

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs Cod: PO – 04 - MI		Revizia 1
			Exemplar nr. 1 Pagina 1 din 12

Registrul unic de proceduri
Nr. 04/MI/09.01.2026

*Aprobat în ședința consiliului de administrație
din data de 09.03.2026*

*Președinte CA,
Inspector Școlar General,
Prof. Valentin Irinel STANCU*

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**privind prelungirea duratei contractului de management educațional al
directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs
an școlar 2025-2026**

*Cod: PO – 04 - MI
Ediția I Revizia 1 Data 09.03.2026*

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
Inspector școlar general adjunct, prof. Dan Alexandru TICĂ
Data: 09.03.2026
Semnătură

Elaborat

*Data 09.03.2026
Inspector Școlar General,
Prof. Valentin Irinel STANCU
Semnătură*

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs Cod: PO – 04 - MI	Exemplar nr. 1 Pagina 2 din 12

Cuprins

Nr. Crt.	Denumirea componentei	Nr. pag.
1	Scop	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	2
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități	6
7	Formular evidență modificări	7
8	Formular analiză procedură	7
9	Formular distribuie procedură	7
10	Anexe / formulare	8

1. Scop

- 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 Dâmbovița.
- 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

Procedura se aplică D și DA din UPJ de stat din județul Dâmbovița.

3. Documente de referință

- ▶ *Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.
- ▶ *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare* aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 și modificat prin OMECS nr. 3400/2015.
- ▶ OMEN nr. 3623/11.04.2017 pentru aprobarea *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*.
- ▶ OME nr.5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- ▶ 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.
- ▶ Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ▶ OUG nr. 75/ 2005, privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/ 13.04.2006, cu modificările ulterioare
- ▶ HG nr. 1534/ 2008, pentru aprobarea Standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- ▶ Ordinul SGG nr. 600/ 2018 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs Cod: PO – 04 - MI	Exemplar nr. 1 Pagina 3 din 12

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea, în scris, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumării responsabilităților.
2.	Raport argumentativ	Raportul argumentativ este documentul întocmit de director/director adjunct prin care se motivează punctajele înscrise în fișa de (auto)evaluare.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2	IȘG	Inspector școlar general
3	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
4	IȘ	Inspector(i) școlar(i)
5	IȘMI	Inspector(i) școlar(i) pentru management instituțional
6	IȘRT	Inspector(i) școlar(i) responsabil din punct de vedere teritorial
7	UPJ	Unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat
8	FP	Fișa postului
9	FE	Fișa de (auto)evaluare
10	RA	Raport argumentativ
11	CME	Contract de management educațional

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DĂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs		Revizia 1
	Cod: PO – 04 - MI		Exemplar nr. 1 Pagina 4 din 12

5. Descrierea procedurii

5.1. MODUL DE LUCRU

Art. 1. Prezenta procedură reglementează modul în care se realizează prelungirea duratei Contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs, conform prevederilor legislative, respectiv prelungirea contractului, prin acordul părților, în urma evaluării activității manageriale, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de finele anului școlar 2025-2026.

Art. 2. Pentru prelungirea duratei Contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, 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, conform Anexei 4, care să justifice punctajul acordat la autoevaluare și o copie a actului de identitate.

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 – Anexa 2 și elaborarea raportului argumentativ- Anexa 4 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.

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 (auto)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 Ministrului Educației și Cercetării/altor instituții, 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 din procedură, a documentelor în formularul online, în vederea evaluării activității manageriale pentru perioada de 4 ani, conform Contractului de management educațional, nominal, respectând calendarul, este obligatorie.

5.2.DEPUNEREA DOCUMENTELOR

Art. 6. 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 Dâmbovița, **încarcă în formularul online** următoarele documente:

- Cerere de prelungire CME, Anexa 1 (semnată);
- Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana autoevaluare (semnată), Anexa 2 pentru directori, respectiv Anexa 3 pentru directori adjuncți, într-un exemplar;
- Raportul argumentativ (semnat), Anexa 4, într-un exemplar;
- O copie a actului de identitate.

Art. 7. Cererile se imprimă de către secretarul comisiei și se înregistrează, conform calendarului, la Secretariatul I.S.J. Dâmbovița.

Art. 8. Documentele sunt asumate prin semnătură de persoana în cauză.

Art. 9. 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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs		Revizia 1
	Cod: PO – 04 - MI		Exemplar nr. 1 Pagina 5 din 12

5.3.EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE

Art. 10 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. Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

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

Art.11. 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 document.

Art. 12. Inspectorul școlar general aprobă centralizarea și fișele de evaluare completate de către comisie.

Art.13. Rezultatul evaluării se concretizează , astfel:

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

În situația acordării la evaluarea unui director/director adjunct a rezultatului **RESPINS**, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general.

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

Art.14. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar prin concurs și care nu depun documentele în vederea evaluării, conform art. 6 din prezenta procedură, nu se prelungește contractul de management educațional.

Art.15. Toate documentele evaluării, inclusiv dosarele persoanelor evaluate, se vor preda spre arhivare Compartimentului Secretariat - Arhivă din inspectoratul școlar, la finalul procesului de evaluare.

Art.16. Rezultatul evaluării nu face obiectul unei proceduri de contestație, întrucât procesul nu reprezintă un concurs sau examen, ci o evaluare managerială administrativă.

5.4. CRITERII ELIMINATORII

Art. 17. Existența unuia sau mai multor criterii eliminatorii conduce obligatoriu la neprelungirea CME, indiferent de punctaj.

Constituie criterii eliminatorii:

- sancțiuni disciplinare definitive;
- constatări definitive ale unor abateri înregistrate de Curtea de Conturi/alte instituții;
- încălcări grave sau repetate ale obligațiilor privind siguranța elevilor consemnate în rapoarte;
- refuzul repetat și nejustificat de a aplica dispoziții legale sau administrative;
- hotărâri judecătorești definitive incompatibile cu funcția.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DÂMBOVITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs		Revizia 1
	Cod: PO – 04 - MI		Exemplar nr. 1 Pagina 6 din 12

5.5 ETAPE DE ACȚIUNE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Etapa	Descrierea activităților	Responsabil	Termen
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 Consiliul de administrație	9 martie 2026
2.	Distribuirea/postarea procedurii privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs și a formularului în care se vor încărca	Inspectorii școlari pentru management instituțional	11 martie 2026
3.	Depunerea de către directori și directorii adjuncți, folosind formularul online, a documentelor pentru prelungirea duratei CME, conform procedurii https://forms.gle/ie6VR8keeagnFyHz9	Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat	Până în data de 23 martie 2026, ora 16
4.	Stabilirea componenței Comisiei de evaluare	Inspectorul școlar general	13 martie 2026
5.	Desfășurarea evaluării activității manageriale pentru directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și comunicarea rezultatelor.	Inspectorul școlar general	30 martie 2026

5.6 DISPOZIȚII FINALE

Art.18. Persoanele care au contractul de management educațional suspendat, persoanele care sunt detașate în interesul învățământului pe alte funcții decât cele ocupate prin concurs sau care au înregistrat demisii din funcția de director/director adjunct nu pot solicita prelungirea prin act adițional a CME.

Art. 19. Pentru funcțiile de director sau director adjunct rămase vacante în urma aplicării prezentei proceduri, ocuparea posturilor se va face prin detașare în interesul învățământului, conform legislației în vigoare.

6. Responsabilități

Activitatea de evaluare se realizează cu respectarea prezentei proceduri:

a) *Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii operaționale*

- *inspectorul școlar general*

b) *Conducătorul compartimentului*

- *inspector școlar general adjunct-responsabil - domeniul management;*

c) *Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare*

- *secretarul IȘJ;*

d) *Președintele Comisiei de Monitorizare*

- *inspector școlar general adjunct;*

e) *Conducătorul entității*

- *inspector școlar general.*

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs Cod: PO – 04 - MI		Exemplar nr. 1 Pagina 7 din 12

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	08.01.2026	0	-	-	-	
			1	09.03.2026	6, 12	Calendar de desfășurare, Anexa 5 – data aplicării AA	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Juridic	Dumitrescu Tudor	-		09.03.2026	-	-	-
2.	Management	Tică Dan Alexandru	-		09.03.2026	-	-	-

9. Formular distribuie procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartimentul PO management instituțional.						
2	Compartiment Management instituțional	Toma Sorina Nițescu Ovidiu	09.03.2026		09.03.2026		09.03.2026

10. Anexe / formulare

- Anexa 1 – Cerere prelungire CME
- Anexa 2 – FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE – DIRECTOR
- Anexa 3 – FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE – DIRECTOR ADJUNCT
- Anexa 4 – RAPORT ARGUMENTIV
- Anexa 5 – Model ACT ADIȚIONAL CME

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs Cod: PO – 04 - MI		Revizia 1
			Exemplar nr. 1 Pagina 8 din 12

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. _____.

Declar că nu am depus în perioada contractului de management educațional cerere de demisie/întrerupere a contractului, nu am fost sancționat/ă disciplinar și nu am cunoștință cu privire la existența unor rapoarte/constatări ale unor instituții care să determine incompatibilitatea cu funcția de director/director adjunct.

Anexez prezentei cereri Fișa de (auto)evaluare și Raportul argumentativ.

Data: _____

Semnătura: _____

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DĂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs Cod: PO – 04 - MI	Exemplar nr. 1 Pagina 9 din 12

Anexa 2

FIȘA DE (AUTO)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	10		
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 (pentru grădinițe)	10		
4.	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. Gestionarea eficientă și aplicarea legislației privind cazurile de violență	10		
5.	Încheierea unor parteneriate eficiente cu operatori economici sau alți parteneri educaționali, în funcție de specificul unității de învățământ	10		
6.	Gestionarea eficientă a resurselor umane (încadrare, PCO, salarizare, concedii, formare)	10		
7.	Utilizarea corectă a bugetului și măsuri întreprinse pentru încadrarea în buget	10		
8.	Atragerea de fonduri extrabugetare prin proiecte (tipuri de proiecte, proiecte scrise, proiecte aprobate, stadiul de implementare, proiecte finalizate)	10		
9.	Promovarea imaginii instituției (site funcțional, antet, comunicări etc)	10		
10.	Colaborarea cu autoritățile publice locale/județene	10		
	TOTAL	100		
		Semnătura		

Comisia de evaluare,

Președinte,

Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____

Membri,

Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____

Secretar,

Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs		Revizia 1
	Cod: PO – 04 - MI		Exemplar nr. 1 Pagina 10 din 12

Anexa 3

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE – DIRECTOR ADJUNCT

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

FIȘA DE (AUTO)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	10		
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 (pentru grădinițe)	10		
4.	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. Gestionarea eficientă și aplicarea legislației privind cazurile de violență	10		
5.	Încheierea unor parteneriate eficiente cu operatori economici sau alți parteneri educaționali, în funcție de specificul unității de învățământ	10		
6.	Gestionarea eficientă a resurselor umane (încadrare, PCO, salarizare, concedii, formare)	10		
7.	Utilizarea corectă a bugetului și măsuri întreprinse pentru încadrarea în buget	10		
8.	Atragerea de fonduri extrabugetare prin proiecte (tipuri de proiecte, proiecte scrise, proiecte aprobate, stadiul de implementare, proiecte finalizate)	10		
9.	Promovarea imaginii instituției (site funcțional, antet, comunicări etc)	10		
10.	Colaborarea cu autoritățile publice locale/județene și cu directorul unității	10		
	TOTAL	100		
		Semnătura		

Comisia de evaluare,
Președinte,

Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____

Membri,

Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____

Secretar,

Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DĂMBOVIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs		Revizia 1
	Cod: PO – 04 - MI		Exemplar nr. 1 Pagina 11 din 12

Anexa 4

RAPORT ARGUMENTATIV

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Argumente, justificări prezentate sintetic
1.	Planificarea și organizarea activităților și respectarea termenelor de completare/transmitere a datelor în SIIR și a situațiilor solicitate	
2.	Planul de școlarizare: propus/realizat, pe nivel de învățământ, în perioada de evaluare	
3.	Rezultate obținute de elevi la examene naționale (pentru școli gimnaziale și licee). Progresul preșcolarilor (pentru grădinițe)	
4.	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. Gestionarea eficientă și aplicarea legislației privind cazurile de violență	
5.	Încheierea unor parteneriate eficiente cu operatori economici sau alți parteneri educaționali, în funcție de specificul unității de învățământ	
6.	Gestionarea eficientă a resurselor umane (încadrare, PCO, salarizare, concedii, formare)	
7.	Utilizarea corectă a bugetului și măsuri întreprinse pentru încadrarea în buget	
8.	Atragerea de fonduri extrabugetare prin proiecte (tipuri de proiecte, proiecte scrise, proiecte aprobate, stadiul de implementare, proiecte finalizate)	
9.	Promovarea imaginii instituției (site funcțional, antet, comunicări etc)	
10.	Colaborarea cu autoritățile publice locale/județene și, după caz, cu directorul/directorul adjunct al unității	

Numele și prenumele:

Semnătura:

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JEDEȚEAN DÂMBOVITȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Privind prelungirea duratei contractului de management educațional al directorilor și directorilor adjuncți, care au ocupat funcția prin concurs Cod: PO – 04 - MI		Revizia 1
			Exemplar nr. 1 Pagina 12 din 12

Anexa 5

ACT ADIȚIONAL

Nr. din

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

A. Părțile actului adițional

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița adresa Târgoviște, strada Calea Domnească, nr. 127, , cod fiscal 4279855, telefon 0245211891, prin Inspector școlar general prof. Valentin-Irinel STANCU, reprezentant legal și

Domnul/Doamna, domiciliat(ă) în localitatea, str., nr. bl. et., ap., județul Dâmbovița, posesor al actului de identitate BI /CI seria, nr., eliberat de S.P.C.L.E.P. în calitate de director/director adjuncț 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 05 aprilie 2026, până la organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncț, dar nu mai târziu de finele anului școlar 2025-2026.

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 05.04.2026.

Inspector Școlar General,
prof. Valentin-Irinel STANCU

Director/director adjuncț,
.....