



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 06.07.2022
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. 26 / 06.07.2022

Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021 - 2022

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Prof. Toader Ștefănică	Inspector școlar	01.07.2022	
Verificat	Prof. Selena Costea	Inspector școlar general adjunct	04.07.2022	
Aprobat	Prof. Gina Brînzan	Inspector școlar general	06.07.2022	

EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:

Nr. crt.	Ediția / revizia data	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederea ediției sau revizia
1.	Ediția 1 Revizia 0		27.06.2017
2.	Ediția 1 Revizia 1	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
3.	Ediția 1 Revizia 2	5.5.A.2. Evaluarea de etapă; Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2018—2019; Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare.	31.10.2018
4.	Ediția 1 Revizia 3	5.5.A.2. Evaluarea de etapă; Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2019—2020; Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare.	20.09.2019
5.	Ediția 1 Revizia 4	Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare pentru anul școlar 2019-2020	03.08.2020
6.	Ediția 1 Revizia 5	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2020—2021.	30.10.2020
7.	Ediția 1 Revizia 6	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2020—2021.	02.09.2021
8.	Ediția 1 Revizia 7	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2021—2022.	06.07.2022

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 06.07.2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

LISTA DE DIFUZARE:


Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Informare și verificare	Management	Inspector școlar general Inspectori școlari general-adjuncți	05.07.2022
Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	06.07.2022
Informare și aplicare	Inspectori școlari Directori Directori adjuncți Unități școlare	Inspectori școlari Directori Directori adjuncți Unități școlare	06.07.2022
Publicare pe pagina web	Compartiment Informatizare	Informatician I.S.J.	06.07.2022
Evidență și arhivare	Compartiment Secretariat	Consilieri	06.07.2022

CUPRINS

ARTICOLUL	Interval pagini
Art. 1. SCOP	2
Art. 2. DOMENIUL DE APLICARE	3
Art. 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3- 4
Art. 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL	4 – 5
Art. 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	5 – 9
Art. 6. LISTA ANEXE	9 – 10
ANEXE	11- 19

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;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1
		Data: 06.07.2022
		Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

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.


Prezenta procedură 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.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1 Data: 06.07.2022 Ediția / revizia Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		



- **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
- MEC - Ministerul Educației și Cercetării
- ME - Ministerul Educației
- 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 OMEC nr. 5447/31.08.2020;
- 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.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 06.07.2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

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. 50 și art. 51 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021 (denumită în continuare Metodologia de concurs), cu modificările și completările ulterioare.

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 adjuncți 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.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 06.07.2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

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.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 06.07.2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

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 adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă, 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 ME, 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.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 06.07.2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

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 Galați 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 adjuncț, 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 adjuncț.

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.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 06.07.2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

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, conform calendarului.

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.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro		Exemplar nr. 1
		Data: 06.07.2022
		Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

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 2020-2021

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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		06.07.2022	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 06.07.2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

ANEXA 1

Calendarul evaluării activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2021—2022

Perioada	Activitatea
07.07.2022	— Transmiterea documentației aferente procesului de evaluare a activității manageriale pentru directori/ directori adjuncți din învățământul preuniversitar
07-14.07.2022	— 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
02.05 - 31.08.2022	— 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 adjunct și elaborarea unui <i>Raport de etapă</i> , care se va anexa la dosarul directorului evaluat
16 - 31.08.2022	— Depunerea dosarelor de către directori și directori adjuncți la Secretariatul ISJ Galați, în vederea evaluării activității manageriale
01-15.09.2022	— Realizarea evaluării de către comisia de evaluare din ISJ și întocmirea documentelor; semnarea fișelor de evaluare de către membrii comisiei de evaluare
16.09.2022	— 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
19.09.2022	— Predarea documentelor de către inspectorul școlar general către secretarii comisiei
19-20.09.2022	— Aprobarea punctajelor și a calificativelor acordate în Consiliul de Administrație al ISJ, înainte de contestații
21.09.2022	— Întocmirea adreselor de comunicare a calificativelor acordate
22.09.2022	— Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de Fișa de evaluare, conform procedurii
23.09.2022, ora 8-13 26.09.2022, ora 8-15	— Depunerea contestațiilor, însoțite de Fișa de evaluare
27.09.2022	— Reevaluarea activității contestatarilor de către comisia de contestații, alții decât cei care au fost în comisia de evaluare
28-29.09.2022	— 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, până la data de 30.09.2022, de către secretarul consiliului de administrație al ISJ; aprobarea punctajelor și a calificativelor finale acordate în Consiliul de Administrație al ISJ.
30.09.2022	— Predarea documentelor rezultate în urma evaluării activității manageriale către Compartimentul Secretariat - Arhivă

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1 Data: 06.07.2022 Ediția / revizia Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

ANEXA 2

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 16- 31.08.2022, 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, în forma revizuită aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Galați prin Hotărârea nr. 26/06.07.2022, 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,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		06.07.2022	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

ANEXA 3

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 2021-2022, 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,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro		Exemplar nr. 1 Data: 06.07.2022 Ediția / revizia Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

ANEXA 4

CONTESTAȚIE

CĂTRE

Președintele Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați

Subsemnata/ul _____, director / director adjuncț
 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. 26/ 06.07.2022.


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

Motivele pentru care contest calificativul obținut sunt:

.....

Data _____

Semnătura,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		06.07.2022	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

ANEXA 5

Nr. ____ / _____

Doamnei/ Domnului

Unitatea de învățământ


Având în vedere:

- Contestația depusă de dumneavoastră 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, 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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		06.07.2022	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

ANEXA 6

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,

