

Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu Compartimentul management	Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar în anul școlar 2022-2023	Ediția 1 Număr de exemplare: 6
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Giurgiu din data 22.05.2023	Nr. 17/19.05.2023	Revizia 1 Număr de exemplare: 6

APROBAT

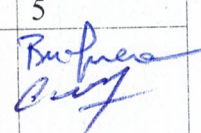
Inspector Școlar General

Ghimpețeanu Ion



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de
învățământ preuniversitar în anul școlar 2022-2023

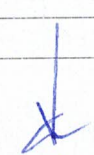
Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției:

Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Bufnea Marian Ciochir Costel	Inspectori școlari management instituțional ISGA	19.05.2023	
1.2	Verificat	Găină Florentina	ISGA	22.05.2023	
1.3	Aprobat	Ghimpețeanu Ion	Inspector școlar general	22.05.2023	

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			28.05.2022
2.2	Revizia 1	Anexa 1		22.05.2023

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.		3	4	5	6	7
3.1.	Informare	Consiliul de administrație	Secretar CA	Cristea Viorica	22.05.2023	
3.2.	Informare, colaborare, desfășurare activități	Management	ISGA	Ciochir Costel Găină Florentina	22.05.2023	 
3.3.	Aplicare constatări, aprecieri, rapoarte, materiale analiză	-Departamentul Curriculum și inspecție școlară -Departamentul de management	Inspectorii școlari din cadrul I.S.J. Giurgiu	Toți inspectorii școlari din cadrul I.S.J. Giurgiu	22.05.2023	Difuzare electronică
3.4.	Înregistrare, evidentă	Secretariat	Secretar	Bănuță Luminița	22.05.2023	
3.5.	Avizare	Juridic	Consilier juridic	Băjănică Aurora	Tea 22.05.2023	

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației a evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județul Giurgiu.

Procedura operațională permite stabilirea unei forme unitare de evaluare a directorilor/directorilor adjuncți de către inspectoratul școlar, precum și stabilirea activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de organizare, monitorizare și control ale activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ.

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicată de către:

- a) Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al domeniului Management.
- b) Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al domeniului Curriculum și inspecție școlară.
- c) Inspectorii pentru management instituțional din cadrul ISJ Giurgiu.
- d) Inspectorii școlari din cadrul ISJ Giurgiu.
- e) Membrii Consiliului de Administrație al ISJ Giurgiu.
- f) Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

Componenta 6. Documente cu rol reglator de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Ordinul MEN nr.3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare anexă la OMECTS nr-5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar — anexă la OMEC nr.6106/03.12.2020.
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr.3969/2017.
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022.
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Legea nr.87/2006 și prin OUG nr. 75/2011.
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 5154/30.08. 2021, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice

Componenta 7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură 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.
4.	Evaluare de etapă	Evaluare de etapă — etapă a unui demers coerent întreprins în vederea asigurării evaluării directorilor/directorilor adjuncți, realizată de către membrii subcomisiei de evaluare, finalizată cu un raport de etapă
5.	Comisie	Comisie - colectiv având sarcina de a coordona realizarea acțiunilor de evaluare managerială
6.	Subcomisie	Subcomisie — structură a unei comisii cu rolul de a sprijini realizarea unei anumite activități

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	IȘJ Giurgiu	Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu
3.	CA al IȘJ Giurgiu	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu
4.	MECS	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
5.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
6.	OMEN	Ordin al Ministrului Educației Naționale
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	ME	Ministerul Educației
9.	E.	Elaborare
10.	V.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	Ap	Aplicare
13.	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, 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:

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

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 o comisie de evaluare, organizată pe

subcomisii constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar 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 personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar;

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 plastic, conform calendarului prezentat în Anexa 1.

- 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 Anexa 1.

În această etapă, inspectorii școlari de sector transmit către unitățile de învățământ arondate chestionarele privind evaluarea directorilor/directorilor adjuncți. 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 punctajelor 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 Ministerului Educației, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

8.4. Modul de lucru și responsabilitățile

A. Directorul unității de învățământ preuniversitar:

- a) Completează Fișa de (auto)evaluare, corespunzătoare tipului de unitate de învățământ/ instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare”. Modelul de fișă este prezentat în Anexa 2 la prezenta procedură.
- b) Elaborează Raportul argumentativ, prin care motivează punctajele înscrise în rubrica „Autoevaluare” din Fișa de (auto)evaluare. Modelul de Raport argumentativ este prezentat în Anexa 3 la prezenta procedură.
- c) Depune la secretariatul I.Ș.J. Giurgiu, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la Anexa 1, următoarele documente:
 - Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare” și semnată, în două exemplare;
 - Raportul argumentativ, semnat.
 - CD-ul cu documentele justificative.
 - Copie, conform cu originalul, a Fișei postului.

B. Directorul adjuncț al unității de învățământ preuniversitar:

- a) Completează Fișa de (auto)evaluare corespunzătoare tipului de unitate de învățământ/ instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare”. Modelul de fișă este prezentat în Anexa 2 la prezenta procedură.
- b) Elaborează Raportul argumentativ, prin care motivează punctajele înscrise în rubrica „Autoevaluare” din Fișa de (auto)evaluare
- c) Depune la secretariatul I.Ș.J. Giurgiu, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la Anexa 1., următoarele documente:
 - Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare” și semnată, în două exemplare;
 - Raportul argumentativ, semnat.
 - CD-ul cu documentele justificative.
 - Copie, conform cu originalul, a Fișei postului.

Observații:

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 sector 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 Anexa 1.
- b) Elaborează Raportul de etapă, după centralizarea chestionarelor aplicate personalului didactic și a celui nedidactic, după consultarea 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 al 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, 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.
Dosarul de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar cuprinde:
 - 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.

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

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".

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.

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 directorilor/directorilor adjuncți care au depus contestații.
- c) Consemnează rezultatele reevaluării în Fișa de (auto)evaluare, pe care o semnează.
- d) Secretariatul I.Ș.J. Giurgiu comunică în scris contestatarului punctajul și calificativul final, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii CA al ISJ Giurgiu

F. Consiliul de administrație al ISJ 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 care au depus contestații, 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) Numeste, prin decizie, Comisia de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ din județul Giurgiu;

- b) Numește, prin decizie, Comisia de contestații de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ din județul Giurgiu;
- c) Aprobă Raportul de etapă, Raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii subcomisiilor.

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

- a) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual conform art. 6 alin. (1) din Metodologie, și anume:

- 5. 85 - 100 puncte: calificativul "foarte bine",
- 6. 70 - 84,99 puncte: calificativul "bine",
- 7. 60 - 69,99 puncte: calificativul "satisfăcător", situație în care va avea loc monitorizarea, reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
- 8. 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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.	Compartimentul (postul) / acțiunea operațiunea	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspectori școlari management instituțional	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	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	Perioadă arhivare	
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	Inspector școlar general			Secretariat I.Ș.J. Giurgiu	Dosarul de decizii al ISJ Giurgiu	Conform nomenclatorul arhivistic	
Decizia de numire a Comisiei de contestatii, la nivelul I.Ș.J. Giurgiu	Inspector Școlar General		1	Secretariat I.Ș.J. Giurgiu	Dosarul de decizii al I.Ș.J Giurgiu	Conform nomenclatorului arhivistic	
Model fișă de (auto)evaluare pentru director/director adjunct	Departamentul management	C.A al I.Ș.J Giurgiu	1		Departamentul management		

COMPONENTA 11: Cuprinsul procedurii

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

COMPONENTA 12: Lista cu anexe

Anexa nr.1	Calendarul desfășurării activității de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți, pentru anul școlar 2022 — 2023
Anexa nr.2	Fișe de (auto)evaluare director/director adjunct
	<p>Anexa nr.2.1 - fișa de (auto)evaluare director - grădiniță</p> <p>Anexa nr.2.2 - fișa de (auto)evaluare director – școală gimnazială</p> <p>Anexa nr.2.3 - fișa de (auto)evaluare director -liceu/școală profesională/școală postliceală</p> <p>Anexa nr.2.4 - fișa de (auto)evaluare director – centru județean de resurse și asistență educațională</p> <p>Anexa nr.2.5 - fișa de (auto)evaluare director – centru de excelență</p> <p>Anexa nr.2.6 - fișa de (auto)evaluare director – club sportiv școlar</p> <p>Anexa nr.2.7 - fișa de (auto)evaluare a director adjunct școalăgimnazială</p> <p>Anexa nr.2.8 - fișa de (auto)evaluare a director adjunct liceu/școală profesională/școală postliceală</p>
Anexa nr.3	modele raport argumentativ
Anexa nr.4	chestionar evaluare de etapă

ANEXA 1

Calendarul desfășurării activității de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți, pentru anul școlar 2022 — 2023

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	până la 26.05.2023	Inspector școlar general adjunct domeniul management Inspectori școlari management
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.	până la 29.05.2023	CA al I.Ș.J. Giurgiu
3.	Emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare.	până la 29.06.2023	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.	până la 30.06.2023	Inspectori școlari pentru management instituțional
5.	Anunțarea în scris la adresa de domiciliul, 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	03.07-17.07.2023	Inspectorul școlar cu atribuții de sector
7.	Realizarea evaluării de etapă și elaborarea Raportului de etapă de către inspectorii școlari, în unitățile de învățământ arondate.	19.07.2023 – 25.08.2023	Inspectorii școlari din cadrul I.Ș.J. Giurgiu
8.	Depunerea de către directori și directorii adjuncți și persoanele care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția minim 90 de zile calendaristice la secretariatul I.S.J. Giurgiu, în dosare de plastic, a următoarelor documente: Fișa de (auto)evaluare-în original, Raportul argumentativ-în original,	28.08.2023 – 04.09.2023	Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat persoanele care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția minim 90 de zile calendaristice. Secretariat IȘJ Giurgiu

	Copia Fișei postului, CD-ul care cuprinde documentele care justifică punctajul din fișa de evaluare		Inspectorii școlari din cadrul I.Ș.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 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.	05.09.2023 – 15.09.2023	Inspectorul școlar general adjunct pentru management Inspectorii școlari din cadrul I.Ș.J. Giurgiu
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.	18.09.2023 – 22.09.2023	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	25.09.2023 – 29.09.2023	Secretariat IȘJ Giurgiu
12.	Înregistrarea eventualelor contestații, adresate CA al I.Ș.J. Giurgiu, asupra punctajului și calificativului acordat, la Secretariatul I.S.J.	02.10.2023 – 04.10.2023	Secretariat IȘJ Giurgiu
13.	Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de contestații.	05.10.2023	Inspector Școlar General al I.Ș.J Giurgiu
14.	Reevaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți care au depus contestații.	09.10.2023 – 10.10.2023	Comisia de soluționare a contestațiilor
15.	Aprobarea punctajului final și al calificativului directorului/directorului adjunct care a depus contestația	11.10.2023	C.A al I.Ș.J. Giurgiu
16.	Transmiterea către directorii/directorii adjuncți care au depus contestații a adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2022-2023	12.10.2023 - 13.10.2023	Secretariat IȘJ Giurgiu