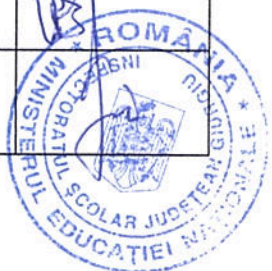


Nr. 4132 / 29.05.2017

Aprobat în CA al ISJ Giurgiu în 29.05.2017

Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR (conform OMEN 3623/11.04.2017)	Ediția: 1
Domeniul management		Nr. de ex.: 4
		Revizia:
		Nr. de ex.:

Componenta1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	0	1	2	3	4
1.1.	Elaborat	Prof. Petrescu Ionelia Firuța Prof. Filip Constanța Prof. Ciochir Costel	Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar	24.05.2017	
1.2.	Verificat	prof. Rențea Virginia	Inspector școlar general adjunct	25.05.2017	
1.3.	Aprobat	prof. Oprișan Gigi	Inspector școlar general	29.05.2017	

Componenta2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	0	1	2	3
2.1.	Ediția 1	x	x	30.05.2017
2.2.	Revizia 1			

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	0	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu - Comisia de evaluare	Președinte, secretar, membrii comisiei	Conform deciziei nr. _____	30.05.2017	
3.2.	Aplicare	1	Unități de	Directori,		30.05.2017	Se postează pe site ISJ

			învățământ preuniversitar și unități conexe	directori adjuncți			Giurgiu
3.3.	Evidență	1	Management și Resurse umane	Inspectori management Inspector resurse umane	Filip Constanța Ciochir Costel Țincu Elena	30.05.2017	
3.4.	Arhivare	1	Giurgiu	Secretar	Bonteanu Daniela	30.05.2017	

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură este elaborată cu scopul eficientizării, la nivelul I.Ș.J. Giurgiu, a organizării și desfășurării etapelor de evaluare a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Giurgiu.

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică personalului de conducere din învățământul preuniversitar și din unitățile conexe din județul Giurgiu, care îndeplinește condițiile prevăzute de Metodologie.

Componenta 6. Referințe normative

- Art. 95 (1), lit.c) din Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, numită în continuare Metodologie, aprobată prin OMEN 3623/11.04.2017;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/ 2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare,

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PO (Procedura operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.S.J.Giurgiu	Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu
7.	C.A.	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean
8.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale

Componenta 8. Descrierea procedurii

Dispoziții generale:

- Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează de către inspectoratul școlar.
- Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar elaborează/revizuieste la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjuncț din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, poate introduce noi criterii de performanță, punctajele din fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special).
- Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere, după calendarul stabilit de IȘJ Giurgiu.

8.1. Condiții de îndeplinit în vederea evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți

- Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.
- 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.

- Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută la art. 2 alin. (3) al Metodologiei și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către IȘJ Giurgiu, conform calendarului, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă. În perioada prevăzută de calendar, 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.
- Pentru persoanele care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului și un CD cu documente justificative la registratura inspectoratului școlar, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

8.2 Desfășurarea evaluării

- Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Giurgiu este realizată de către Comisia de evaluare, organizată pe 5 subcomisii, constituită la nivelul IȘJ Giurgiu, 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 secretar, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.
- Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Giurgiu se realizează în următoarele etape:
 - a) **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, doar prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare. Raportul

argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun, împreună cu o copie a fișei postului și un CD cu documente scanate care susțin Raportul de (auto)evaluare, la registratura inspectoratului școlar, în perioada prevăzută de calendarul evaluării. Documentele scanate vor fi ordonate conform unităților de competență /atribuțiilor evaluate / criteriilor de performanță., prevăzute în fișa de (auto)evaluare.

b) **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Giurgiu se realizează conform procedurii de evaluare și calendarului de desfășurare a evaluării stabilite de IȘJ Giurgiu. În această etapă, conform calendarului, se realizează consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ, organizația sindicală din unitate, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și se elaborează un raport de etapă. În realizarea Raportului de etapă vor fi luate în considerare și note de control încheiate de inspectori în urma inspecțiilor tematice sau generale din timpul anului școlar, precum și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc., dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Giurgiu:

- este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă (cu consultarea documentelor justificative atașate pe CD). Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ.

- 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;

• **Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:**

a) 85 – 100 puncte: calificativul *“foarte bine”*;

b) 70 - 84,99 puncte: calificativul *“bine”*;

c) 60-69,99 puncte: calificativul *“satisfăcător”*, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;

d) sub 60 puncte: calificativul *“nesatisfăcător”*.

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.

8.3. Graficul desfășurării evaluării activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți

Nr. crt.	Perioada	Activitatea	Observații
	22 iunie 2017	Anunțarea, în scris, la adresa de domiciliu, cu privire la demararea procesului de evaluare a activității manageriale a persoanelor care au ocupat funcția de director / director adjunct pe o perioadă mai mare de 90 de zile și care la data demarării evaluării nu mai ocupă această funcție;	
	26-29 iunie 2017	Depunerea la unitatea școlară a cererilor pentru solicitarea eliberării unor adeverințe, copii „conform cu originalul” ale unor documente necesare elaborării Raportului argumentativ, de către persoanele care la data demarării evaluării nu mai ocupă funcția de director/director adjunct;	
	29 iunie-3 iulie 2017	Eliberarea, de către unitatea de învățământ, a documentelor solicitate de către persoanele care la data demarării evaluării nu mai ocupă funcția de director/director adjunct.	
	15 august-2 septembrie 2017	Elaborarea, de către inspectori, a Rapoartelor de etapă;	
	1-4 septembrie 2017	Depunerea, la secretariatul IȘJ Giurgiu, (între orele 8,30 – 14,30) a dosarelor pentru evaluare cuprinzând documentele precizate în	

		Metodologie și procedură;	
5-11 septembrie 2017		Stabilirea punctajului și acordarea calificativului de către Comisia de evaluare, pe baza fișei de (auto)evaluare – semnată de toți membrii comisiei, a Raportului argumentativ și a Raportului de etapă și consemnarea acestora într-un Raport justificativ;	
12 septembrie 2017		Înaintarea Rapoartelor de etapă și a Rapoartelor justificative împreună cu fișele de (auto)evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, către inspectorul școlar general, pentru aprobare;	
12 septembrie 2017		Validarea rezultatelor evaluării în Consiliul de administrație al ISJ	
13-18 septembrie 2017		Emiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea managerială desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de (auto)evaluare;	
27/30 septembrie 2017		Transmiterea/ înmânarea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea managerială desfășurată și a copiilor fișelor de (auto)evaluare;	În cadrul ședinței cu directorii sau prin serviciul poștal
2 - 6 oct. 2017		Depunerea contestațiilor către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu;	
9 octombrie 2017		Rezolvarea contestațiilor de către Comisia de contestații;	
9 octombrie 2017		Aprobarea în Consiliul de administrație al ISJ Giurgiu a punctajelor și calificativelor, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat;	
10-12 octombrie 2017		Comunicarea contestatarului, în scris, a punctajului final și a calificativului, însoțite de copia fișei de (auto)evaluare.	

8.4. Dosarul pentru evaluarea activității manageriale va cuprinde următoarele documente:

- pagina de gardă
- fișa de (auto)evaluare
- raportul argumentativ
- fișa postului, în copie
- CD cu documente justificative scanate
- opis

OBSERVAȚII:

Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis.

Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la întocmirea Raportului argumentativ și ordonarea documentelor justificative scanate pe CD.

Documentele nu vor fi puse în folii de plastic.

9. Responsabilități și atribuții în derularea activității

9.1. Inspectorul școlar general:

- a) numește, prin decizie, comisia de evaluare a activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți, în conformitate cu prevederile art. 3, alin. (1) și (2) din Metodologie;
- c) numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (1) din Metodologie;
- d) aprobă punctajele și calificativele acordate de Comisia de evaluare (în urma înaintării acestora împreună cu rapoartele de etapă, rapoartele justificative și fișele de evaluare);

9.2. Președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea evaluării activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ din județ:

- a). Coordonează întreaga activitate a comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea evaluării activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ din județ, pentru anul școlar 2016/2017, respectiv a fiecărei subcomisii;
- b). Președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea evaluării activității manageriale preia declarațiile membrilor comisiei și le păstrează în dosarul comisiei, la Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu.
- c). Președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul justificativ și punctajul și calificativul stabilit pentru fiecare director / director adjuncț;
- d). Președintele comisiei de evaluare a activității manageriale prezintă inspectorului școlar general lista cu rezultatele evaluării activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ din județul Giurgiu.

9.3. Inspectorul școlar de sector:

- a). Realizează etapa de consultări cu autoritatea locală, reprezentanții organizației sindicale și personalul școlilor pe care la are în coordonare;
- b). Întocmește raportul de etapă referitor la activitatea managerială a directorului ținând cont și de concluziile consemnate în alte tipuri de inspecție;
- c). Prezintă, în comisia de evaluare, Raportul de etapă (asumat prin semnătură) și propune punctajul pentru fiecare director/director adjuncț conform fișei de (autoevaluare).

9.4. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea evaluării activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ din județ:

- a). Primește și analizează documentația specifică directorilor/directorilor adjuncți din sectoarele arondate subcomisiei.
- b). Stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în Fișa de (auto)evaluare, pe care o semnează toți membrii și întocmește Raportul justificativ.
- c). Întocmește lista cuprinzând directorii și directorii adjuncți evaluați cu punctajele și calificativele aferente, și-o asumă prin semnătură, o înregistrează și o prezintă spre aprobare inspectorului școlar general, împreună cu fișele de (auto)evaluare, rapoartele de etapă și rapoartele justificative.

9.5. Comisia de soluționare a contestațiilor:

- a). Directorii / directorii adjuncți au drept de contestație asupra punctajului acordat; contestația se formulează către CA al inspectoratului școlar, în conformitate cu calendarul activităților prevăzut de procedură.
- b). Contestațiile se soluționează, de către comisia de contestații, conform calendarului, iar rezultatele sunt prezentate spre aprobare consiliului de administrație. Având în vedere faptul că toți inspectorii realizează evaluarea de etapă la unitățile de învățământ din sector, cei 3 inspectori din comisia de contestații vor fi desemnați din rândul inspectorilor din al căror sector nu s-au înregistrat contestații.
- c). Comisia de contestații preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, punctajul acordat fiind consemnat în fișa de (auto)evaluare.
- d). Comisia de contestații trimite către Consiliul de administrație al ISJ Giurgiu, spre aprobare, rezultatele contestațiilor.
- e). În termen de 3 zile de la aprobarea punctajelor și calificativelor în Consiliul de administrație, secretarul comisiei de contestații trimite răspuns scris contestatarului, răspuns însoțit de fișa de (auto)evaluare.

9.6. Consiliul de Administrație al ISJ Giurgiu:

- a) Validează rezultatele evaluării activității manageriale anuale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ din județul Giurgiu.
- b). Aprobă rezultatul contestațiilor.

ANEXE

ANEXA Nr. 1 la Metodologie

TABEL NOMINAL

cuprinzând punctajele și calificativele directorilor / directorilor adjuncți acordate în urma evaluării activității manageriale desfășurate în anul școlar 2016/2017

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare	Calificativ

Comisia de evaluare

Consiliul de administrație al IȘJ Giurgiu