Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu Compartimentul Management	Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar în anul școlar 2026 - 2027	Ediția 1 Număr de exemplare: 3
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Giurgiu din data de 16.11.2026		Revizia 6 la PO nr. 33/23.10.2023 Număr de exemplare: 3

APROBAT
Inspector Școlar General
Meclea Alina

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar în anul școlar 2026 – 2027

Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției:

Nr.crt.	Elem. Privind resp/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bufnea Marian	Inspector școlar – management instituțional	09 – 10. 11. 2026	
1.2.	Verificat	Andrei Daniel	ISGA	12.11.2026	
1.3.	Avizat	Băjănică Tea	Jurist	12.10.2026	
1.4.	Aprobat	Meclea Alina	Inspector școlar general	16.11.2026	

Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	-	-	09.05.2022
2.2.	Revizia 1	Anexele	Modificare	19.05.2023
2.3.	Revizia 2	Legislația Anexele	Actualizare Completare	23.10.2023

Str. Dr. Ion Munteanu. Nr. 3. Giurgiu
Cod poștal. 080474
Tel: 0246/ 214255
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

2.4.	Revizia 3	Anexa 1	Modificare	07.02.2024
2.5.	Revizia 4	Legislația Anexa 1	Actualizare Completare	14.10.2024
2.6.	Revizia 5	Legislația Anexa 1	Actualizare Completare	13.10.2025
2.7	Revizia 6	Legislația Anexa 1	Actualizare Completare	16.11.2026

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	Consiliul de administrație	Secretar CA	Jantea Georgeta	16.11.2026	
3.2.	Informare, colaborare, desfășurare activități	Management	ISGA	Andrei Daniel Bufnea Marian	16.11.2026	
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară Management	Inspectorii șc din cadrul I.S.J. Giurgiu	Toți inspectorii școlari din cadrul I.S.J Giurgiu	2025 - 2026	Difuzare electronică
3.4.	Înregistrare, evidentă	Secretariat	Referent	Bănuță Luminița	16.11.2026	
3.5.	Avizare	Juridic	Jurist	Băjănică Tea	16.11.2026	

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației a evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județul Giurgiu.

Procedura operațională permite stabilirea unei forme unitare de evaluare a directorilor/directorilor adjuncți de către inspectoratul școlar, precum și stabilirea activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de organizare, monitorizare și control ale activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii si directorii adjuncți din unitățile de învățământ.

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicată de către:

a) Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al domeniului Management.
b) Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al domeniului Curicculum și inspecție școlară.
c) Inspectorii pentru management instituțional din cadrul ISJ Giurgiu.
d) Inspectorii școlari din cadrul ISJ Giurgiu.
e) Membrii Consiliului de Administrație al ISJ Giurgiu.
f) Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

Componenta 6. Legislație

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- OME nr. 6072 privind adoptarea unor măsuri tranzitorii aplicabile în sistemul național de învățământ preuniversitar și superior.
- Ordinul MEN nr.3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare anexă la OMECTS nr-5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar — anexă la OMEC nr.6106/03.12.2020.
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5726/06.08.2024.
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Legea nr.87/2006 si prin OUG nr. 75/2011.
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 6223/04.10. 2023.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Componenta 7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură 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.	Evaluare de etapă	Evaluare de etapă — etapă a unui demers coerent întreprins în vederea asigurării evaluării directorilor/directorilor adjuncți, realizată de către membrii subcomisiei de evaluare, finalizată cu un raport de etapă
5.	Comisie	Comisie - colectiv având sarcina de a coordona realizarea acțiunilor de evaluare managerială
6.	Subcomisie	Subcomisie — structură a unei comisii cu rolul de a sprijini realizarea unei anumite activități

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	IȘJ Giurgiu	Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu
3.	CA al IȘJ Giurgiu	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu
4.	MECS	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
5.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
6.	OMEN	Ordin al Ministrului Educației Naționale
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	ME	Ministerul Educației
9.	E.	Elaborare
10.	V.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	Ap	Aplicare
13.	Ah.	Arhivare

Componenta 8. Descrierea procedurii:

8.1. Dispoziții generale:

Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și de director adjunct în:

- unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrul județean de resurse și asistență educațională, unitățile de învățământ special, palatul copiilor, clubul sportiv școlar, denumite în continuare unități de învățământ de stat;
- unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către inspectoratul școlar județean.

Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației, inspectoratul școlar elaborează/ revizuiește la începutul anului școlar Fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, poate introduce noi criterii de performanță, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special).

Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.

Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$P = \frac{f_1 x p_1 + f_1 x p_1 + \ldots + f_n x p_n}{f_1 + f_2 + \ldots f_n}$$

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

8.2. Desfășurarea evaluării:

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar este realizată de o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar în următoarea componență:

a) președinte — inspectorul școlar general adjunct care răspunde de domeniul Management;
b) 4 membri în fiecare subcomisie — inspectori școlari;
c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluare, personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar;

8.3. Etapele evaluării:

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității manageriale: este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, prin completarea Fișei de (auto)evaluare, elaborarea Raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din Fișa de (auto)evaluare, scanarea și inscripționarea pe CD a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare. Raportul argumentativ, Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu CD-ul și o copie a Fișei postului se depun la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu în dosar de plastic, conform calendarului prezentat în Anexa 1.

b) Evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar este realizată de fiecare inspector școlar, în unitățile de învățământ arondate, conform calendarului de desfășurare a evaluării prezentat în Anexa 1. În această etapă, inspectorii școlari de sector transmit către unitățile de învățământ arondate chestionarele privind evaluarea directorilor/directorilor adjuncți. Centralizarea chestionarelor este realizată de fiecare inspector școlar pentru școlile arondate. În urma acestei evaluări de etapă, inspectorul școlar elaborează un Raport de etapă, pentru fiecare director, respectiv pentru fiecare director adjunct din unitățile de învățământ arondate, pe care îl predă comisiei de evaluare.

c) Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de Comisia de evaluare pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un Raport justificativ. Raportul de etapă și Raportul justificativ, împreună cu fișele de (auto)evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

8.4. Modul de lucru și responsabilitățile:

A. Directorul unității de învățământ preuniversitar:

a) Completează Fișa de (auto)evaluare, corespunzătoare tipului de unitate de învățământ/ instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare". Modelul de fișă este prezentat în Anexa 2 la prezenta procedură.

b) Elaborează Raportul argumentativ, prin care motivează punctajele înscrise în rubrica „Autoevaluare" din Fișa de (auto)evaluare. Modelul de Raport argumentativ este prezentat în Anexa 3 la prezenta procedură.

c) Depune la secretariatul I.Ș.J. Giurgiu, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la Anexa 1, următoarele documente:

- Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare" și semnată, în două exemplare;
- Raportul argumentativ, semnat;
- CD-ul cu documentele justificative;
- Copie, conform cu originalul, a Fișei postului.

B. Directorul adiunct al unității de învățământ preuniversitar:

a) Completează Fișa de (auto)evaluare corespunzătoare tipului de unitate de învățământ/ instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare" . Modelul de fișă este prezentat în Anexa 2 la prezenta procedură.

b) Elaborează Raportul argumentativ, prin care motivează punctajele înscrise în rubrica „Autoevaluare" din Fișa de (auto)evaluare.

C) Depune la secretariatul I.Ș.J. Giurgiu, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la Anexa 1, următoarele documente:

- Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare" și semnată, în două exemplare;
- Raportul argumentativ, semnat;
- CD-ul cu documentele justificative;
- Copie, conform cu originalul, a Fișei postului.

Observații:

1. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă de 90 de zile calendaristice și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectorul școlar de sector, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.
2. Persoanele aflate în situația prevăzută la punctul 1 vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității 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 maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii a copiilor „conforme cu originalul" după documentele solicitate.
3. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la punctul 1 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu CD-ul și o copie a fișei postului la secretariatul I.Ș.J. Giurgiu, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

C. Inspectorul școlar de sector:

a) Realizează evaluarea de etapă, în unitățile/ instituțiile de învățământ arondate, în perioada prevăzută de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la Anexa 1.

b) Elaborează Raportul de etapă, după centralizarea chestionarelor aplicate personalului didactic și a celui nedidactic, după consultarea organizației/organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, consultarea autorităților locale, respectiv după consultarea directorului, în cazul evaluării directorului adjunct.

c) În ceea ce privește consultarea autorităților locale, inspectorul școlar se va asigura că a comunicat cu toți reprezentanții consiliului local/ județean și ai primarului, membri în consiliul de administrație ai unității/ instituției de învățământ, cu privire la activitatea managerială desfășurată de directorul, respectiv de directorul adjunct al unității/ instituției de învățământ. Necomunicarea cu reprezentanții autorităților locale nu afectează evaluarea de etapă realizată de inspectorul școlar.

d) În timpul evaluării de etapă, pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție tematică, inspecție generală, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, note de control etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

D. Comisia de evaluare:

a) Primește Fișele de (auto)evaluare, Rapoartele argumentative, copiile Fișelor posturilor, CD-ul cu documentele justificative și Rapoartele de etapă și stabilește punctajele și calificativele aferente.

b) Consemnează rezultatele evaluării într-un Raport justificativ al comisiei de evaluare.

c) Consemnează în Fișa de (auto)evaluare, la rubrica „Evaluare", punctajul evaluării și stabilește calificativul aferent punctajului.

Dosarul de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar cuprinde:

- Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Evaluare" și semnată de membrii comisiei;
- Raportul de etapă, semnat de inspectorul școlar care a realizat evaluarea de etapă;
- Raportul justificativ al comisiei de evaluare;
- CD-ul cu documentele justificative.

Membrii comisiei de evaluare nu mai pot face parte din comisia de contestații.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

a) 85 - 100 puncte: calificativul "**foarte bine**",

b) 70 - 84,99 puncte: calificativul "**bine**",

c) 60 - 69,99 puncte: calificativul "**satisfăcător**", situație în care va avea loc monitorizarea, reevaluarea la un interval de 3-6 luni;

d) sub 60 puncte: calificativul "**nesatisfăcător**" .

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.

E. Comisia de contestații:

a) Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare și un secretar; unul dintre cei trei inspectori este președintele comisiei.

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Tel: 0246/ 214255
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

b) Preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a directorilor/directorilor adjuncți care au depus contestații.
c) Consemnează rezultatele reevaluării în Fișa de (auto)evaluare, pe care o semnează.
d) Secretariatul I.Ș.J Giurgiu comunică în scris contestatarului punctajul și calificativul final, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii CA al ISJ Giurgiu.

F. Consiliul de administrație al IȘJ Giurgiu:

a) Aprobă introducerea de noi criterii de performanță și realocarea punctajelor din Fișa-cadru de (auto)evaluare, în funcție de specificul unităților de învățământ, dacă este cazul.
b) Aprobă Fișele de (auto)evaluare pentru fiecare tip de funcție/unitate de învățământ.
c) Aprobă punctajul și calificativul final, în prezența directorului/directorului adjunct care au depus contestații, după rezolvarea contestațiilor;
d) Hotărârea consiliului de administrație, în ceea ce privește rezultatul reevaluării în urma depunerii contestațiilor este definitivă și 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 și completările ulterioare.

G. Inspectorul școlar general:

a) Numește, prin decizie, Comisia de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ din județul Giurgiu.
b) Numește, prin decizie, Comisia de contestații a evaluării activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ din județul Giurgiu.
c) Aprobă Raportul de etapă, Raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii subcomisiilor.

H. 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 un secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.
a) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual conform art. 6 alin. (l) din Metodologie, și anume:
1) 85 - 100 puncte: calificativul "**foarte bine**",
2) 70 - 84,99 puncte: calificativul "**bine**",
3) 60 - 69,99 puncte: calificativul "**satisfăcător**", situație în care va avea loc monitorizarea, reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
4) sub 60 puncte: calificativul "**nesatisfăcător**".

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.
b) 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 adjunct evaluat.

c) Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ particular este definitivă și 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 și completările ulterioare.
d) Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data hotărârii consiliului de administrație.

Componenta 9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale:

Nr.	Compartimentul (postul) / acțiunea operațiunea	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspectori școlari management instituțional	E				
2.	Inspector Școlar General adjunct		V			
3.	Inspector Școlar General			A		
4.	Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară, inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat - Management instituțional - Comisia de evaluare				Ap	
5.	Grupul de lucru pentru controlul managerial					Ah

Componenta 10: Anexe, înregistrări, arhivări:

Denumire anexă	Elaborare	Aprobare	Difuzare	Arhivare	Perioadă arhivare
1	2	3	5	6	7
Decizia de numire a Comisiei de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți, la nivelul I.Ș.J Gr.	ISG		Secretariat IȘJ Gr.	Dosarul de decizii al ISJ Gr	Conform nomenclatorul arhivistic
Decizia de numire a Comisiei de contestații, la nivelul I.Ș.J. Giurgiu.	ISG		Secretariat IȘJ Gr	Dosarul de decizii al IȘJ Gr.	Conform nomenclatorului arhivistic
Model fișă de (auto)evaluare pentru director/ director adjunct	Departamentul management	C.A al IȘJ Gr	Secretariat I.Ș.J. Giurgiu	Departamentul management	Conform nomenclatorului arhivistic

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Tel: 0246/ 214255
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

COMPONENTA 11. Lista cu anexe:

Anexa nr.1	Calendarul desfășurării activității de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți, pentru anul școlar 2026 — 2027
Anexa nr.2	Fișe de (auto)evaluare director/director adjunct
	Anexa nr.2.1 - fișa de (auto)evaluare director - grădiniță Anexa nr.2.2 - fișa de (auto)evaluare director – școală gimnazială Anexa nr.2.3 - fișa de (auto)evaluare director -liceu/școală profesională/școală postliceală Anexa nr.2.4 - fișa de (auto)evaluare director – centru de excelență Anexa nr.2.5 - fișa de (auto)evaluare director – club sportiv școlar Anexa nr.2.6 - fișa de (auto)evaluare a director adjunct școalăgimnazială Anexa nr.2.7 - fișa de (auto)evaluare a director adjunct liceu/școală profesională/școală postliceală Anexa nr.2.8 - fișa de (auto)evaluare a director Palatul Copiilor Anexa nr.2.9 - fișa de (auto)evaluare a director Centrul Județean de Resurse Educaționale
Anexa nr.3	Chestionar evaluare de etapă
Anexa nr.4	Model Raport de etapă

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Tel: 0246/ 214255
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com