

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <u>P.D. – DM – MI</u>	Ediția: I
Domeniul: <b>Management</b>		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 3
		Page 1 of 18
		Exemplar: 1

Nr. .... /

Aprob revizia 1,  
Inspector școlar general,  
prof. Marian STAICU

Domeniul: **Management**

**PROCEDURA DOCUMENTATĂ**  
**„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”**  
**Cod: P.D. – DM – MI**

Ediția: I  
Revizia: 1

**Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI procedurii documentate**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. Gabriel Adrian RĂSCOL	Inspectori școlari pentru management instituțional	07.06.2026	
1.2.	Verificat	Jr. Carmen Simona LAMBU	Consilier juridic	07.06.2026	
1.3.	Avizat	Prof. Grigore ALEXANDRESCU	Inspector școlar general adjunct	07.06.2026	
1.4.	Aprobat	Prof. Marian STAICU	Inspector școlar general	07.06.2026	

Strada Victoriei nr.132-134

Tg-Jiu, cod 210234

Telefon: 0253-227177

Fax : 0253-224750

Web: <http://isjgorj.ro> , e-mail : [isjgorj@yahoo.com](mailto:isjgorj@yahoo.com)

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <u>P.D. – DM – MI</u>	Ediția: I
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
Domeniul: <b>Management</b>		Page 2 of 18
		Exemplar: 1

## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea activității sau procesului	5
6.	Responsabilități	11
7.	Formular de evidență a modificărilor	12
8.	Formular de analiză a procedurii	13
9.	Formular de distribuție/difuzare	13
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	14

### 1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Prezenta procedură este elaborată cu scopul organizării activității care se va desfășura pentru prelungirea contractului de management educațional pentru directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, care au ocupat funcția prin concurs în județul Gorj.
- 1.2. Stabilește modul de realizare a activității de evaluare a activității manageriale pe perioada mandatului de 4 ani, pentru directorii și directorii adjuncți din unitățile școlare;
- 1.3. Stabilește sarcini, circuitul documentelor necesare activității de evaluare.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE

#### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura documentată:

Procedura se adresează:

- Inspectorului școlar general;
- Inspectorului școlar general adjunct al domeniului Management;
- Inspectorului școlar general adjunct al domeniului Curriculum și inspecție școlară;
- Inspectorilor școlari pentru management instituțional;
- Inspectorilor școlari, coordonatori de unități școlare;
- Consiliului de administrație al I.S.J. Gorj;
- Directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <u>P.D. – DM – MI</u>	Ediția: I
Domeniul: <b>Management</b>		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3 Page 3 of 18 Exemplar: 1

## 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

- Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.S.J. Gorj și înregistrarea ei în Manualul de proceduri.

## 2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

Prezenta procedură este aplicabilă:

- Personalului didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
  - Secretariat;
  - Juridic;
  - Conducere;
  - Management instituțional;
  - Comisia de evaluare.
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
  - Toate compartimentele structurale ale I.S.J. Gorj

## 2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

### 2.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurală.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
  - Secretariat;
  - Juridic;
  - Conducere;
  - Consiliul de administrație.

### 2.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
  - Toate compartimentele structurale ale I.S.J. Gorj.

## 3. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii documentate

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

### Legislație primară:

- Legea nr. 198/04.07.2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <b><u>P.D. – DM – MI</u></b>	Ediția: I
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
Domeniul: <b>Management</b>		Page 4 of 18
		Exemplar: 1

- O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- art. 50 și art. 51 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 4597/06.08.2021, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, în vigoare.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:**

- Adrese M.E.C., alte documente oficiale.

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura documentată**

Definiții ale termenilor utilizați:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv</b>
1.	<b>Procedura documentată</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
3.	<b>Revizia în cadrul ediției</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor utilizați:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	<b>P.D.</b>	Procedura documentată
2.	<b>E.</b>	Elaborare
3.	<b>V.</b>	Verificare

Strada Victoriei nr.132-134

Tg-Jiu, cod 210234

Telefon: 0253-227177

Fax : 0253-224750

Web: <http://isjgorj.ro> , e-mail : [isjgorj@yahoo.com](mailto:isjgorj@yahoo.com)

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <u>P.D. – DM – MI</u>	Ediția: I
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
Domeniul: <b>Management</b>		Page 5 of 18
		Exemplar: 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
4.	<b>A.</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare
7.	<b>I.S.J.</b>	Inspectoratul Școlar Județean;
8.	<b>C.A.</b>	Consiliul de administrație;
9.	<b>F.E.</b>	Fișă de (auto)evaluare
10.	<b>C.M.I.</b>	Compartimentul Management Instituțional
11.	<b>R.A.E.</b>	Raport de Autoevaluare.
12.	<b>M.E.C.</b>	Ministerul Educației și Cercetării
13.	<b>M.E.N.C.S.</b>	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
14.	<b>M.E.C.T.S.</b>	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
15.	<b>M.E.C.S.</b>	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
16.	<b>M.E.N.</b>	Ministerul Educației Naționale
17.	<b>M.E.C.</b>	Ministerul Educației și Cercetării
18.	<b>CME</b>	Contract de management educațional
19.	<b>DM</b>	Domeniul management

## 5. DESCRIEREA procedurii documentate

### 5.1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezenta procedură reglementează modul în care se realizează prelungirea duratei Contractului de management educațional al directorilor și directorilor, care au ocupat funcția prin concurs, conform prevederilor legislative, respectiv prelungirea contractului, prin acordul părților, în urma evaluării activității manageriale, pe o perioadă de cel mult 1 an, respectiv până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de finele anului școlar.

**Art. 2.** Pentru prelungirea duratei Contractului de management educațional al directorilor și directorilor, care au ocupat funcția prin concurs, aceștia vor depune o cerere în acest sens, conform Anexei 1, fișa de evaluare conform Anexei 2 pentru directori și Anexei 3 pentru directori adjuncți și un raport argumentativ care să justifice punctajul acordat la autoevaluare și o copie după cartea de identitate/document oficial care să ateste adresa de domiciliu.

**Art. 3.** Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat, care au ocupat funcția prin concurs se realizează în următoarele etape:

a) **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă o funcție de conducere prin concurs, prin completarea Fișei de evaluare și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de evaluare.

**Nu se depun documente justificative, însă inspectoratul școlar își rezervă dreptul de a solicita documente justificative, dacă este cazul.**

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedura documentată: „Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs” Cod <u>P.D. – DM – MI</u>	Ediția: I
Domeniul: <b>Management</b>		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3 Page 6 of 18 Exemplar: 1

b) **Stabilirea punctajelor** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat care au ocupat funcția prin concurs este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de evaluare și a rapoartelor argumentative.

**Art. 4.** 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 Ministerului Educației și Cercetării, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

**Art. 5.** Depunerea de către directori și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat care au ocupat funcția prin concurs, conform art.1, lit. a) din procedură, a documentelor în vederea evaluării activității manageriale pentru perioada de 4 ani, conform Contractului de management educațional, nominal, respectând calendarul, este obligatorie.

**Art. 6.** Evaluarea activității manageriale reprezintă o evaluare substanțială a performanței manageriale, iar rezultatul acesteia produce efecte juridice directe asupra continuității mandatului, neavând caracter formal sau automat.

## 5.2. DEPURAREA DOCUMENTELOR

**Art. 4.** În vederea prelungirii CME și respectiv a evaluării activității manageriale, fiecare cadru didactic care ocupă - pentru 4 ani de zile calendaristice - o funcție de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Gorj, **depune la secretariatul I.S.J. Gorj un dosar din plastic**, cuprinzând următoarele documente:

- Cerere de prelungire CME, Anexa 1;
- Fișa de evaluare a activității completată în coloana autoevaluare (în format letric, semnată), Anexa 2 pentru directori, respectiv Anexa 3 pentru directori adjuncți, într-un exemplar;
- Raportul argumentativ (în format letric, semnat), într-un exemplar;
- O copie după cartea de identitate/document oficial care să ateste adresa de domiciliu.

**Art. 5.** Dosarele cu documente se înregistrează, conform calendarului, la Secretariatul I.S.J. Gorj.

**Art. 6.** Documentele din dosar sunt asumate prin semnătură de persoana în cauză. Dacă sunt documente lipsă din dosar, aceasta se va returna persoanei care a intenționat să-l depună, pentru a fi completat și apoi se va înregistra.

**Art. 7.** Comisia de evaluare poate solicita documente justificative punctuale, relevante pentru criteriile evaluate, atunci când există neconcordanțe între autoevaluare, raportul argumentativ și datele deținute de inspectorat.

## 5.3. EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE

**Art. 8.** Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat care au ocupat funcția prin concurs este realizată de către o comisie de evaluare, constituită la nivelul I.S.J. Gorj, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- (a) președinte – inspector școlar general/inspector școlar general adjuncț;
- (b) 4 membri – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari coordonatori;
- (c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al I.S.J. Gorj.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <b><u>P.D. – DM – MI</u></b>	Ediția: I
Domeniul: <b>Management</b>		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 3
		Page 7 of 18
		Exemplar: 1

**Art. 9.** Stabilirea punctajelor pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat care au ocupat funcția prin concurs este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de evaluare și a rapoartelor argumentative, consemnate în fișe și centralizate într-un raport justificativ.

**Art. 10.** Inspectorul școlar general aprobă raportul justificativ și fișele de evaluare completate de către comisie. În lipsa inspectorului școlar general, aprobarea o dă inspectorul școlar general adjuncț delegat de acesta/aceasta.

**Art. 11.** Rezultatul evaluării se concretizează, astfel:

- **85 - 100 puncte:** ADMIS
- **sub 85 puncte:** RESPINS

În situația acordării la evaluarea unui director/director adjuncț a rezultatului **RESPINS**, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general. Persoana care a primit rezultatul **RESPINS** nu va fi numită/ă prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjuncț.

Candidații care au obținut rezultatul **ADMIS** vor semna, împreună cu inspectorul școlar general, actul adițional de prelungire a duratei CME.

**Art. 12.** Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar prin concurs și care nu depun documentele în vederea evaluării, conform art. 5 din prezenta procedură, nu se mai prelungeste contractul de management educațional.

**Art. 13.** Toate documentele evaluării, inclusiv dosarele persoanelor evaluate, se vor preda spre arhivare Compartimentului Secretariat - Arhivă din inspectoratul școlar, conform calendarului.

**Art. 14.** Rezultatul evaluării nu face obiectul unei proceduri de contestație, întrucât nu reprezintă un concurs sau examen, ci o evaluare managerială administrativă.

#### 5.4. CRITERII ELIMINATORII

Existența unuia sau mai multor criterii eliminatorii conduce obligatoriu la neprelungirea CME, indiferent de punctaj.

Constituie criteriile eliminatorii:

- sancțiuni disciplinare definitive;
- constatări definitive ale Curții de Conturi sau ale Corpului de Control al MEC;
- încălcări grave sau repetate ale obligațiilor privind siguranța elevilor;
- refuzul repetat și nejustificat de a aplica dispoziții legale sau administrative;
- hotărâri judecătorești definitive incompatibile cu funcția.

#### 5.5 ETAPE DE ACȚIUNE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <b><u>P.D. – DM – MI</u></b>	Ediția: I
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
Domeniul: <b>Management</b>		Page 8 of 18
		Exemplar: 1

<b>Etapă</b>	<b>Descrierea activităților</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen</b>
1.	Elaborarea și aprobarea procedurii privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs	Inspector școlar general Inspectori școlari generali adjuncți Inspectorii școlari pentru management instituțional Consiliul de administrație	07.04.2026
2.	Distribuirea/postarea procedurii privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs	Inspectorii școlari pentru management instituțional	Până în 09 aprilie 2026
3.	Depunerea de către directori și directorii adjuncți, la secretariatul I.S.J. Gorj a documentelor pentru prelungirea duratei CME, conform procedurii	Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat	Până în 16 aprilie 2026
4.	Stabilirea componenței Comisiei de evaluare și pregătirea evaluării	Inspectorul școlar general	16 aprilie 2026
5.	Desfășurarea evaluării activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat, aprobarea în consiliul de administrație și comunicarea rezultatelor.	Inspectorul școlar general adjunct Inspectorii școlari pentru management instituțional Inspectorii coordonatori	16-17 aprilie 2026

## 5.6 DISPOZIȚII FINALE

### 5.6.1. Inspectorul școlar general:

- emite decizia de constituire a comisiei de evaluare a activității manageriale ale directorilor și directorilor adjuncți;
- supune procedura privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs, spre aprobare, în C.A. al Inspectoratului Școlar Județean Gorj;
- decide pe baza analizei efectuate inițierea de activități de modificare sau completare a procedurii;
- decide nivelul de vizibilitate publică a procedurii.

### 5.6.2. Inspectorul școlar general adjunct:

- verifică respectarea procedurii privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs;
- decide pe baza analizei efectuate inițierea de activități de modificare sau completare a procedurii;

### 5.6.3. Inspectorii școlari pentru management instituțional:

Strada Victoriei nr.132-134

Tg-Jiu, cod 210234

Telefon: 0253-227177

Fax : 0253-224750

Web: <http://isjgorj.ro> , e-mail : [isjgorj@yahoo.com](mailto:isjgorj@yahoo.com)

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <b><u>P.D. – DM – MI</u></b>	Ediția: I
Domeniul: <b>Management</b>		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
		Page 9 of 18
		Exemplar: 1

- elaborează și respectă procedura privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs și stabilesc instrucțiuni de lucru;
- diseminează procedura de lucru tuturor subiecților implicați, inclusiv electronic;

### 5.7 DOCUMENTELE UTILIZATE

- decizia de constituire a comisiei de evaluare;
- rapoarte de autoevaluare;
- fișe de evaluare;
- rapoarte justificative;
- act adițional.

### 5.8 RESURSE NECESARE

#### 8.5.1. Resurse materiale

- o conform listelor de inventar ale I.S.J. Gorj
- o registrul de decizii al I.S.J. Gorj

#### 8.5.2. Resurse umane

- o conform statelor de funcții aprobate de M.E.C.

#### 8.5.3. Resurse financiare

- o conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.C.

#### 8.5.4. Resurse informaționale

- o colecția Monitorul Oficial al României
- o Site-ul I.S.J. Gorj <http://isjgorj.ro>

### 6. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	X	X	07.04.2026
2.2.				
2.3.				

### 7. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii documentate

Strada Victoriei nr.132-134

Tg-Jiu, cod 210234

Telefon: 0253-227177

Fax : 0253-224750

Web: <http://isjgorj.ro> , e-mail : [isjgorj@yahoo.com](mailto:isjgorj@yahoo.com)

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <u>P.D. – DM – MI</u>	Ediția: I
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
Domeniul: <b>Management</b>		Page 10 of 18
		Exemplar: 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. Marian STAICU		
3.2.	Avizare	1	Compartimentul juridic	Consilier juridic	Jr. Carmen Simina LAMBU		
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. Grigore ALEXANDRESCU		
3.4.	Aplicare	1	Management instituțional	Inspectori școlari	Prof. Gabriel Adrian RĂSCOL		
3.5.	Aplicare	1	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat		
3.6.	Aplicare	1	GLCM	Inspector școlar – secretar GLCM	Neofit Catalin STĂNCIULESCU		
3.7.	Alte scopuri	1	Postare pe forumul inspectoratului școlar (format electronic)				

#### 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.								
2.								

#### 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii documentate

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	4	5	6
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectori școlari pentru management instituțional – prof. Gabriel Adrian RĂSCOL	E					
2.	Consilier juridic – jr. Carmen Simona LAMBU		V				
3.	Inspector școlar general adjunct - prof. Grigore ALEXANDRESCU			Av			
4.	Inspector școlar general – prof. Marian STAICU				A		

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <b><u>P.D. – DM – MI</u></b>	Ediția: I
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3 Page 11 of 18 Exemplar: 1
<b>Domeniul: Management</b>		

5.	Inspectori școlari generali adjuncți + Comisia de evaluare							<b>Ap</b>	
6.	Grupul de lucru pentru controlul managerial								<b>Ah</b>

### 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

#### 11.

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decizie de constituire a comisiei de evaluare (model)	Inspector școlar general/ Consilier juridic	---	1	---	La Manualul de proceduri	Cu procedura	
2.	Fișe de evaluare (model)	I.S.J. Gorj	---	1	---	La Manualul de proceduri	Cu procedura	

**Domeniul: Management**

#### PROCEDURA DOCUMENTATĂ

**„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al Directorilor și Directorilor adjuncți care au ocupat funcția prin concurs”**

**Cod: P.D. – DM – MI 03**

Ediția: I  
Revizia: 0

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <u>P.D. – DM – MI</u>	Ediția: I
Domeniul: <b>Management</b>		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 3
		Page 12 of 18
		Exemplar: 1

# ANEXE

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <b><u>P.D. – DM – MI</u></b>	Ediția: I
Domeniul: <b>Management</b>		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3 Page 13 of 18 Exemplar: 1

**Anexa 1**

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, posesor al CI  
seria\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, e-mail  
\_\_\_\_\_, încadrat pe postul/catedra  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la  
\_\_\_\_\_, cu funcția de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la  
\_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați prelungirea duratei Contractului de management  
educațional nr. \_\_\_\_\_, conform prevederilor punctului „III. Durata contractului”, din acesta.

Anexez prezentei cereri Fișa de evaluare și Raportul argumentativ, în original.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <b><u>P.D. – DM – MI</u></b>	Ediția: I
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3 Page 14 of 18 Exemplar: 1
Domeniul: <b>Management</b>		

**Anexa 2**
**FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE – DIRECTOR**

**NUMELE ȘI PRENUMELE:** \_\_\_\_\_  
**UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:** \_\_\_\_\_  
**PERIOADA EVALUATĂ (4 ani – conform CME):** \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
			Autoevaluare	Evaluare
1.	Planificarea și organizarea activităților și respectarea termenelor de completare/transmitere a datelor în SIIR și a situațiilor solicitate.	7		
2.	Planul de școlarizare: propus/realizat, pe nivel de învățământ, în perioada de evaluare.	10		
3.	Rezultate obținute de elevi la examene naționale (pentru școli gimnaziale și licee). Progresul preșcolarilor și elevilor (pentru grădinițe și școli primare)	10		
4.	Gestionarea eficientă și aplicarea legislației privind cazurile de violență.	15		
5.	Încheierea unor parteneriate eficiente cu operatori economici sau alți parteneri educaționali, în funcție de specificul unității de învățământ.	7		
6.	Gestionarea eficientă a resurselor umane (încadrare, salarizare, concedii, formare).	10		
7.	Comunicarea eficientă cu toți partenerii educaționali și soluționarea petițiilor (petiții înregistrate în unitate, petiții înregistrate la inspectoratul școlar, petiții înregistrate la MEC). Gestionarea conflictelor în unitatea de învățământ.	15		
8.	Utilizarea corectă a bugetului și măsuri întreprinse pentru încadrarea în buget.	10		
9.	Atragerea de fonduri extrabugetare prin proiecte. (tipuri de proiecte, proiecte scrise, proiecte aprobate, stadiul de implementare, proiecte finalizate).	10		
10.	Promovarea imaginii instituției.	6		
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>		

**Comisia de evaluare,**  
**Președinte,**  
 Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
**Membri,**

Semnătura: \_\_\_\_\_

Strada Victoriei nr.132-134

Tg-Jiu, cod 210234

Telefon: 0253-227177

Fax : 0253-224750

Web: <http://isjgorj.ro> , e-mail : [isjgorj@yahoo.com](mailto:isjgorj@yahoo.com)

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <b><u>P.D. – DM – MI</u></b>	Ediția: I
Domeniul: <b>Management</b>		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3 Page 15 of 18 Exemplar: 1

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretar,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <b><u>P.D. – DM – MI</u></b>	Ediția: I
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3 Page 16 of 18 Exemplar: 1
Domeniul: <b>Management</b>		

**Anexa 3**
**FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE – DIRECTOR ADJUNCT**
**NUMELE ȘI PRENUMELE:** \_\_\_\_\_

**UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:** \_\_\_\_\_

**PERIOADA EVALUATĂ (4 ani – conform CME):** \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
			Autoevaluare	Evaluare
11.	Planificarea și organizarea activităților și respectarea termenelor de completare/transmitere a datelor în SIIR și a situațiilor solicitate.	7		
12.	Planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților didactice/educative.	10		
13.	Contribuția la asigurarea desfășurării optime a procesului instructiv-educativ.	10		
14.	Rezultate obținute de elevi la examene naționale (pentru școli gimnaziale și licee). Progresul preșcolarilor și elevilor (pentru grădinițe și școli primare)	10		
15.	Gestionarea eficientă și aplicarea legislației privind cazurile de violență, alături de director.	15		
16.	Gestionarea conflictelor în unitatea de învățământ, alături de director.	12		
17.	Gestionarea eficientă a resurselor umane, alături de director (distribuire responsabilități, comunicare, sprijin profesional).	8		
18.	Comunicarea eficientă cu toți partenerii educaționali și soluționarea petițiilor (petiții înregistrate în unitate, petiții înregistrate la inspectoratul școlar, petiții înregistrate la MEC).	15		
19.	Dezvoltarea, alături de director, a parteneriatelor cu operatori economici sau alți parteneri educaționali, în funcție de specificul unității de învățământ.	7		
20.	Promovarea imaginii instituției.	6		
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>		

**Comisia de evaluare,**
**Președinte,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

**Membri,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

Strada Victoriei nr.132-134

Tg-Jiu, cod 210234

Telefon: 0253-227177

Fax : 0253-224750

Web: <http://isjgorj.ro> , e-mail : [isjgorj@yahoo.com](mailto:isjgorj@yahoo.com)

<b>Inspectoratul Școlar Județean Gorj</b>	Procedura documentată: <b>„Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs”</b> Cod <b><u>P.D. – DM – MI</u></b>	Ediția: I
Domeniul: <b>Management</b>		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3 Page 17 of 18 Exemplar: 1

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretar,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedura documentată: „Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs” Cod <u>P.D. – DM – MI</u>	Ediția: I
Domeniul: Management		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3 Page 18 of 18 Exemplar: 1

**Anexa 3**

**ACT ADIȚIONAL**

Nr. .... din .....

de modificare și completare a Contractului de management educațional nr. .... / .....

**A. Părțile actului adițional**

Inspectoratul Școlar Județean Gorj, adresa Târgu Jiu, strada Victoriei, nr. 132-134, , cod fiscal 4666150, telefon 0253227177, prin Inspector școlar general prof. Marian STAICU, reprezentant legal

și

Domnul/Doamna ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. ...., nr. ....  
bl. .... et. ...., ap. ...., județul Gorj, posesor al actului de identitate BI /CI seria  
....., nr. ...., eliberat de S.P.C.L.E.P. .... în calitate de director/director  
adjunct la ..... am încheiat prezentul act adițional prin care am convenit la modificarea  
Contractului de management educațional, după cum urmează:

**Hotărâsc modificarea și completarea elementului:**

**Punctul III – Durata contractului**

**Se prelungeste durata contractului de management educațional începând din data de 18 aprilie 2026, până la organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct, dar nu mai târziu de finele anului școlar.**

Celelalte prevederi ale contractului individual de muncă rămân neschimbate.

Prezentul act adițional, încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, va modifica în mod corespunzător prevederile Contractului de management educațional nr. .... din ....., începând cu data de 18.04.2026.

Inspector Școlar general,  
prof. Marian STAICU

Director/director adjunct,  
.....