

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 1 din 13
		Exemplar nr.: 1

Aprobată în CA al IȘJ din data de 25.10.2019

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: MI 002

***Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a personalului de conducere
(directori/directori adjuncți) din unitățile de învățământ preuniversitar de stat***

1. 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
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mirela Popov	IȘGA	22.10.2019	
1.2	Verificat	Popișcă Lucica	IȘG	24.10.2019	
1.3	Avizat	Mirela Popov	IȘGA	24.10.2019	
1.4	Aprobat Președinte C.A.	Popișcă Lucica	IȘG	25.10.2019	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	16.05.2016
2.2	Ediția 2			12.06.2017
2.3	Revizia 1			23.10.2017
2.4	Revizia 2			22.10.2018
2.5	Revizia 2			22.10.2019

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 2 din 13
		Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. __	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	I/O/A/G/E v/PAh	1	MI			22.10.2019	
3.2	I/O/A	-	ISJ	IȘ	toți IȘ	30.10.2019	
3.3	I/O/A	-	Secretariat	secretar	Merzlichin Aurelia	30.10.2019	
3.4	Informare/ Verificare	-	IȘJ	IȘGA	Popov Mirela	24.10.2019	
3.5	Informare/ Verificare	-	juridic	Consilier juridic	Mihail Amelian	24.10.2019	
3.6	Informare/ Aprobare	-	ISJ	IȘG	Lucica Popișcă	25.10.2019	
3.7	Arhivare	1	SCMI			30.10.2019	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare, în domeniul educației și al evaluării activității manageriale desfășurată de D/DA din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Tulcea și stabilește activitățile concrete care vizează acordarea punctajelor și calificativelor anuale D/DA din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Ministerul Educației Naționale și inspectoratul școlar pot dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor din prezenta procedură.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în evaluarea activității manageriale a D/DA din UPJ de stat din județul Tulcea.

Procedura se aplică de către:

- Inspectorul Școlar General
- Inspectorul Școlar General Adjunct
- Inspectorul școlar pentru management instituțional
- Inspectorii școlar responsabil din punct de vedere zonal

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 3 din 13
		Exemplar nr.: 1

- Directorii și directorii adjuncți, inclusiv coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică
- 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) din OMEN 3623/2017, respectiv de 90 de zile calendaristice, și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție
- Personalul din aparatul propriu al ISJ Tulcea care îndeplinește funcția de secretar în comisia/subcomisiile de evaluare
- Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai organizației sindicale din UPJ, autoritățile locale din UAT unde funcționează UPJ
- Membrii Consiliului de administrație al ISJ Tulcea și personalul extrainstituțional care participă la activitățile Consiliului de administrație al ISJ Tulcea, în calitate de observator

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMECTS 5530/2011 de aprobare a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/2015;
- OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, privind aprobarea a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1534/2008, pentru aprobarea Standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- OMEN nr.3623/11.04.2017, privind Metodologia de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 4619/22.09.2014, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

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	procedura operațională/generală (PO)	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 PO	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei PO, aprobată și difuzată

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 4 din 13
		Exemplar nr.: 1

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 PO, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	unitate cu personalitate juridică (UPJ)	unitatea de învățământ care este organizată și funcționează, după caz, astfel: a) cu minimum 300 de elevi; b) cu minimum 300 de elevi, preșcolari și antepreșcolari; c) cu minimum 150 de preșcolari și antepreșcolari; d) cu minimum 100 de elevi și/sau preșcolari, în cazul unităților de învățământ special; în baza unui act de înființare/funcționare, are cod fiscal, sigiliu/ștampilă cu însemnele MEN și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar - contabilă

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	procedură operațională
2	LEN	Legea educației naționale nr. 1/2011, modificată și completată
3	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
4	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului
5	OMENCS	Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice
6	MEN	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
7	HG	Hotărâre de Guvern
8	OUG	Ordonanța de urgență a Guvernului
9	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Tulcea
10	CA	consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Tulcea
11	IȘG	inspector școlar general
12	IȘGA	inspectorul școlar general adjunct
13	IȘMI	inspector școlar pentru management instituțional
14	IȘRZ	inspector școlar responsabil din punct de vedere zonal
15	UPJ	unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, de stat
16	UAT	unitate administrativ teritorială
17	FP	fișa postului
18	FE	fișa(e) de evaluare
19	RA	raport de activitate argumentativ
20	D	director(i)
21	DA	director(i) adjunct(ți), inclusiv coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică
22	PD	personal didactic din UPJ al D/DA

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 5 din 13
		Exemplar nr.: 1

23	PDA	personal didactic auxiliar din UPJ al D/DA
24	PN	personal nedidactic din UPJ al D/DA
25	IȘ	inspector(i) școlar(i)
26	YG	grupul directori TL@yahoogroups.com , din care fac parte D
27	I/O/A/G/Ev/PAh	Informare/Operare/Aplicare/Evidență/Pregătire arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Prezenta PO stabilește modul de organizare privind evaluarea activității D/DA menționați anterior.

8.1.1. Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, IȘJ elaborează/revizuieste la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

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

8.1.3. 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:

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

8.1.4. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectoratul școlar cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.

8.1.5. Persoanele aflate în situația prevăzută la pct 8.4 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.

8.1.6. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la pct.8.4 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la secretariatul inspectoratului școlar, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 6 din 13
		Exemplar nr.: 1

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PO.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: registru, rechizite, linii telefonice, materiale informative, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, Internet, site.

8.3.2. Resurse umane: inspectori școlari/D/DA/PD/PDA/PN/reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai UAT.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în proiectul de buget al UPJ, ISJ, respectiv MEN.

8.4. Modul de lucru

Precizări privind componentele PO:

Pas 1. Elaborarea/actualizarea și aprobarea PO și a documentelor care constituie anexele prezentei PO

- IȘMI elaborează/reactualizează PO;
- IȘMI elaborează/actualizează FE și modelul RA, pentru D, pe tipuri de UPJ;
- IȘMI elaborează/actualizează FE și modelul RA pentru DA, pe tipuri de UPJ;
- IȘMI elaborează formatul:
 - chestionarelor care se vor aplica în evaluarea de etapă
 - rapoartelor de etapă
 - rapoartelor justificative
 - adresei de informare la domiciliu a persoanelor care au ocupat funcția de D/DA
 - adresei de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, de către D/DA evaluați
 - calendarul evaluării D/DA
 - deciziei de constituire a comisiei de evaluare a D/DA
 - documentelor întocmite/completate de membrii comisiei de evaluare;
- IȘMI transmite PO cu documentele anexe, spre verificare IȘGA, apoi secretarului CA, în vederea aprobării de către CA;
- CA aprobă documentele transmise.

Termen: 25.10.2019

Pas 2 Informarea D și DA cu privire la declanșarea procedurii de evaluare și afișarea documentelor care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate, la sediul și pe site-ul ISJ

- IȘMI și ISGA afișează, la sediul și pe site-ul ISJ, documentele care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de D și DA:
 - a) Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
 - b) Fișele de (auto)evaluare;
 - c) Rapoartele argumentative;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 7 din 13
		Exemplar nr.: 1

d) *Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de inspectoratul școlar;*

e) *Situația centralizată a evaluărilor externe (model –D și DA)*

f) *Calendarul evaluării.*

Termen: 30.10.2019

- Secretarii comisiei de evaluare anunță în scris, la adresa de domiciliu, 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) din OMEN 3623, respectiv de 90 de zile calendaristice și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.;

Termen: 18.05.2020

Pas 3. Emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare de către IȘG

- IȘMI realizează tabelul cu repartitia D/DA din UPJ pe subcomisiile de evaluare stabilite proiectul de decizie a IȘG;

Termen: 11.05.2020

- IȘG emite decizia de constituire a comisiei de evaluare a activității manageriale desfășurate de D și DA din UPJ, organizată pe 3 subcomisii (numărul subcomisiilor s-a stabilit în funcție de numărul D și DA evaluați, în următoarea componență:

-președinte, – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;

-4 membri în fiecare subcomisie – inspector școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;

-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

Termen: 11.05.2020

Pas 4. Redactarea/completarea de către D și DA a FE, a RA și a situației centralizate a evaluărilor externe

- D și DA redactează raportul argumentativ (RA) prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare (FE) privind activitatea derulată, cu respectarea structurii date și precizând documentele justificative (numele acestora, data aprobării /avizării în CA/CP, nr. înregistrare, după caz), îl semnează și îl ștampilează;
- Persoana care 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, redactează RA și FE pentru fiecare funcție deținută, la nivelul fiecărei unități de învățământ, deoarece evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte;
- D și DA completează FE cu punctajul rezultat din autoevaluare și semnează documentul;
- D și DA completează situația rezultatelor evaluărilor 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 8 din 13
		Exemplar nr.: 1

13.07.2020-14.08.2020

Pas 5. Derularea evaluării de etapă

- Unitățile de învățământ transmit secretarilor Comisiei, baza de date cu toate categoriile de personal (nume, prenume, categoria de personal, adresă de e-mail și nr. de telefon) care necesită consultare (PD, PDA, PN, organizația sindicală din școală, UAT și D unității de învățământ în cazul evaluării DA);
- Membrii comisiei/subcomisiei de evaluare stabilesc de comun acord cu D și DA, data și intervalul orar/perioada consultărilor directe/on-line din evaluarea de etapă;
- Membrii comisiei/subcomisiei de evaluare derulează evaluarea de etapă, realizând consultări cu PD, PDA, PN, organizația sindicală din școală, UAT și D unității de învățământ în cazul evaluării DA (discuții/chestionare în format scris și/sau on-line);
- Membrii subcomisiilor de evaluare elaborează raportul de etapă.

20.05.2020-13.07.2020

Pas 6. Depunerea/transmiterea de către D și DA a FE, a RA, a situației centralizate a evaluărilor externe (inspecțiilor) și a copiei fișei postului, la secretariatul ISJ

- D și DA depun/transmit (prin poștă) la Compartimentul secretariat al ISJ, un dosar de plastic cu șină (fără folii), ce conține (prin perforare) următoarele 4 documente, în format letric:
 - Fișa de (auto)evaluare (FE)
 - Raportul argumentativ (RA)
 - Situația centralizată a evaluărilor externe
 - Copia fișei postului

Documentele vor fi incluse în dosar în ordinea indicată.

- D și DA introduc o primă pagină în dosar, care va cuprinde: numele și prenumele personal, pe cel al UPJ și perioada pentru care se solicită evaluarea.
- Persoana care 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, depune câte un dosar pentru fiecare funcție deținută, la fiecare unitate de învățământ, întrucât evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte.

13.07.2020-14.08.2020

Pas 7. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de D și DA din UPJ

- Președintele comisiei primește dosarele de la Compartimentul secretariat, le grupează pe subcomisii de evaluare și le predă acestora, cu proces verbal de predare-primire care cuprinde și tabelul cu toți D și DA care vor fi evaluați de subcomisia respectivă, pentru care s-au predat sau nu documentele de evaluare;

Perioada: 14.08 -18.08.2020

- Comisia de evaluare stabilește, pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă, punctajele și calificativele aferente, D și DA repartizați, și le

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 9 din 13
		Exemplar nr.: 1

consemnează într-un raport justificativ. Membrii subcomisiilor pot solicita orice dovadă a îndeplinirii criteriilor de performanță și indicatorilor de calitate, invocată în RA;

Perioada: Perioada: 18.08.-04.09.2020

- Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate de către președintele comisiei de evaluare, spre aprobare, IȘG;

Termen: 08.09.2020

- Președintele comisiei de evaluare centralizează punctajele și calificativele acordate fiecărui D și DA.

Termen: 14.09.2020

Pas 8. Redactarea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată de către D/DA, în anul școlar precedent

- Președintele comisiei de evaluare transmite IȘMI, tabelul cu punctajele și calificativele finale, acordate fiecărui D și DA;
- IȘMI redactează, în două exemplare, adresele de comunicare a punctajelor și calificativelor acordate fiecărui D și DA pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale FE;
- IȘG sau o persoană delegată de către acesta împreună cu IȘMI, semnează adresele;
- Secretarele comisiei de evaluare xeroxează FE aprobate de IȘG;
- IȘMI pregătește, pentru fiecare D și DA evaluat, seturile de documente ce le vor fi transmise (copie FE și adresa cu calificativl).

Termen: 18.09.2020

Pas 9. Transmiterea adeverințelor D și DA, de către compartimentul secretariat al ISJ

- D/DA se deplasează la data solicitată de IȘJ pentru a ridica (personal), de la compartimentul secretariat al ISJ, sub semnătură, adresa de comunicare a calificativului acordat, însoțită de copia FE.

Termen: 24.09.2020

Pas 10. Depunerea contestațiilor

- D/DA care contestă evaluarea activității manageriale, se adresează, în scris, consiliului de administrație al IȘJ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, depunând înscrisul la secretariatul IȘJ;

Termen: cinci zile lucrătoare de la preluarea adresei de către D/DA

Pas 11. Rezolvarea contestațiilor

- IȘG emite decizia de constituire a comisiei de contestații, cu următoarea componență:
3 inspectori școlari (alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare), unul dintre aceștia fiind președinte și 1 secretar;

Termen: 01.10.2020

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 10 din 13
		Exemplar nr.: 1

- Comisia de contestații din IȘJ preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în FE.

Perioada: 02-07.10.2020

- Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al IȘJ, de către președintele comisiei de contestații, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat;

Perioada: 08- 09.10.2020

- Hotărârea consiliului de administrație al IȘJ se comunică, în scris, contestatarului, însoțită de copia FE, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii;

Perioada: 13-14.10.2020

- Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Pasul 12. Predarea documentelor de evaluare de către președintele comisiei de evaluare, IȘGA cu atribuții în domeniul management

- Președintele comisiei de evaluare predă documentele în baza cărora s-a realizat evaluarea D și DA, IȘGA cu atribuții în domeniul management.

Perioada: 30.10.2020

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare	
						Locul	Perioada
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Fișe de (auto)evaluare a activității D(modele)	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
2.	Rapoarte argumentative D (modele)	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
3.	Fișe de (auto)evaluare a activității DA(modele)	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
4.	Fișe de (auto)evaluare a activității coord. CJAP (model)	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
5.	Rapoarte argumentative DA (modele)	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 11 din 13
		Exemplar nr.: 1

6.	Raport argumentativ coord.CJAP (model)	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
7.	Situații ev externe D DA	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	
8.	Raport de etapă-evaluare D (modele)	IȘMI	IȘG	1	18 ex	Îndosariere IȘGA	anual
9.	Raport justificativ D (modele)	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	
10.	Raport justificativ DA(model)	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	
11.	Raport de etapă-evaluare DA (modele)	IȘMI	IȘG	1	18 ex	Îndosariere IȘGA	anual
12.	Raport justificativ coord CJAP (model)	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	
13.	Raport de etapă-evaluare coord CJAP (model)	IȘMI	IȘG	1	1 ex	Îndosariere IȘGA	anual
14.	Chestionar- evaluare de etapă D(model)	IȘMI	IȘG	1	18 ex	Îndosariere IȘGA	anual
15.	Chestionar- evaluare de etapă DA(model)	IȘMI	IȘG	1	18 ex	Îndosariere IȘGA	anual
16.	Adresă de informare la domiciliu a D și DA	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
17.	Adresele-inf D DA in functii	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
18.	Adresa comunicare calificativ	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
19.	Adresa comunicare CA contestatii	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
20.	Adresa comunicare calificativ_dupa contestatii	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
21.	Proces-verbal de predare primire dosare D și DA	IȘMI	IȘG	1	3	Îndosariere IȘGA	anual
22.	Calendarul evaluării D și DA	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
23.	Tabel D DA de evaluat 2018-2019 TOTI	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	
24.	Proiectul deciziei de numire a comisiei de evaluare	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 12 din 13
		Exemplar nr.: 1

25.	Proiectul deciziei de numire a comisiei de contestație	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
26.	PV_predare-primire dosare D_DA_Subcomisii 2018-2019	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
27.	Tabel cu rezultatele (punctajele și calificativele) acordate prin evaluare D și DA	IȘGA	IȘG	18	1	Îndosariere IȘGA	anual
28.	Tabel cu adresele transmise D_DA_cu rezultatele evaluării	IȘMI	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual
29.	Adresă de comunicare a calificativului acordat D și DA	IȘMI	IȘG	2/D și DA	Fiecărui D/DA IȘGA	Îndosariere IȘGA	anual
30.	Tabel cu documentele transmise fiecărui D și DA, sub semnătură	IȘGA	IȘG	1	1	Îndosariere IȘGA	anual

10. Dispoziții finale

- Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:
 - 85 – 100 puncte: calificativul “foarte bine”;
 - 70 - 84,99 puncte: calificativul “bine”;
 - 60-69,99 puncte: calificativul “satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
 - sub 60 puncte: calificativul “nesatisfăcător”.
- În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului “nesatisfăcător” unui D/DA, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu IȘG.
- Persoana care a primit calificativul anual “nesatisfăcător” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de D/DA.

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul PO	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după	1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Procedura pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ	Ediția: 2 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Management	Cod: MI-002	Pagina: 13 din 13
		Exemplar nr.: 1

	caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Anexe, înregistrări, arhivări	7
10	Dispoziții finale	9
11	Cuprins	9