




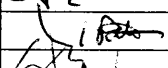
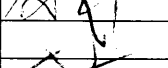
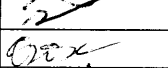
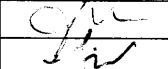
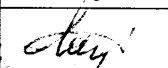
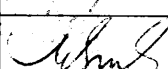
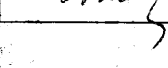

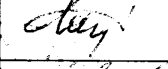



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	 ROMÂNIA <small>ROMANIA</small>
	Data:	Ediția / revizia
	31.10.2018	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>		



Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr. 22 / 31.10. 2018

**Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2018- 2019**

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Prof. Doinița Popa	Inspector școlar general adjunct	29.10.2018	
	Prof. Octavian Patrașcu	Inspector școlar	29.10.2018	
	Prof. Camelia Dima	Inspector școlar	29.10.2018	
	Prof. Aura Moza	Inspector școlar	29.10.2018	
	Prof. Alice Cristache	Inspector școlar	29.10.2018	
	Prof. Marius Cuzub Puțanu	Inspector școlar	29.10.2018	
	Prof. Enache Oana	Inspector școlar	29.10.2018	
	Prof. Laura Onose	Inspector școlar	29.10.2018	
	Prof. Iuliana Trifan	Inspector școlar	29.10.2018	
	Prof. Maricel Lazăr	Inspector școlar	29.10.2018	
Verificat	Prof. Doinița Popa	Inspector școlar general adjunct	30.10.2018	
Aprobat	Prof. Mioara Enache	Inspector școlar general	31.10.2018	

**EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:**

Nr. crt.	Ediția / revizia data	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederea ediției sau reviziei
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 1	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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362008; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gal.edu.ro; Adresă site: www.isj.gal.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		31.10.2018	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>			

#### LISTA DE DIFUZARE:



Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Informare și verificare	Management	Inspector școlar general Inspectori școlari general-adjuncți	29.10.2018
Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	31.10.2018
Informare și aplicare	Inspectori școlari Directori Directori adjuncți Unități școlare	Inspectori școlari Directori Directori adjuncți Unități școlare	01.11.2018
Publicare pe pagina web	Compartiment Informatizare	Informatician I.S.J.	01.11.2018
Evidență și arhivare	Compartiment Secretariat	Consilieri	01.11.2018

#### CUPRINS

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

#### 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 Inspectoratul 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	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro</p>	 <p>GUVERNUL ROMÂNIEI MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		31.10.2018	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>			

## 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.
- **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.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 65 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319366 E-mail: info@isj.gi.edu.ro, Adresa site: www.isj.gi.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		31.10.2018	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>			

- **Avizare:** acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.
- **Aprobare:** acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.
- **Ediție** = număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.
- **Revizie** = număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni / pagini).

### 3.2 Abrevieri




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

### Art.4. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL

- Legea nr. 1 / 2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (ROFIS), aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 modificat prin OMECS nr. 3400/2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016;
- Ordin nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/management al entităților publice;
- Standardul SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Decizie de constituire a Comisiei pentru monitorizarea și implementarea sistemului de control intern/managerial.

### LEGISLAȚIE SPECIFICĂ

- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017 (denumită în continuare Metodologia de evaluare);
- Art. 92 alin. (1), (2) și (21) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 53 și art. 54 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191		
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000, 0372362001 ☎ 0236319356 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	 <p>ROMÂNIA</p>	Exemplar nr. 1	
			Data:	Ediția / revizia
			31.10.2018	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>				

preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016;

- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3969 / 30.05.2017 și modificată prin OMEN nr. 4068/15.06.2017 (denumită în continuare Metodologia de concurs).

## Art.5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 5.1. Generalități

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

### 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;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresa site: www.isj.galati.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1
		Data:
		31.10.2018 Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>		

- Fișa postului ( copie „conform cu originalul”).

Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

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

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

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

## 5.5 Activitățile de evaluare

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

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




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

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

- președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- 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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191		
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	 <p>ROMÂNIA</p>		
			Exemplar nr. 1	
			Data:	Ediția / revizia
	31.10.2018	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018		
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>				

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 adjuncț 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 MEN, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.
- Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

**5.5.A.4.** Prin secretarii comisiei, *persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către ISJ*, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă. Persoanele aflate în această situație vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, copii "conform cu originalul" ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. Unitățile de învățământ au obligația eliberării, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, a copiilor conforme cu originalul după documentele solicitate.

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

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

- 85 – 100 puncte: calificativul "FOARTE BINE";
- 70 – 84,99 puncte: calificativul "BINE";

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		31.10.2018	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>			

- 60 – 69,99 puncte: calificativul “SATISFĂCĂTOR”, situație în care ISJ va realiza monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
- sub 60 puncte: calificativul “NESATISFĂCĂTOR”.

**5.5.A.7.** În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului “NESATISFĂCĂTOR” unui director/director 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.

#### **5.5.A.10. Contestarea calificativului acordat**

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

Pentru înregistrarea contestației se depun la secretariatul ISJ următoarele documente:

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

➤ Pentru realizarea reevalării, 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 adjuncț 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.



