INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Nr. 17676 din 13.12.2021

Compartiment Management instituțional	PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIRECTORI/DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BUZĂU	COD DOCUMENT PO_27

Elaborat	**Inspectori școlari, prof. Constantin Coman prof. Emilia Bodea**	**Sem** Securizat GDPR
Verificat	**Jurist Tatiana Miron**	**Semnătura**
Avizat	**Inspector școlar general adjunct prof. dr. Andreea Elena Petroșel**	**Se** Securizat GDPR
Aprobat	**Inspector școlar general prof. Ionel MEIROȘU**	**Se** Securizat GDPR

Aprobat în ședința C.A. din data 10.12.2021

PROCEDURĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIRECTORII/DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BUZĂU

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	prof. Emilia BODEA Prof. Constantin COMAN	Inspectori școlari	18.11.2021	Securizat GDPR Securizat GDPR
1.2	VERIFICAT	Tatiana MIRON	Jurist	19.11.2021	Securizat GDPR
1.3	AVIZAT	prof. dr. Andreea PETROȘEL	Inspector școlar general adjunct	19.11.2021	Securizat GDPR
1.4	APROBAT	prof. Ionel MEIROȘU	Inspector școlar general	19.11.2021	Securizat GDPR

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	Procedură completă		06.12.2021
2.2.	Revizia 1			a V-a
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Prof. Ionel MEIROȘU		Securizat GDPR
3.2	Avizare - aplicare	1	Conducere Curriculum și inspecție școlară	ISGA	Prof. Alina NAN		Securizat GDPR
3.3	Avizare - aplicare	1	Conducere Management	ISGA	Prof. dr. Andreea Petroșel		Securizat GDPR
3.4	Avizare - aplicare	1	Conducere Administrativ - Financiar	ISGA	Prof.dr.Daniela PALCĂU		Securizat GDPR
3.5	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Toți inspectorii		Securizat GDPR
3.6	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	Toți inspectorii		Securizat GDPR

CUPRINS:

- Scopul procedurii;
- Domeniul de aplicare;

- Documente de referință;
- Abrevierea termenilor
- Descrierea procedurii operaționale;
- Anexă: Model proces verbal de predare-primire

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura este elaborată în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul educației, cu scopul stabilirii activităților concrete care vizează acordarea calificativeor anuale directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Buzău. Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale ISJ Buzău în vederea realizării evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul uniui an școlar de către directorii și directorii adjuncți de unități de învățământ.

Componenta 5. Domeniul de aplicare pentru procedura operațională

Procedura se aplica personalului de conducere, directori și directori adjuncți, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău.

Componenta 6: Documente cu rol reglator /documente de referință:

1.Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare.

2.Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN 3623/11.04.2017.

3.Regulament cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare-anexa la OMECTS nr. 5530/5 octombrie 2011 și OMEC nr 3400/2015 privind modificarea *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;*

4. Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,* cu completările și modificările ulterioare;

5.Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.6106/03.12.2020 ;

6. Ordinul S.G.G. nr. 600 din 2018 pentru aprobarea *Codului controlului intern/managerial al entităților publice,* cu modificările și completările ulterioare;

7.Legea nr.190/ 25.06.2018 privind GDPR;

8.Ordinul comun 5558/2389/05.11.2021 pentru modificarea Ordinului comun 5338/01.10.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenire îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV- 2;

6.Planul managerial al I.Ș.J. Buzău.

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Procedura 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, dupa caz, a unei proceduri operaționale, aprobata și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Actiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri

/ Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	PO	Procedura operațională
2	ISJ Buzau	Inspectoratul Școlar Județean Buzău
3	CA al ISJ Buzau	Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Buzău
4	CP	Consiliul Profesoral
5	ISO	Inspector Școlar General
6	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
7	MEN	Ministerul Educației Naționale
8	MEC$	Ministerul Educației si Cercetării Științifice
9	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
11	OMECTS	Ordin al Ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului
12	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13	OMECS	Ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice
14	ROFUIP	Regulamentul de Organizare și Functionare a Unitaților de Învățământ Preuniversitar
15	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
16.	M.E.	Ministerul Educației

Componenta 8: Descrierea procedurii:

8.1.Dispoziții generale:

Procedura de evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă functia de director și de director adjunct in:

a.unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrul județean de resurse și asistență educațională, unitațile de învățământ special, centrul școlar pentru educație incluzivă, palatul și clubul copiilor, cluburile sportive școlare, denumite în continuare unitățile de invățământ destat.

b.unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/ acreditate, denumite in continuare unitățile de învățământ particular.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se realizează anual de către inspectoratul școlar.

Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, inspectoratul școlar elaborează/revizuiește anual. Fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și cu aprobarea C.A. al I.Ș.J. Buzău, poate introduce criterii de perfomanță, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ.

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.

Daca o persoana 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 desfașurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de ânvățământ în parte și se finalizeaza 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, confom formulei:

$$P = \frac{f1 \times p1 + f2 \times p2 + \ldots + fn \times pn,}{f1 + f2 + \ldots + fn}$$

unde f 1, f 2, ... f n reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p1, p2, ... pn reprezintă punctajele corespunzatoare acestor perioade.

8.2 Desfășurarea evaluării:

Evaluarea activității manageriale desfașurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul I.Ș.J. Buzău, prin decizie a inspectorului școlar general, în urmatoarea componență:

a. președinte, - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;

b. 4 membri în fiecare subcomisie - inspectori școlari pentru management instituțional,

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.

8.3 Etapele evaluării:
Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a. AUTOEVALUAREA activității manageriale - este realizata de fiecare persoana care ocupa/a ocupat o funcție de conducere pe o perioada 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, scanarea și inscripționarea pe **CD** a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica *Autoevaluare* din fișă. **Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, se depun împreună cu CD-ul și o copie a Fișei postului la secretariatul I.S.J. Buzău, în dosar de plastic, fără a fi pus în folii de plastic, conform calendarului anexat procedurii.**

b. EVALUAREA DE ETAPĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar este realizată de către fiecare inspector școlar, în unitățile de învățământ arondate sectorului său, conform calendarului anexat procedurii. În această etapă inspectorul școlar realizează consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ, cu organizația sindicală, cu autoritățile locale și cu directorul unității de învățământ, în cazul directorului adjunct. 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.

c. STABILIREA PUNCTAJELOR ȘI ACORDAREA CALIFICATIVULUI pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar este realizată de **Comisia de evaluare** pe baza **Fișelor de (auto)evaluare,** a **Rapoartelor argumentative însoțite de CD conținând scan-uri ale documentelor justificative** 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 membri comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.
În procesul de evaluare pot fi luate in 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 M.E., note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

8.4. Modul de lucru și responsabilitățile:

a. Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ

a. Completează Fișa de (auto)evaluare, corespunzatoare tipului de unitate de învățământ, la rubrica *Autoevaluare.* Modelul de fișă constituie anexă 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. Buzău, in termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare, următoarele documente:

- Fișa de (auto)evaluare , completată la rubrica *Autoevaluare* și semnată, în două exemplare
- Raportul argumentativ, semnat
- CD-ul cu documente justificative scanate
- o 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 aceasta funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către conducerea actuală a unității de învățământ respective, 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 afla în situația prevăzută la punctul 1 care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, impreună cu CD-ul și o copie a fișei postului la secretariatul I. Ș.J. Buzău, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul etapei de evaluare.

4. În cazul in care directorul/directorul adjunct consideră ca aspectele sesizate ţn raportul de etapă nu corespund cu realitatea, acesta are obligația de a semnala acest fapt, ţn scris, la încheierea raportului de etapă.

NOTA.: *Nedepunerea fișei de (auto)evaluare însoțită de raportul argumentativ al directori/or și directorilor adjuncți, precum și depunerea acestora în afara termenului stabilit implică diminuarea calificativului anual.*

B. Inspectorul scolar

a.Realizează evaluarea de etapă, în unitățile de învățământ arondate, îân perioada prevazută de calendarul desfășurării activității de evaluare, anexat prezentei proceduri.

b. Elaborează **Raportul de etapă,** după vizita în unitatea de învățământ, după consultarea personalului didactic și a celui nedidactic, după consultarea organizației/organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, după consultarea autorităților locale, respectiv după consultarea directorului, în cazul evaluării directorului adjunct.

c. In ceea ce privește consultarea autorităților locale - inspectorul școlar se va asigura că la data la care merge în unitatea de învățământ, pentru a realiza evaluarea de etapă, directorul unității convoacă reprezentanții consiliului local/județean și pe cei ai primarului, membri în consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ, pentru a fi consultați cu privire la activitatea managerială desfășurată de directorul, respectiv de directorul adjunct al unității/instituției de învățământ. Neprezentarea reprezentanților autorităților locale nu afectează evaluarea de etapă realizată de inspectorul școlar.
d. În timpul evaluării de etapă, pot fi luate in considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție tematică, inspecție școlară generală, rapoarte ale Corpului de Control al M.E., note de control etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

C. Comisia de evaluare

a. Primește **Fișele de (auto)evaluare, Rapoartele argumentative,** copiile **Fișelor posturilor și CD-ul cu documentele justificative scanate** 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 , umătoarele documente:
-Fișa de (auto)evaluare, completata la rubrica *Evaluare* cu punctajul evaluării și semnată de membrii comisiei de evaluare
-Raportul de etapă, semnat de inspectorul școlar care a realizat evaluarea de etapă
-Raportul justificativ al comisiei de evaluare
-CD-ul cu documentele justificative scanate
e. Membrii comisiei de evaluare nu pot face parte din comisia de contestații.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

i.85-100 puncte: calificativul FOARTE BINE

ii.70-84, 99 puncte: calificativul BINE

iii.60-69,99 puncte: calificativul SATISFĂCĂTOR, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6luni

iv. Sub 60 puncte: calificativul NESATISFĂCĂTOR

v. În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului „NESATISFACATOR" unui director/director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general.

vi. Persoana care a primit calificativul „NESATISFACĂTOR" nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/ director adjunct.

D. Comisia de contestații

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

b. Preia toata 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 I.Ș.J. Buzău comunică, în scris, contestatarului punctajul și calificativul final, însoțit de o copie a Fișei de (auto)evaluare, în termen de trei zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii C.A. al I.Ș.J. Buzău.

E. Consiliul de administrație al I.Ș.J. Buzău

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

F. Inspectorul scolar general

a. Numește, prin decizie, comisia de evaluare a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ din județul Buzău.

b. Numește, prin decizie , comisia de contestații.

c. Aprobă raportul de etapă și raportul justificativ împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei.

G. În cazul unităților de învățământ preuniversitar particular

a. Evaluarea anuală a directorilor/ 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 I.Ș.J. Buzău 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 din Metodologie,

astfel:

i.85-100 puncte: calificativul FOARTE BINE

ii.70-84, 99 puncte: calificativul BINE

iii.60-69,99 puncte: calificativul SATISFĂCĂTOR, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6luni

iv. Sub 60 puncte: calificativul NESATISFĂCĂTOR

v. În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului „NESATISFACATOR" unui director/director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general.

vi. Persoana care a primit calificativul „NESATISFACĂTOR" 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 rezultatului evaluării. La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al I.Ș.J. Buzău, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, și directorul/directorul adjunct evaluat.

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 reglementata de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de o copie a Fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii C.A.

Componenta 9: Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Obs.
						Loe	Perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Document de informare Model Fişa (auto)evaluare director/director adjunct Calendar evaluare	Inspectori şcolari pentru managemnt instituțional	ISG	1	1	Arhiva I J Buzău	Conform nomenclatorului arhivistic	
2	Raport de etapă Raport justificativ	Inspectori şcolari pentru management instituțional	ISGA-Management	Conform nr.de directori/ directori adjuncti	Conf. nr de directori/ directori adjuncti	Arhiva I J Buzau	Conform nomenclatorului arhivistic	
3	Decizie de numire a Comisie de evaluare a activității manageriale a directorilor şi directorilor adjuncți, la nivelul județului Buzău	ISG	ISG	1	1	La Registrul de decizii al I J Buzău		
4	Decizie de numire a Comisie de contestații a activității manageriale a directorilor şi directorilor adjuncți, la nivelul județului Buzău	ISG	ISG	1	1	La Registrul de decizii al I J Buzău		

Componenta 10 Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirca componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
I	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediției	1
2	Situația edițiilor şi a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ultima editie revizuită	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare pentru procedura operațională	2
6	Documente cu rol reglator /documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definitii şi abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Anexe, înregistrări, arhivări	11
10	Cuprins	12

Anexa 1

Aprobat,
Inspector Şcolar General
Prof. Ionel Meirosu
Securizat GDPR

Avizat,
Inspector Şcolar General Adjunct
Prof.dr. Andreea Petroşel
Securizat GDPR

CALENDARUL PENTRU EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BUZĂU ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

1.Desfăşurarea inspecţiei de evaluare de etapă a activitaţii manageriale a directorilor/ directorilor adjuncţi de către inspectorii şcolari desemnaţi, întocmirea rapoartelor evaluării de etapă;

Perioada : 30 mai -14 august 2022

2. Depunerea la secretariatul ISJ. Buzău a fişelor de autoevaluare şi a rapoartelor argumentative însoţite de CD cu documente justificative scanate ale directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar.

Perioada:22-31 august 2022

3. Evaluarea activitatii manageriale a directorilor/directorilor adjuncţi pe subcomisii în cadrul I.Ş.J. Buzău, întocmirea rapoartelor justificative;

Termen: 23 septembrie 2022

4.Transmiterea calificativelor acordate pentru activitatea desfăşurată în anul şcolar 2021 – 2022, însotite de copii ale fişelor de evaluare;

Perioada: 26-30 septembrie 2022

5. Depunerea contestaţiilor la secretariatul I.Ş.J. Buzău;

Termen: 03-07 octombrie 2022

6.Rezolvarea contestatiilor. Reevaluarea activitatii manageriale;

Perioada: 10-13 octombrie 2022

7. Aprobarea punctajului final şi a calificativului de catre consiliul de administratie al I.Ş.J.Buzău, în prezenţa directorului/directorului adjunct evaluat;

Termen: 14 octombrie 2022

8.Comunicarea în scris a punctajului final şi a calificativului contestatarilor.

Termen: 17-18 octombrie 2022

Inspectori şcolari pentru management institutional,

Emilia Bodea / **Constantin Coman**
Securizat GDPR Securizat GDPR