

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Viorica PAVEL



Anexa la PO-MI 002

**Calendarul evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de
directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și
conexe din județul Tulcea, an școlar 2025-2026**

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

Termen: 17.11.2025

2. Informarea D și DA cu privire la declanșarea procedurii de evaluare și afișarea documentelor care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate, la sediul și pe site-ul ISJ

- IȘMI și ISGA afișează, la sediul și pe site-ul ISJ, documentele care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de D și DA;

Termen: 21.11.2025

3. Emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare de către IȘG.

Termen: 12.05.2026

- Secretarii comisiei de evaluare anunță în scris, persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută la art. 2 alin. (3) din OMEN 3623, respectiv de 90 de zile calendaristice și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă;

Termen: 18- 20.05.2026

4. Derularea evaluării de etapă

- Unitățile de învățământ transmit secretarilor Comisiei, baza de date cu toate categoriile de personal (nume, prenume, categoria de personal, adresă de e-mail și nr. de telefon) care necesită consultare (PD, PDA, PN, organizația sindicală din școală, UAT și D unității de învățământ în cazul evaluării DA);
- Membrii comisiei/subcomisiei de evaluare stabilesc de comun acord cu D și DA, data și intervalul orar/perioada consultărilor directe/on-line din evaluarea de etapă;
- Membrii comisiei/subcomisiei de evaluare 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 on-line);
- Membrii subcomisiilor de evaluare elaborează raportul de etapă.

Perioada: 18.05.2026 - 26.06.2026

5. Redactarea/completarea de către D și DA a FE, a RA și a situației centralizate a evaluărilor externe

- D și DA redactează raportul argumentativ (RA) prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare (FE) privind activitatea derulată, cu respectarea structurii date și precizând documentele justificative (numele acestora, data aprobării /avizării în CA/CP, nr. înregistrare, după caz), îl semnează și îl ștampilează;
 - 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, redactează RA și FE pentru fiecare funcție deținută, la nivelul fiecărei unități de învățământ, deoarece evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte;
 - D și DA completează FE cu punctajul rezultat din autoevaluare și semnează documentul;
 - D și DA completează situația rezultatelor evaluărilor externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației și Cercetării, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.
- Perioada: 03.08.2026 - 14.08.2026**

6. Depunerea/transmiterea de către D și DA a FE, a RA, a situației centralizate a evaluărilor externe (inspecțiilor) și a copiei fișei postului, la secretariatul ISJ

- D și DA depun/transmit (prin poștă/ personal) la Compartimentul secretariat al ISJ, un dosar de plastic cu șină (fără folii), ce conține (prin perforare) următoarele 4 documente, în format letric:
 - Fișa de (auto)evaluare (FE)
 - Raportul argumentativ (RA)
 - Situația centralizată a evaluărilor externe
 - Copia fișei postuluiDocumentele vor fi incluse în dosar în ordinea indicată.
- D și DA introduc o primă pagină în dosar, care va cuprinde: numele și prenumele personal, pe cel al UPJ și perioada pentru care se solicită evaluarea.
- 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, la 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.

Perioada: 03.08.2026 - 14.08.2026

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

- Președintele comisiei primește dosarele de la Compartimentul secretariat, le grupează pe subcomisii de evaluare și le predă acestora, cu proces verbal de predare-primire care cuprinde și tabelul cu toți D și DA care vor fi evaluați de subcomisia respectivă, pentru care s-au predat sau nu documentele de evaluare;
- Perioada: 17-21.08.2026**
- Comisia de evaluare stabilește, pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă, punctajele și calificativele aferente, D și DA repartizați, și le consemnează



într-un raport justificativ. Membrii subcomisiilor pot solicita orice dovadă a îndeplinirii criteriilor de performanță și indicatorilor de calitate, invocată în RA;

Perioada: 24-28.08.2026

- Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate de către președintele comisiei de evaluare, spre aprobare, IȘG;

Termen: 2.09.2026

- Președintele comisiei de evaluare centralizează punctajele și calificativele acordate fiecărui D și DA.

Termen: 11.09.2026

8. Redactarea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată de către D/DA, în anul școlar precedent

Termen: 21.09.2026

9. Transmiterea adeverințelor D și DA, de către compartimentul secretariat al ISJ

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

Perioada: 22-25.09.2026

10. Depunerea contestațiilor

- D/DA care contestă evaluarea activității manageriale, se adresează, în scris, consiliului de administrație al IȘJ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, depunând înscrisul la secretariatul IȘJ;

Termen: cinci zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării (28.09.-2.10.2026)

11. Rezolvarea contestațiilor

- IȘG emite decizia de constituire a comisiei de contestații, cu următoarea componență: 3 inspectori școlari (alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare), unul dintre aceștia fiind președinte și 1 secretar;

Termen: 7.10.2026

- Comisia de contestații din IȘJ preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în FE.

Perioada: 08-13.10.2026

- Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al IȘJ, de către președintele comisiei de contestații, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat;

Perioada: 13-16.10.2026

- Hotărârea consiliului de administrație al IȘJ se comunică, în scris, contestatarului, însoțită de copia FE, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii;

Perioada: 19-21.10.2026

12. Arhivarea documentelor de evaluare de către președintele comisiei de evaluare, IȘGA cu atribuții în domeniul management

Termen: 22-27.10.2026

**Inspector școlar general adjunct,
Constantin COCA**