

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		17/10/2017	Ediția 1 / 2017 Revizia 1
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr. 24 / 17.10. 2017

Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2017- 2018

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Prof. Doinița Popa	Inspector școlar general adjunct	09.10.2017	
	Prof. Octavian Patrașcu	Inspector școlar	09.10.2017	
	Prof. Camelia Dima	Inspector școlar	09.10.2017	
	Prof. Aura Moza	Inspector școlar	09.10.2017	
	Prof. Alice Cristache	Inspector școlar	09.10.2017	
	Prof. Marius Cuzub Puțanu	Inspector școlar	09.10.2017	
	Prof. Enache Oana	Inspector școlar	09.10.2017	
	Prof. Laura Onose	Inspector școlar	09.10.2017	
	Prof. Iuliana Trifan	Inspector școlar	09.10.2017	
	Prof. Maricel Lazăr	Inspector școlar	09.10.2017	
Verificat	Prof. Doinița Popa	Inspector școlar general adjunct	13.10.2017	
Aprobat	Prof. Mioara Enache	Inspector școlar general	17.10.2017	

EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:

Nr. crt.	Ediția / revizia data	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederea ediției sau revizia
1.	Ediția 1 Revizia 1 17.10.2017	5.5.A.2. Evaluarea de etapă; Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2017—2018; Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare.	17.10.2017

LISTA DE DIFUZARE:

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Informare și verificare	Management	Inspector școlar general Inspectori școlari general-adjuncți	27.10.2017
Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	17.10.2017
Informare și aplicare	Inspectori școlari Directori Directori adjuncți Unități școlare	Inspectori școlari Directori Directori adjuncți Unități școlare	27.10.2017
Publicare pe pagina web	Compartiment Informatizare	Informatician I.S.J.	30.10.2017
Evidență și arhivare	Compartiment Secretariat	Consilieri	27.10.2017

CUPRINS

ARTICOLUL	Interval pagini
Art. 1. SCOP	2
Art. 2. DOMENIUL DE APLICARE	2
Art. 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
Art. 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL	3 – 4
Art. 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	4 – 8
Art. 6. LISTA ANEXE	8
ANEXE	

Art.1. SCOP

- Procedura are ca scop stabilirea unei modalități unitare de realizare a *evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*;
- Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Procedura sprijină personalul Inspectoratului Școlar Județean Galați și unitățile de învățământ preuniversitar în îmbunătățirea activității printr-un mod de lucru unitar și care să atingă gradul de profesionalism așteptat;
- Procedura dă asigurări cu privire la respectarea prevederilor legale de către Inspectoratul Școlar Județean Galați și de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procedura este un instrument de îndrumare și control care ajută la îndeplinirea obiectivelor propuse de instituție și monitorizarea performanțelor;

Art.2. DOMENIUL DE APLICARE**2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă prezenta procedură**

- Procedura particularizează sarcini și activități referitoare la desfășurarea evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție

- Procedura se află în interdependență cu toate activitățile din cadrul instituției și celelalte proceduri de sistem conform Hărții procesuale de SCMI.
- Prevenirea riscurilor necesită o bună cunoaștere a sectoarelor sensibile ale instituției de învățământ și implementarea unei politici globale de semnalare a evenimentelor neașteptate/neconforme.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Procedura se află în interdependență cu activitățile privind :

- Controlul înregistrărilor și rezultatelor;
- Semnalarea neregularităților/neconformităților;
- Comunicare, participare, consultare;
- Managementul riscurilor.

2.4. Structurile organizatorice specifice—furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurale.

Prezentă procedura se adresează:

- Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Inspectorului Școlar General;
- Inspectorilor școlari generali adjuncți;
- Inspectorilor școlari;
- Directorilor de unități de învățământ;
- Directorilor adjuncți de unități de învățământ;
- Compartimentelor Informatizare, Secretariat – Arhivă din Inspectoratul Județean Școlar Galați.

Art.3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

- **Activitate** - ansamblu de aspecte fizice, intelectuale și morale făcute în scopul obținerii unui anumit rezultat.
- **Controlul intern** - Orice acțiune / măsură provenită din Inspectorat, luată în scopul gestionării riscurilor. Aceste măsuri pot fi luate fie pentru a diminua impactul în cazul materializării riscurilor, fie pentru a reduce probabilitatea de materializare a riscurilor.
- **Gestionare documente** = activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor.
- **Analizare**: evaluarea independentă a unei activități sau a unui document, efectuată de o persoană sau un grup de persoane desemnate în acest scop care nu sunt implicate în executarea activității / elaborarea documentului.
- **Avizare**: acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.
- **Aprobare**: acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.
- **Ediție** = număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.
- **Revizie** = număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni / pagini).

3.2 Abrevieri

- ISJ- Inspectoratul Școlar Județean
- MEN- Ministerul Educației Naționale
- ISO - International Organization for Standardization (Organizația Internațională pentru Standardizare)
- OMEN - Ordin al Ministerului Educației Naționale
- OMENCS - Ordin al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
- SCMI - Sistem de control managerial intern

Art.4. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL

- Legea nr. 1 / 2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean;

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (ROFIS), aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 modificat prin OMECS nr. 3400/2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016;
- Ordin nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/management al entităților publice;
- Standardul SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Decizie de constituire a Comisiei pentru monitorizarea și implementarea sistemului de control intern/managerial.

LEGISLAȚIE SPECIFICĂ

- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017 (denumită în continuare Metodologia de evaluare);
- Art. 92 alin. (1), (2) și (21) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 53 și art. 54 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3969 / 30.05.2017 și modificată prin OMEN nr. 4068/15.06.2017 (denumită în continuare Metodologia de concurs).

Art.5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Generalități

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

- a) unitățile de învățământ preuniversitar de stat, CJRAE Galați, unitățile de învățământ special, Palatul Copiilor Galați, cluburile sportive școlare, denumite în continuare unități de învățământ de stat;
- b) unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular.

5.2. Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor

Date de intrare

- Documente legale și de reglementare

Date de ieșire

- Fișa de (auto)evaluare
- Adeverința emisă de ISJ Galați cu rezultatul final al evaluării

5.3 Resurse utilizate

Resurse umane: Inspectorul Școlar General, Inspectorii Școlari Generali Adjuncți, toți inspectorii școlari din ISJ Galați, Expertul IT, Secretariatul ISJ Galați.

5.4 Modul de lucru

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

În vederea evaluării activității manageriale, fiecare cadru didactic care ocupă/a ocupat – timp de minimum 90 de zile calendaristice – o funcție de conducere în unitățile de învățământ de stat din județul Galați, depune la secretariatul ISJ, în perioada stabilită de calendar, un dosar cuprinzând următoarele documente (fără folie de plastic):

- Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana (auto)evaluare (**2 exemplare**, în format letric; semnate). Fișa de (auto)evaluare se înregistrează numai la ISJ.
- Raportul argumentativ (în format letric, semnat) - elaborat conform fișei de (auto)evaluare;
- Fișa postului (copie „conform cu originalul”).

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:

$$P = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n},$$

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

În acest caz, persoana în cauză va depune un sigur dosar cu câte o fișă de (auto)evaluare specifică pentru fiecare activitate de conducere desfășurată, iar pe dosar se va menționa funcția deținută la data depunerii dosarului și unitatea de învățământ unde deține funcția, precum și funcțiile deținute anterior și unitățile școlare unde a ocupat aceste funcții, cu precizarea clară a perioadelor în care a deținut fiecare funcție de conducere în parte.

5.5 Activitățile de evaluare

5.5. A. Evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat:

Etapele majore ale evaluării directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat sunt:

- autoevaluarea activității manageriale;
- evaluarea de etapă;
- stabilirea punctajului și acordarea calificativului;
- reevaluarea activității în urma unei eventuale contestații.

5.5.A.1. Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul ISJ, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

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

Numărul subcomisiilor se stabilește de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți.

5.5.A.2. Evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează conform prezentei proceduri și a calendarului de desfășurare a evaluării stabilit de ISJ. Raportul de etapă va fi întocmit de către inspectorii școlari, după vizita în unitățile de învățământ arondate și după ce s-au realizat consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale/județene și directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct. În acest sens, inspectorul școlar se va asigura că la data la care va merge în unitatea de învățământ pentru a realiza evaluarea de

etapă, directorul convoacă reprezentanții consiliului local/ județean și pe cei ai primarului, membri în consiliul de administrație, precum și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, pentru a fi consultați cu privire la activitatea managerială desfășurată de directorul unității de învățământ. **Neprezentarea reprezentanților autorităților locale, respectiv ai organizațiilor sindicale nu afectează evaluarea de etapă realizată de inspectorul școlar. Raportul de etapă se va anexa la dosarul directorului/ directorului adjunct evaluat.**

5.5.A.3. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncti 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, astfel:

- **Pentru fiecare fișă de (auto)evaluare**, comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente pe baza raportului argumentativ, a raportului de etapă și prin raportare la fișa postului și le consemnează într-un raport justificativ.

În cazul în care un cadru didactic a ocupat, pe parcursul anului școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, comisia de evaluare va întocmi un singur raport justificativ în care se consemnează punctajul final (calculat ca medie ponderată cu două zecimale) și calificativul aferent.

- În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată (inspecție școlară de diferite tipuri, evaluare instituțională externă, rapoarte ale Corpului de Control al MEN, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.
- Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

5.5.A.4. Prin secretarii comisiei, *persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare 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 ISJ, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.* Persoanele aflate în această situație 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.

5.5.A.5. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația precizată la 5.5.A.4 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului, la secretariatul ISJ, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

5.5.A.6. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- 85 – 100 puncte: calificativul "FOARTE BINE";
- 70 – 84,99 puncte: calificativul "BINE";
- 60 – 69,99 puncte: calificativul "SATISFĂCĂTOR", situație în care ISJ va realiza monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
- sub 60 puncte: calificativul "NESATISFĂCĂTOR".

5.5.A.7. 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.

5.5.A.8. Pentru directorii și directorii adjuncți în funcție, comunicarea calificativului se face de către serviciul Secretariat al ISJ, ridicarea adreselor și a fișelor de (auto)evaluare făcându-se de către directori/directorii adjuncți de la secretariatul ISJ.

Pentru directorii și directorii adjuncți care nu mai sunt în funcție, comunicarea calificativului se face în scris, la adresa de domiciliu, de către secretarii comisiei de evaluare.

5.5.A.9. Toate documentele evaluării, inclusiv dosarele persoanelor evaluate, se vor preda spre arhivare Compartimentului Secretariat-Arhivă din ISJ, conform calendarului.

5.5.A.10. Contestarea calificativului acordat

➤ Directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat nemulțumiți de calificativul acordat, pot contesta calificativul acordat prin contestație scrisă adresată consiliului de administrație al ISJ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării și primirea fișei de (auto)evaluare.

Pentru înregistrarea contestației se depun la secretariatul ISJ următoarele documente:

- Contestația – conform modelului din anexa (care trebuie să conțină numele, funcția, unitatea de învățământ și motivele contestării calificativului);
- Fișa de (auto)evaluare primită după evaluare, în vederea reevaluării de către comisia de contestații.

➤ Pentru realizarea reevaluării, inspectorul școlar general numește o comisie de contestații formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 secretar. Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul final și calificativul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.

➤ Secretarul consiliului de administrație al ISJ transmite în scris invitațiile contestatarilor pentru a putea fi prezenți la ședința consiliului de administrație în care se vor acorda punctajele/calificativele finale.

➤ Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al ISJ, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii consiliului de administrație al ISJ.

➤ Hotărârea consiliului de administrație 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.

5.5.B. Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ particular:

5.5.B.1. În cazul unităților de învățământ particular, evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncți se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al inspectoratului școlar și 1 secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.

În acest caz, ISJ Galați va desemna un reprezentant care va face parte din comisia de evaluare.

5.5.B.2. Directorul/directorul adjunct depun la unitatea de învățământ particular dosarul prevăzut la art. 5.4.1. al prezentei proceduri la secretariatul unității de învățământ particular. Membrii comisiei realizează evaluarea pe baza raportului argumentativ și a raportului de etapă, în conformitate cu prevederile art. 5.5.A.3 din prezenta procedură. Comunicarea rezultatelor evaluării și a calificativului acordat se face în scris de către secretarul comisiei de evaluare din unitatea de învățământ particular.

5.5.B.3. 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.

5.5.B.4. 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.

5.5.B.5. 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.

NOTĂ. Pentru persoanele aflate sub incidența acestei proceduri care nu depun dosarul privind evaluarea activității manageriale, în formatul precizat, evaluarea se realizează pe baza raportului de etapă și a altor documente și informații rezultate din consultările avute în cadrul evaluării de etapă.

ART.6. LISTA ANEXE

Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2017—2018

Anexa nr. 2: Adresa de înștiințare a directorilor/directorilor adjuncți care nu mai sunt în funcție în privința inițierii procedurii de evaluare a activității manageriale (model)

Anexa nr. 3 : Adresa de comunicare a calificativului/punctajului acordat (model)

Anexa nr. 4: Contestație scrisă (format/model)

Anexa nr. 5 : Adresa de înștiințare a contestatarilor asupra datei și orei ședinței consiliului de administrație al ISJ în care se vor acorda punctajele/calificativele finale după contestații (model)

Anexa nr. 6 : Adresa de comunicare a calificativului/punctajului final acordat după contestații (model)

Anexa nr. 7 : Raport de etapă (model)

Anexa nr. 8 : Raportul justificativ al comisiei de evaluare (model)

Anexa nr. 9: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ preșcolar

Anexa nr. 10: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ gimnazial

Anexa nr. 11: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct unitate de învățământ gimnazial

Anexa nr. 12: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ liceal

Anexa nr. 13: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct unitate de învățământ liceal

Anexa nr. 14: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ liceal (IPT)

Anexa nr. 15: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct unitate de învățământ liceal (IPT)

Anexa nr. 16: Fișa de (auto)evaluare – Director Palatul Copiilor Galați

Anexa nr. 17: Fișa de (auto)evaluare – Director Club Școlar Sportiv

Anexa nr. 18: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct Club Școlar Sportiv

Anexa nr. 19 : Fișa de (auto)evaluare - Director CJRAE Galați

ANEXA 1



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
 Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Calendarul evaluării activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2017—
2018**

Perioada	Activitatea
30.10.2017	— Transmiterea documentației aferente procesului de evaluare a activității manageriale pentru directori/directori adjuncți din învățământul preuniversitar
01.08.- 06.08.2018	— Anunțarea de către secretarii comisiei de evaluare, în scris, la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția minimum 90 de zile calendaristice, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă
12.03. - 31.08.2018	— Realizarea, de către inspectorii școlari, de consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale/județene și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjuncț și elaborarea unui <i>Raport de etapă</i> , care se va anexa la dosarul directorului evaluat
20- 31.08.2018	— Depunerea dosarelor de către directori și directori adjuncți la Secretariatul ISJ în vederea evaluării activității manageriale
03.-20.09.2018	— Realizarea evaluării de către comisia de evaluare din ISJ și întocmirea documentelor; semnarea fișelor de evaluare de către membrii comisiei de evaluare
21.09.2018	— Predarea dosarelor candidaților, completate cu <i>Raportul de etapă</i> și <i>Raportul justificativ</i> de către comisia de evaluare, către inspectorul școlar general, spre aprobare
24.09.2018	— Predarea documentelor de către inspectorul școlar general către secretarii comisiei
25- 26.09.2018	— Întocmirea adreselor de comunicare a calificativelor acordate
27- 28.09.2018	— Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de Fișa de evaluare, conform procedurii
01- 05.10.2018	— Depunerea contestațiilor, însoțite de Fișa de evaluare
08- 12.10.2018	— Reevaluarea activității contestatarilor de către comisia de contestații, alții decât cei care au fost în comisia de evaluare
15- 19.10.2018	— Punctajul final și calificativul acordate la contestație sunt supuse aprobării consiliului de administrație al ISJ în prezența celui evaluat și se comunică în scris contestatarului, însoțite de Fișa de (auto)evaluare, în termen de 3 zile de la emiterea hotărârii consiliului de administrație al ISJ, de către secretarul consiliului de administrație al ISJ
22- 26.10.2017	— Predarea documentelor rezultate în urma evaluării activității manageriale către Compartimentul Secretariat-Arhivă

ANEXA 2



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 📠 0236319396
E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. _____ / _____

Doamnei / Domnului

Unitatea de învățământ

Având în vedere:

- Prevederile art. 5 alin. (1) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,
- Faptul că ați ocupat funcția de director / director adjunct la _____ în perioada/perioadele _____,

vă comunicăm că, persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare de 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, au obligația de a depune documentele la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Galați, în perioada 20- 31.08.2018, în vederea evaluării activității manageriale.

Dosarul va cuprinde următoarele documente (fără folie de plastic):

- Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana (auto)evaluare (**2 exemplare**, în format letric; semnate).
Fișa de (auto)evaluare se înregistrează numai la ISJ.
- Raportul argumentativ (în format letric, semnat) - elaborat conform fișei de (auto)evaluare;
- Fișa postului (copie „conform cu originalul”).

Procedura operațională nr. 191 privind evaluarea anuală a activității manageriale, aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Galați prin Hotărârea nr. 24/17.10.2017, se găsește pe site-ul ISJ Galați: <http://www.isj.gl.edu.ro>.

Prin urmare, vă rugăm să vă adresați conducerii unității școlare unde ați îndeplinit funcția de conducere pentru a vă elibera documentele pe care le considerați necesare pentru motivarea punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ.

Inspector școlar general,

**Președinte comisie de evaluare,
Inspector școlar general adjunct,**

ANEXA 3



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 📠 0236319396
E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. ____ / ____

Doamnei/ Domnului

Unitatea de învățământ

Având în vedere Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, conform art. 7, alin.(1), vă comunicăm că, în urma evaluării activității manageriale, pentru anul școlar 2017-2018, ați obținut calificativul _____.

Anexăm Fișa/ Fișele de evaluare.

Eventuala contestare a calificativului obținut se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. Contestația, redactată conform modelului din anexa nr.4, va fi însoțită de fișa de (auto)evaluare primită de dumneavoastră după evaluare, în vederea reevalării de către comisia de contestații.

Inspector școlar general,

**Președinte comisie de evaluare
Inspector școlar general adjunct,**

Secretar Comisie de evaluare,

CONTESTAȚIE

CĂTRE

Președintele Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați

Subsemnata/ul _____, director / director adjunct la
 _____ (numele unității de învățământ) _____ în perioada
 _____, **CONTEST CALIFICATIVUL** _____ (precizați calificativul) _____ acordat pentru
 activitatea managerială a subsemnatei/ului în perioada menționată și **vă rog să dispuneți reevaluarea
 activității manageriale a subsemnatei/ului de către comisia de contestații**, în conformitate cu
 prevederile *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și
 directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar* aprobată prin OMEN nr. 3623 / 11.04.2017 și
 ale *Procedurii privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți
 din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată de Consiliul de Administrație al ISJ Galați prin HCA nr.
 24 / 17.10.2017.

Anexez fișa de evaluare primită, în vederea reevaluării de către comisia de contestații.

Motivele pentru care contest calificativul obținut sunt:

.....

Data _____

Semnătura,

ANEXA 5



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. ____ / ____

Doamnei/ Domnului

Unitatea de învățământ

Având în vedere:

- Contestația depusă de dumneavoastră la Inspectoratul Școlar Județean Galați
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,

Vă comunicăm că, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din Metodologia de evaluare, sunteți invitată / invitat să participați la ședința Consiliului de administrație din data de _____, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Galați, în vederea aprobării punctajului final și a calificativului acordat, ca urmare a reevaluării activității manageriale.

Inspector școlar general,

Secretar al Consiliului de administrație,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. ____ / ____

Doamnei/ Domnului

Unitatea de învățământ

Având în vedere:

- Contestația depusă la Inspectoratului Școlar Județean Galați
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,
vă comunicăm că, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din Metodologia de evaluare, în urma reevaluării activității manageriale, ați obținut calificativul _____.
Anexăm, în copie, Fișa de evaluare.

Hotărârea consiliului de administrație 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.

Inspector școlar general,

Secretar al Consiliului de administrație,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
E-mail: info@isi.jl.edu.ro; Adresă site: www.isi.jl.edu.ro



MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

RAPORT DE ETAPĂ

Întocmit în cadrul activității de evaluare a activității manageriale

Întocmit astăzi, _____, ca urmare a evaluării de etapă a activității manageriale a doamnei/domnului _____, care a ocupat funcția de _____, la _____, în perioada/perioadele _____.

Prezentul raport de etapă a fost elaborat în conformitate cu procedura de evaluare și cu calendarul de desfășurare a evaluării stabilite de Inspectoratul Școlar Județean Galați și în urma realizării de consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ sus amintite, cu organizația sindicală din unitate, cu autoritățile locale/județene și cu directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct, conform art. 4 alin. (1) lit. b) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017.

Constatări și aprecieri:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Inspector școlar,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro



MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

RAPPORT JUSTIFICATIF

privind stabilirea punctajelor și a calificativelor aferente

în cadrul procesului de evaluare a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

Întocmit astăzi, _____, ca urmare a evaluării activității manageriale a doamnei/domnului _____, care a ocupat funcția de _____, la _____ în perioada/perioadele _____.

Prezentul raport justificativ a fost elaborat în conformitate cu procedura de evaluare și cu calendarul de desfășurare a evaluării stabilite de Inspectoratul Școlar Județean Galați și în urma consultării documentelor depuse la dosar și a raportului de etapă, conform art. 4 alin. (1) lit. c) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017.

Conform art. 4 alin. (2) din aceeași metodologie "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 Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului".

Constatări și aprecieri:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Punctaj obținut în urma evaluării:

Calificativ acordat:

Comisia de evaluare,
Președinte,

Numele și prenumele _____

Membri,

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____