.C.M.I.,  
Prof. Radu Ilie




Aprobată în ședința C.A. al  
I.Ș.J. Vaslui din data de

15.12.2025

Președinte,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Ana Cristiana Botan




## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar în vederea acordării calificativelor pentru anul școlar 2025-2026

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 3
Exemplar nr. 1		
Nr. de pagini: 11		
Management instituțional	<b>Cod: PO- M.I. -10</b>	

## CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
i	Pagina de gardă	1
ii	Cuprins	2
1	Scopul procedurii operaționale	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5	Descrierea procedurii operaționale	5
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
7	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	8
8	Anexe / formulare	9

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 3
Management instituțional		Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO- M.I. -10</b>	Nr. de pagini: 11

## 1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură operațională are scopul de a asigura cadrul normativ / procedural prin care este evaluată activitatea managerială a directorilor / directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, centrele școlare de educație incluzivă, Centrul Județean de Excelență, Palatul Copiilor Vaslui și cluburile copiilor, denumite în continuare unități de învățământ de stat și unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular, din județul Vaslui.

### Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activităților specifice pentru acordarea calificativelor anuale directorilor / directorilor adjuncți
- Asigură existența documentației care stă la baza procesului de evaluare și acordare a calificativelor anuale
- Explică fazele/ secvențele procesului de justificare a punctajelor stabilite prin fișele cadru aprobate de MEC
- Sprijină auditul și /sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și / sau control
- Sprijină ISG / ISGA în luarea deciziei și a evaluării activității instituției


### Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de evaluare a activității manageriale
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, actualizarea rapoartelor care stau la baza acordării calificativelor
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activității de evaluare
- Corelarea secvențelor de autoevaluare, evaluare de etapă, evaluare finală și acordarea calificativelor
- Păstrarea fișelor de evaluare în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al I.S.J

## 2. Domeniul de aplicare:

- Procedura va fi aplicată în activitatea de evaluare a directorilor / directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare din județul Vaslui
- Responsabilitățile fiecărui inspector pentru realizarea / finalizarea procesului de evaluare managerială
- Principalele activități de care depinde și /sau care depind de activitatea procedurată:
- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activităților de evaluare
- însușirea legislației specifice care reglementează activitatea procedurată
- stabilirea formei standardizate a fișelor de evaluare de etapă ale directorilor



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 3
		Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 11
Management instituțional	<b>Cod: PO- M.I. -10</b>	

- elaborarea diferențiată și individualizată a fișelor în funcție de specificul școlii
- actualizarea periodică a fișelor de evaluare de etapă / evaluare finală, după caz
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
- Compartimentele furnizoare de date: conducerea instituției, jurist, personal nedidactic din Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, inspectori școlari
- Compartimente beneficiare a activității procedurate: directorii / directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și particulare

### 3. Documente de referință:

#### a. Legislație primară

-Prevederile cuprinse în Ordinul ministrului educației nr. 6072 din 31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, în care se prevede că „Până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2023”.

-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

#### b. Legislație secundară

-Ordinul M.E.N. nr. 3623 din 11.04.2017, care a aprobat *Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*.

-Ordinul M.E.C. nr. 6106 din 03.12.2020, privind aprobarea *Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar*.

#### c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

-Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530 din 05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare.


-Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui

-Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat cu O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

-Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6223/2023.

-Planul managerial al I.Ș.J. Vaslui.

-Circuitul documentelor.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 3
Exemplar nr. 1		
Nr. de pagini: 11		
Management instituțional	<b>Cod: PO- M.I. -10</b>	

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați , a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului / entității publice
3.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
4.	Compartiment	Conform organigramei ISJ Vaslui
5.	Conducătorul compartimentului	Conform organigramei ISJ Vaslui
6.	Fișă cadru de (auto) evaluare - directori	Întocmită în conformitate cu Anexele 1-3 ale OMEN 3623 /11.04.2017
7.	Evaluare de etapă	1 fișă cadru stabilită de I.S.J. pentru evaluarea activității manageriale a directorilor
8.	Raport argumentativ	Document elaborat de fiecare director / director adjunct pentru justificarea activităților invocate în fișa de punctaj
9.	Calificativ anual	Rezultatul evaluării anuale a directorilor se concretizează în acordarea calificativelor: FB, B, S, NS, conform OMEN 3623 /11.04.2017, art. 6 (1)

##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 3
Management instituțional		Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO- M.I. -10</b>	Nr. de pagini: 11

3.	PN	Procedură națională (elaborate de MEC)
4.	ME	Ministerul Educației
5.	ISJ VS	Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
6.	ISG	Inspector Școlar General
7.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
8.	CA	Consiliu de Administrație
9.	Ah.	Arhivare
10.	E.	Elaborare
11.	V.	Verificare
12.	A.	Aprobare
13.	Av.	Avizare
14.	Ap.	Aplicare

## 5. Descrierea procedurii operaționale

### a. Generalități:

Procedura operațională cuprinde descrierea modului de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de (auto) evaluare pentru directori / directori adjuncți ai unităților din sistemul preuniversitar de stat și particular precum și a persoanelor care sunt implicate în realizarea acestor operațiuni. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea directorului, a inspectorilor din ISJ Vaslui în etapa de evaluare anuală a activității manageriale.

Fișele de (auto) evaluare se avizează de către ISG, sunt revizuite anual, sunt aprobate de CA al ISJ Vaslui.

**Rezultate scontate:** O mai bună și eficientă activitate de monitorizare și evaluare a activității manageriale a directorilor de școală

### b. Resurse necesare

#### i. Resurse materiale


- Dulap / fișet pentru păstrarea dosarelor personale ale salariaților, cu acces limitat
- Calculator cu imprimantă
- Rețea internet
- Hârtie copiator
- Telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate
- Dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforatoare, capsator

#### ii. Resurse umane

- Personal didactic și nedidactic din instituție
- Conducerea instituției

#### iii. Resurse financiare

- Bugetul necesar pentru procurarea materialelor consumabile, necesare desfășurării în bune condiții a activității procedurate

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 3
Management instituțional		Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO- M.I. -10</b>	Nr. de pagini: 11

**c. Mod de lucru pentru evaluarea activității manageriale anuale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat**

**i. Întocmirea fișei de evaluare de etapă pentru fiecare post de director / director adjuncț**

Se elaborează la nivelul colectivului de inspectori din ISJ Vaslui o fișă de evaluare de etapă vizând anumite aspecte ale activității manageriale, în concordanță cu fișa cadru dată prin OMEN nr. 3623 /11.04.2017 și cu problematica specifică activităților desfășurate de directori și directori adjuncți în perioada desfășurării cursurilor. Fișa conține o rubrică de autoevaluare, care va fi completată de către directori și directori adjuncți. Inspectorul de sector evaluează activitatea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de care răspunde, conform fișei de evaluare de etapă. În urma acestei etape, se realizează, la nivelul ISJ Vaslui, un raport de etapă, care cuprinde centralizarea punctajelor acordate. Inspectorii școlari transmit fișele de evaluare de etapă, completate cu punctajul acordat și semnate, comisiei de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți, constituită la nivelul ISJ Vaslui conform calendarului atașat prezentei proceduri.

**ii. Autoevaluarea activității manageriale la final de an școlar**

Fiecare director / director adjuncț completează fișa de (auto) evaluare pe baza unui Raport argumentativ prin care se justifică punctajul acordat. Autoevaluarea este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă de min. 90 de zile calendaristice, prin completarea fișei de de (auto)evaluare și a raportului argumentativ. Raportul se structurează conform fișei pentru toate cele 7 domenii prevăzute de OMEN nr. 3623 /11.04.2017, adaptat la specificul și tipul școlii:

- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ
- Organizarea activităților unității de învățământ
- Conducerea / coordonarea unității de învățământ
- Motivarea / antrenarea personalului din subordine
- Monitorizarea /evaluarea/ controlul activităților din unitatea de învățământ
- Relațiile de comunicare
- Pregătirea profesională


**iii. Acordarea calificativelor anuale pentru directorii / directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vaslui**

Inspectorul școlar general emite decizie de constituire a comisiei de evaluare, organizată pe subcomisii, care va evalua activitatea directorilor pe baza fișelor de (auto) evaluare, a rapoartelor argumentative și a evaluării de etapă a inspectorului de sector. Președintele comisiei este inspectorul școlar general adjuncț sau un inspector școlar. Se constituie un număr corespunzător de subcomisii, fiecare fiind formată din 4 inspectori și un secretar desemnat din personalul nedidactic al I.S.J. Vaslui (conform art. 3 din OMEN nr. 3623 / 11.04.2017)

Președintele comisiei de evaluare a activității anuale a directorilor va asigura respectarea integrală a precizărilor din OMEN nr. 3623 /11.04.2017 referitoare la derularea tuturor fazelor procesului de evaluare.

**iv. Rezolvarea eventualelor contestații**



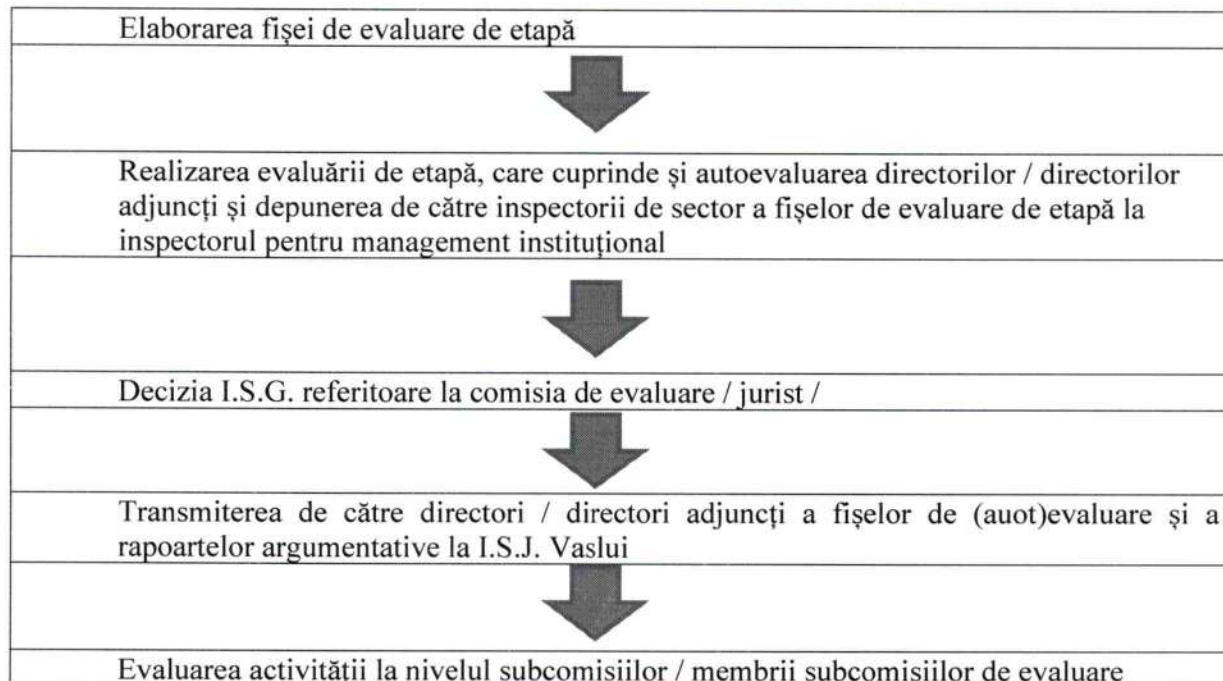
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Revizia: 3
			Exemplar nr. 1
			Nr. de pagini: 11
Management instituțional	<b>Cod: PO- M.I. -10</b>		

	Verificat	Radu Ilie	Inspector Școlar General Adjunct	15.12.2025	
	Avizat	Maloș Liviu Sorin	Consilier juridic	18.12.2025	
	Aprobat	Ana Cristiana Botan	Inspector Școlar General	18.12.2025	


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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimente	Funcția
7.1	Aplicare	Compartimente ISJ Vaslui	Inspectori școlari
7.2	Informare	Unități de învățământ	Directori școli
7.3	Arhivare	Secretariat, arhivă	

**ANEXA NR.1 DIAGRAMA DE PROCES**





 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 3
		Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 11
Management instituțional	<b>Cod: PO- M.I. -10</b>	

Comisia de contestații este numită de I.S.G în conformitate cu art. 9 din OMEN nr. 3623/11.04.2017, formată din 3 inspectori școlari își va desfășura activitatea cu respectarea prevederilor din OMEN nr. 3623 /11.04.2017, cu respectarea termenelor stabilite prin prezenta procedură. Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

**d. Mod de lucru pentru evaluarea activității manageriale anuale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar particular**

i. 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. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual.


**ii. Soluționarea eventualelor contestații**


Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, și directorul/directorul adjuncț evaluat.

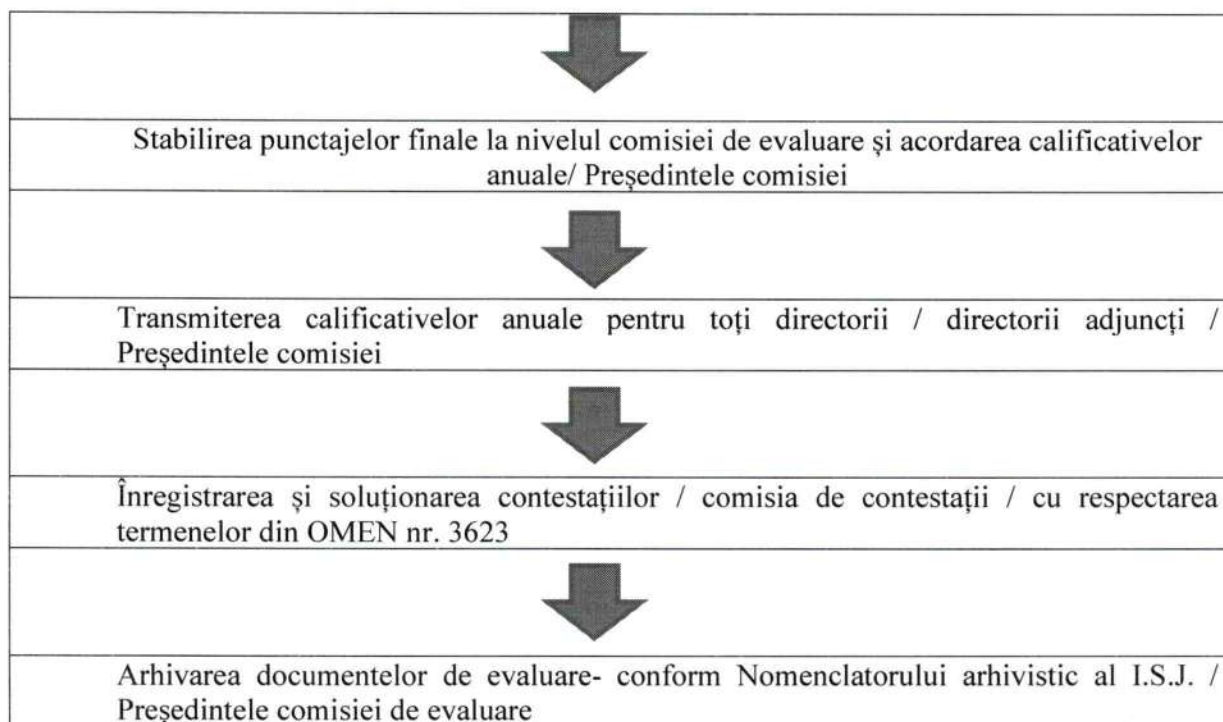
**e. Etapele activității procedurate / responsabil / termen**

Etapele activității procedurate se regăsesc în Anexa 1 a prezentei proceduri, **Diagrama de proces**.

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
	Elaborat	Todireasa Adrian Popescu Zoica	Inspector școlar pentru management instituțional	15.12.2025	


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 3
Management instituțional	Cod: PO- M.I. -10	Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 11



ANEXA NR. 2

**CALENDARUL EVALUĂRII ANUALE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII/ DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL VASLUI  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

PERIOADA	ACTIVITĂȚI SPECIFICE
Decembrie 2025	Detalierea punctajelor aferente criteriilor de performanță din Fișa-cadru de (auto)evaluare și realocarea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ. Aprobarea în Consiliul de administrație a Fișelor-cadru de (auto)evaluare
03-14 august 2026	Depunerea și înregistrarea la secretariatul ISJ Vaslui a fișelor de (auto)evaluare (în două exemplare) și a raportului justificativ (un

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 3
Exemplar nr. 1		
Nr. de pagini: 11		
Management instituțional	<b>Cod: PO- M.I. -10</b>	

	exemplar)
01-18 septembrie 2026	Stabilirea punctajelor și a calificativelor aferente de către comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare și a rapoartelor justificative; semnarea de către toți membrii echipelor de evaluare a fișelor completate
21 septembrie 2026	Validarea punctajelor și a calificativelor de către Consiliul de administrație al ISJ Vaslui
22-25 septembrie 2026	Comunicarea punctajelor și a calificativelor directorilor/ directorilor adjuncți
28 septembrie -02 octombrie 2026	Depunerea contestațiilor
05-09 octombrie 2026	Rezolvarea contestațiilor prin reevaluarea activității manageriale
12 octombrie 2026	Aprobarea punctajului și a calificativelor finale de către Consiliul de administrație al ISJ Vaslui
13-16 octombrie	Comunicarea punctajelor și a calificativelor finale directorilor/ directorilor adjuncți, împreună cu o copie a Fișei de (auto) evaluare .