

Amplasat în CA din
data 16.06.2020



Abat

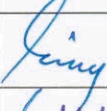
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile
de învățământ preuniversitar
An școlar 2019-2020

Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 3
4. Scopul procedurii	pag. 3
5. Domeniul de aplicare	pag. 3
6. Documente de referință	pag. 4
7. Definiții și abrevieri	pag. 4
8. Descrierea procedurii	pag. 5
9. Responsabilități	pag. 9
10. Formulare	pag. 14

Page | 2

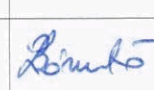
Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției:

Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Lazăr Mădălina Prof. Gudănescu Adrian Prof. Alexandrescu Adriana	Inspectori școlari management instituțional	09.06.2020	
1.2	Verificat	Prof. Țincu Elena	Inspector școlar general adjunct	10.06.2020	
1.3	Aprobat	Prof. Sîrbu Adelina-Veronica	Inspector școlar general	10.06.2020	

Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederea ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Număr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	3	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	C.A	ISG Președinte CA	Prof. Sîrbu Adelina- Veronica		
3.2.	Informare, colaborare, desfășurare activități	1	Management	ISGA	Prof. Țincu Elena		
3.3.	Aplicare — constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	-Departamentul Curriculum și inspecție școlară -Departamentul management	Inspectorii școlari din cadrul I.S.J. Giurgiu	Toți inspectorii școlari din cadrul I.S.J Giurgiu		
3.4.	Inregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Bănuță Luminița		
3.5.	Informare	1	Juridic	Avocat	Av. Copoiu Lucian		

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură este elaborată cu scopul stabilirii activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat, respectiv sprijinirea conducerii instituției în luarea deciziilor privitoare la acordarea calificativelor anuale.

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică personalului de conducere, directori și directori adjuncți, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Giurgiu.

Componenta 6. Documente cu rol reglator:

- Legea Nr. I din 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, aprobată cu ordinul MEN. Nr. 3623 din 1 1.04.2017.
- Ordinul S.G.G. Nr. 400 din 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul M.E.C.T.S. Nr. 5530 din 2011, care a aprobat Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.

• Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar anexă la OMECTS nr.5547/06.10.2011

• Ordinul nr. 4135/21.04.2020 privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar.

• Ordinul comun M.E.C. și M.S. nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS – CoV- 2 în instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordinea sau coordonarea M.E.C.

• Adresa MEC nr. 30484/04.06.2020 privind reviziunea procedurii de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, prin inserarea unor prevederi care să asigure prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS – CoV- 2 în instituțiile de învățământ.

Componenta 7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	I.Ș.J. Giurgiu	Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu
3.	CA al I.Ș.J. Giurgiu	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu
4.	M.E.C.	Ministerul Educației Și Cercetării
5.	E.	Elaborare
6.	V.	Verificare
7.	A.	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

Componenta 8. Descrierea procedurii:

8.1. Dispoziții generale:

Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și de director adjuncți în:

- unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrul județean de resurse și asistență educațională, unitățile de învățământ special, palatul și clubul copiilor, clubul sportiv școlar, denumite în continuare unități de învățământ de stat;
- unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 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 adjuncți 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. 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, 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.

8.2. Desfășurarea evaluării:

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii,

constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- (a) președinte — inspectorul școlar general adjunct care răspunde de domeniul Management;
- (b) 4 membri în fiecare subcomisie — inspectori școlari;
- (c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților — personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

Page | 6

8.3. Etapele evaluării:

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat 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, prin completarea Fișei de (auto)evaluare, elaborarea Raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din Fișa de (auto)evaluare și scanarea și inscripționarea pe CD a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare.

- **Raportul argumentativ, Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun, împreună cu CD-ul și o copie a Fișei postului la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu în dosar de plasticat, fără a fi puse în folii de plastic, conform calendarului prezentat în secțiunea 8.4.**

b) **EVALUAREA DE ETAPĂ** a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar este realizată de fiecare inspector școlar, în unitățile de învățământ arondate, conform calendarului de desfășurare a evaluării prezentat în secțiunea 8.4.

- **În această etapă, Inspectorii școlari de sector transmit electronic personalului didactic și nedidactic din unitățile de învățământ arondate chestionarele privind evaluarea directorilor/directorilor adjuncți- formular Google Docs.**
- **Cu organizația sindicală, autoritățile locale și cu directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directolului adjunct-comunicarea se realizează electronic pe e-mailul inspectorului școlar de sector.**
- **Centralizarea chestionarelor este realizată de fiecare inspector școlar pentru școlile arondate.**

În urma acestei evaluări de etapă, inspectorul școlar elaborează un Raport de etapă, pentru fiecare director, respectiv pentru fiecare director adjunct din unitățile de învățământ arondate, pe care îl predă comisiei de evaluare.

c) **STABILIREA PUNTAJELOR ȘI ACORDAREA CALIFICATIVULUI** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de 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. 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 (auto)evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

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.

Page | 7 8.4.

Calendarul desfășurării activității de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți, pentru anul școlar 2019 – 2020

Nr.crt.	Activitate	Termene	Responsabilități
1.	Detalierea punctajelor aferente criteriilor de performanță din Fișa-cadru de (auto)evaluare și realocarea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ. Elaborarea Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți.	9-16 iunie 2020	Consiliul consultativ al Domeniului management instituțional, de la nivelul I.Ș.J.Giurgiu
2.	Aprobarea în CA al I.Ș.J.Giurgiu a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți și a Fișelor de (auto)evaluare.	16 iunie 2020	CA al I.Ș.J.Giurgiu
3.	Emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare.	17 iunie 2020	Inspectorul școlar general al I.Ș.J. Giurgiu
4.	Comunicarea, în teritoriu, prin adresă de înștiințare, a Fișelor de (auto)evaluare, a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți.	24-25 iunie 2020	Inspectorul școlar pentru management instituțional
5.	Anunțarea în scris la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția minim 90 de zile calendaristice, asupra demarării procedurii de evaluare a activității manageriale	25-26 iunie 2020	Inspectorul școlar cu atribuții de sector
6.	Completarea și semnarea, de către directorii și directorii adjuncți, a Fișelor de (auto)evaluare, întocmirea și semnarea Rapoartelor argumentative, scanarea și inscripționarea pe CD a documentelor justificative	29 iunie – 31 august 2020	Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat.
7.	Realizarea evaluării de etapă și elaborarea Raportului de etapă de către inspectorii școlari, în școlile arondate.	29 iunie -31 august 2020	Inspectorii școlari din cadrul I.S.J.Giurgiu

8.	Depunerea de către directori și directorii adjuncți, la secretariatul I.S.J. Giurgiu, în dosare de plastic, a următoarelor documente: Fișa de (auto)evaluare-în original, Raportul argumentativ-în original, Copia Fișei postului, CD-ul care cuprinde documentele care justifică punctajul din fișa de evaluare	1-5 septembrie 2020	Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat. Secretariat IȘJ Giurgiu Inspectorii școlari din cadrul I.S.J.Giurgiu
9.	Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat de către Comisia de evaluare pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un Raport justificativ.	05-18 septembrie 2020	Inspectorul școlar general adjunct pentru management Inspectorii școlari din cadrul I.S.J.Giurgiu Inspectori școlari pentru management instituțional.
10.	Aprobarea Raportului de etapă, a Raportului justificativ, a Fișelor de (auto)evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, de către inspectorul școlar general.	21 septembrie 2020	Inspectorul școlar general al I.Ș.J.Giurgiu
11.	Transmiterea către directorii și directorii adjuncți a adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2019-2020, însoțite de copii ale Fișelor de (auto)evaluare.	22-28 septembrie 2020	Secretariat IȘJ Giurgiu
12.	Inregistrarea eventualelor contestații, adresate CA al I.Ș.J. Giurgiu, asupra punctajului și calificativului acordat, la Secretariatul I.S.J.	8 octombrie 2020	Secretariat IȘJ Giurgiu

	Giurgiu		
13.	Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de contestații.	8 octombrie 2020	Inspector școlar general I.Ș.J. Giurgiu
14.	Comisia de contestații preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.	8-12 octombrie 2020	Comisia de soluționare a contestațiilor
15.	CA al I.Ș.J.Giurgiu aprobă punctajul final și calificativul, în prezența directorului/ directorului adjunct contestatar.	13 octombrie 2020	CA al I.S.J.Giurgiu
16.	Comunicarea, în scris, contestațiilor, a punctajului și calificativului final, împreună cu o copie a Fișei de (auto)evaluare.	14-16 octombrie 2020	Secretariat ISJ Giurgiu

8.5. Modul de lucru și responsabilitățile:

A. Directorul unității de învățământ preuniversitar/institutiei de învățământ

- Completează Fișa de (auto)evaluare, corespunzătoare tipului de unitate de învățământ/ instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare”. Modelul de fișă este prezentat în Anexa 1 — 5 la prezenta procedură.
- Elaborează Raportul argumentativ, prin care motivează punctajele înscrise în rubrica „Autoevaluare” din Fișa de (auto)evaluare.
- Depune la Secretariatul I.Ș.J.Giurgiu, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la secțiunea 8.4., următoarele documente:
 - Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare” și semnată, în două exemplare;
 - Raportul argumentativ, semnat.
 - CD-ul cu documentele justificative.
 - O copie, conform cu originalul, a Fișei postului.

B. Directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar

- Completează Fișa de (auto)evaluare corespunzătoare tipului de unitate de învățământ/ instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare”. Modelul de fișă este prezentat în Anexa 6 - 7 la prezenta procedură.
- Elaborează Raportul argumentativ, prin care motivează punctajele înscrise în rubrica „Autoevaluare” din Fișa de (auto)evaluare
- Depune la Secretariatul I.Ș.J. Giurgiu, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la secțiunea 8.4., următoarele documente:
 - Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare” și semnată, în două exemplare;
 - Raportul argumentativ, semnat.
 - CD-ul cu documentele justificative.
 - O copie, conform cu originalul, a Fișei postului.

Observatii:

Page | 10

1. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă 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 inspectoratul școlar de zonă cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.
2. Persoanele aflate în situația prevăzută la punctul 1 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.
3. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la punctul 1 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu CD-ul și o copie a fișei postului la Secretariatul I.Ș.J. Giurgiu, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă

C. Inspectorul școlar de sector

- a) Realizează evaluarea de etapă, în unitățile/instituțiile de învățământ arondate, în perioada prevăzută de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la secțiunea 8.4.
- b) Elaborează Raportul de etapă, după centralizarea chestionarelor aplicate electronic personalului didactic și a celui nedidactic, după consultarea pe e-mail a organizației/organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, consultarea autorităților locale, respectiv după consultarea directorului, în cazul evaluării directorului adjunct.
- c) În ceea ce privește consultarea autorităților locale, inspectorul școlar se va asigura că a comunicat cu toți reprezentanții consiliului local/județean și ai primarului, membri în consiliul de administrație ai unității/instituției de învățământ, cu privire la activitatea managerială desfășurată de directorul, respectiv de directorul adjunct al unității/instituției de învățământ. Necomunicarea cu reprezentanții autorităților **locale nu afectează evaluarea de etapă realizată de inspectorul școlar.**
- d) În timpul evaluării de etapă, pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție tematică, inspecție generală, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note de control etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

D. Comisia de evaluare

- a) Primește **Fișele de (auto)evaluare, Rapoartele argumentative, copiile Fișelor posturilor, CD-ul** cu documentele justificative și **Rapoartele de etapă** și stabilește punctajele și calificativele aferente.
- b) Consemnează rezultatele evaluării într-un **Raport justificativ** al comisiei de evaluare.
- c) Consemnează în Fișa de (auto)evaluare, la rubrica „Evaluare”, punctajul evaluării și stabilește calificativul aferent punctajului.

d) Înaintează, spre aprobare, inspectorului școlar general, următoarele documente:

- Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Evaluare” și semnată de membrii comisiei.
- Raportul de etapă, semnat de inspectorul școlar care a realizat evaluarea de etapă.
- Raportul justificativ al comisiei de evaluare.
- CD-ul cu documentele justificative.

e) Membrii comisiei de evaluare nu pot face parte din comisia de contestații.

f) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

1. 85 — 100 puncte: calificativul „foarte bine”;
2. 70 - 84,99 puncte: calificativul „bine”;
3. 60-69,99 puncte: calificativul ”satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea, reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
4. sub 60 puncte: calificativul ”nesatisfăcător”.
5. 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.
6. Persoana care a primit calificativul anual ”nesatisfăcător” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

E. Comisia de contestații

a) Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare și un secretar; unul dintre cei trei inspectori este președintele comisiei.

b) Preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor.

c) Consemnează rezultatele reevaluării în Fișa de (auto)evaluare, pe care o semnează.

d) Secretariatul ISJ Giurgiu comunică în scris contestatarului punctajul și calificativul final, însoțit de o copie a Fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii CA al I.S.J. Giurgiu

F. Consiliul de Administrație al I.S.J. Giurgiu

a) Aprobă introducerea de noi criterii de performanță și realocarea punctajelor din Fișa-cadru de (auto)evaluare, în funcție de specificul unităților de învățământ, dacă este cazul.

b) Aprobă Fișele de (auto)evaluare pentru fiecare tip de funcție/unitate de învățământ.

c) Aprobă punctajul și calificativul final, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar, după rezolvarea contestațiilor.

d) Hotărârea consiliului de administrație, în ceea ce privește rezultatul reevaluării în urma depunerii contestațiilor 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.

G. Inspectorul școlar general:

a) Numește, prin decizie, Comisia de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncti din unitățile de învățământ din județul Giurgiu.

b) Numește, prin decizie, Comisia de contestații.

H. În cazul unităților de învățământ preuniversitar particular:

a) 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 un secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.

b) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual conform art. 6 alin. (I) din Metodologie, și anume:

1. 85 — 100 puncte: calificativul „foarte bine”;
2. 70 - 84,99 puncte: calificativul „bine”;
3. 60-69,99 puncte: calificativul „satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea, reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
4. sub 60 puncte: calificativul „nesatisfăcător”.
5. 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.
6. Persoana care a primit calificativul anual „nesatisfăcător” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

Componenta 9. Responsabilități și Răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspectori școlari	E				
2.	Inspector școlar general adjunct		V			
3.	Inspector școlar general			A		
4.	Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară — inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat - Management instituțional - Comisia de evaluare				Ap	
5.	Grupul de lucru pentru controlul managerial					Ah

Componenta 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem-ple	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
1	2	3	4	5	6	7	8
Decizia de numire a Comisiei de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți, la nivelul I.Ș.J.Giurgiu	IȘG	IȘG	1		Registrul de decizii al I.Ș.J Giurgiu	Conform nomenclatorului arhivistic	
Decizia de numire a Comisiei de contestații, la nivelul I.Ș.J. Giurgiu	IȘG	IȘG	1		Registrul de decizii al I.Ș.J Giurgiu	Conform nomenclatorului arhivistic	
Model fișă de (auto)evaluare pentru director.	Departamentul management	IȘG	1		Departamentul management		
Model fișă de (auto)evaluare pentru director adjunct.	Departamentul management				Departamentul management		

Anexe la Procedură:

Anexa nr.1 - **FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR - PREȘCOLAR**

Anexa nr.2 - **FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR – GIMNAZIU**

Anexa nr.3 - **FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR – LICEU**

Anexa nr.4 - **FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR – CJRAE**

Anexa nr.5 - FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR – PALAT

Anexa nr.6 - FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTOR ADJUNCT GIMNAZIU

Anexa nr.7 - FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTOR ADJUNCT LICEU

Anexa nr.8 - CHESTIONAR

Unitatea școlară:.....

Categoria: personal didactic ☐; personal didactic auxiliar ☐ personal nedidactic ☐
reprezentant sindicat ☐ ; reprezentant autoritate locală ☐ .

Data:.....

CHESTIONAR - Evaluarea de etapă

pentru activitatea managerială desfășurată de ☐ directorul unității de învățământ

☐ directorul adjuncț al unității de învățământ

Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidențial.

Pentru analizarea calității procesului instituțional din școala dumneavoastră și stabilirea unor repere de sprijin și dezvoltare, vă rugăm să exprimați, punctual, părerea dumneavoastră asupra următoarelor aspecte:

Vă rugam să vă exprimați asupra următoarelor aspecte:

I – ATRIBUȚII-	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Asigură proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ					

II – ATRIBUȚII-	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Asigură organizarea activităților unității de învățământ					

III – ATRIBUȚII-	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Asigură conducerea / coordonarea activității unității de învățământ					

IV – ATRIBUȚII-	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Asigură motivarea / antrenarea personalului din subordine					

V – ATRIBUȚII-	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Asigură monitorizarea / evaluarea / controlul activităților din unitatea de învățământ					

VI – ATRIBUȚII-	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Asigură relații de comunicare și transmiterea corectă, la termen, a datelor solicitate de Inspectoratul Școlar Județean					

VII – ATRIBUȚII-	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Asigură pregătirea profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (implementarea planurilor de formare profesională)					

VIII – ATRIBUȚII-	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Atmosfera din unitatea școlară este calmă, se vorbește frumos și sunteți respectați					

IX – ATRIBUȚII-	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ					

X – ATRIBUȚII-	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Colaborează cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ					

1. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală?

DA ☐ NU ☐

2. Aveți propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală?

DA ☐ NU ☐

Dacă aveți propuneri, vă rugăm să le detaliați!

.....

3. Orice alte comentarii personale:

.....

Va multumim pentru colaborare!