INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU **Domeniul: MANAGEMENT** **Management instituțional**	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți în anul școlar 2022-2023** **COD: PO 27**	Ediția:1 Număr de exemplare: 2 Revizia: 2 Număr de exemplare: 2 Nr. pagini: 11 Nr. pagini anexe: 6

Nr. 4497/10.05.2023

Aprobat în CA din data de 10.05.2023
Președinte CA,
Inspector Școlar General
Daniela PALCĂU

Securizat GDPR

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

Ediția revizuită a PO nr. 17676/13.12.2021 în contextul modificării calendarului de desfășurare

Elaborat	**Inspectori școlari** **Daniela VORNICU** **Mioara SÎNGEORZAN** **Vasile Dan POPESCU**	**Semnătura**
Verificat	**Consilier juridic** **Tatiana MIRON**	Securizat GDPR
Avizat	**Inspector școlar general adjunct** **Vasile Dan POPESCU**	
Aprobat	**Inspector școlar general** **Daniela PALCĂU**	

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Revizuit	Daniela VORNICU Mioara SÎNGEORZAN Vasile Dan POPESCU	Inspectori școlari	10.05.2023	Securizat GDPR
1.2.	Verificat	Tatiana MIRON	Consilier juridic	10.05.2023	
1.3.	Avizat	Vasile Dan POPESCU	Inspector școlar general adjunct	10.05.2023	
1.4.	Aprobat	Daniela PALCĂU	Inspector școlar general	10.05.2023	

2. **Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau după caz, revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			06.12.2021 an școlar 2021-2022
2.2.	Revizia 1	Calendar desfășurare, adăugare anexe	Întocmire calendar și anexe	01.07.2022 an școlar 2021-2022
2.3.	Revizia 2	Actualizare anuală/ Calendar desfășurare	Modificare calendar	10.05.2023 an școlar 2022-2023

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

Nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Domeniul/Comisia	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	ISG	Daniela PALCĂU		Securizat GDPR
3.2.	Avizare-Aplicare	1	Conducere Curriculum și inspecție școlara	ISGA	Daniela LĂPTOIU		
3.3.	Avizare-Aplicare	1	Conducere Management	ISGA	Vasile Dan POPESCU		

3.4.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	IS	Inspectori școlari curriculum și inspecție școlară		Difuzare electronică
3.5.	Aplicare	1	Management	IS	Inspectori școlari management		Difuzare electronică
3.6.	Informare	1	UPJ	D/DA	Directori/directori adjuncți		Difuzare electronică
3.7.	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Afrodita DOBROMIR		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul educației, cu scopul stabilirii activităților concrete care vizează acordarea calificativelor 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 unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți de unități de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe din județul Buzău, care îndeplinește condițiile prevăzute în metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurată de D/DA din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/2017.

Procedura se aplică de către:

a) Inspectorul Școlar General
b) Inspectorul Școlar General Adjunct
c) Inspectorii Școlar pentru Management Instituțional
d) Inspectorii Școlari de sector
e) Membrii Consiliului de Administrație ai ISJ Buzău;

6. Documentația aplicabilă procedurii generale

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, modificat prin OMECS nr. 3400/2015;
- OMEN nr. 3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 4183/2022, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și

a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

- Ordinul SGG nr. 600/ 2018 privind Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

7. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția termenului
1.	Procedură operațională	Procedură 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, aprobata si difuzata;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele de asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

8. Abrevieri

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	ME	Ministerul Educației
3.	LEN	Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare
4.	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean
5.	IȘG	Inspector Școlar General
6.	IȘGA	Inspector Școlar General Adjunct
7.	IȘ	Inspector(i) Școlar(i)
8.	IȘT	Inspector(i) Școlar(i) teritorial(i)
9.	IȘMI	Inspector(i) Școlar(i) pentru Management Instituțional
10.	UPJ	Unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat
11.	FP	Fișa(e) postului
12.	FE	Fișa(e) de (auto)evaluare
13.	RA	Raport de activitate argumentativ
14.	D	Director
15.	DA	Director adjunct
16.	PD	Personal didactic
17.	PN	Personal nedidactic
18.	CA	Consiliul de Administrație al ISJ Buzău

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Dispoziții generale

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

9.1.1. Pe baza fișelor - cadru aprobate de ME, ISJ elaborează/revizuiește la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar/unități conexe. Prin excepție, în cazuri bine justificate (ex. stare de urgență/stare de alertă, calendar, etc), fișele de (auto)evaluare pot fi revizuite și în timpul anului școlar.

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

9.1.3. 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 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:

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

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

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

9.1.5. Persoanele aflate în situația prevăzută la pct. 9.1.4. 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 maxim 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii a copiilor, conforme cu originalul, după documentele solicitate.

9.1.6. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământ preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la pct. 9.1.4. și care nu depun Raportul argumentativ, CD-ul și Fișa de (auto)evaluare, 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.

9.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PO

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale: registru, rechizite, linii telefonice, materiale informative, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet, site;

9.3.2. Resurse umane: inspectori școlari/D/DA, reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai UAT

9.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în proiectul de buget la UPJ, IȘJ, respectiv ME

9.4. Modul de lucru

Precizări privind componentele PO

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

- ISMI/ISGA elaborează/reactualizează PO, FE pentru D și DA
- ISMI elaborează formatul:
  - chestionarelor care se vor aplica în evaluarea de etapă
  - rapoartelor de etapă
  - rapoartelor justificative
  - adresei de informare 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
  - calendarului evaluării D/DA
  - deciziei de constituire a comisiei de evaluare a D/DA
  - documentele întocmite/completate de membrii comisiei de evaluare;
- ISMI transmite PO cu documentele anexe, spre verificare ISGA, apoi secretarului CA, în vedere aprobării de către CA;
- CA aprobă documentele transmise.

Pasul 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;

- ISGA și ISMI 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 directori și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
  b) Fișele de (auto)evaluare;
  c) Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de inspectoratul școlar;
  d) Calendarul evaluării;
- Secretarul comisiei de evaluare identifică și 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 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;

Pasul 3. Emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare de către ISG

- ISMI realizează tabelul cu repartiția D/DA din UPJ pe cele 4 subcomisii de evaluare stabilite prin proiectul de decizie al IGS;

- ISG emite decizia de constituire a comisiei de evaluare a activității manageriale desfășurate de D și DA din UPJ, organizată pe 4 subcomisii (numărul subcomisiilor s-a stabilit in funcție de numărul de D si DA evaluați, în următoarea componență):
  - Președinte: ISGA/IS
  - 4 membri în fiecare subcomisie: ISMI/IS
  - 1 secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților, personal din aparatul propriu al ISJ.
- *În cazul unităților de învățământ particular comisia de evaluare este numită de conducerea persoanei juridice fondatoare și este constituită din 2 membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al ISJ Buzău și un secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.

Pasul 4. Redactarea/completarea de către D și DA a FE și a RA

- D si DA redactează RA prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare 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 îi atasează un CD/ Memory Stick USB, pe care se vor regăsi scanate și inscripționate documentele justificative pentru punctajele înscrise în rubrica Autoevaluare din fișă;
- 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 si DA completează FE cu punctajul rezultat din autoevaluare și semnează documentul;

Pasul 5. Derularea evaluării de etapă

- Unitățile de învățământ transmit secretarilor Comisiei, baza de date cu toate categoriile de personal (nume, prenume, categoria de personal, adresa de e-mail si nr. de telefon) care necesita consultare (PD, PDA, PN, organizația sindicală din școala, UAT și D unității de învățământ în cazul evaluării DA);
- Membrii comisiei/subcomisiei de evaluare stabilesc de comun acord cu D si DA, data și intervalul orar/perioada consultărilor directe/online 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 online);
- Membrii subcomisiilor de evaluare elaborează raportul de etapă.

Pasul 6. Depunerea/transmiterea de către D si DA a FE, RA și a copiei fișei postului, la secretariatul ISJ

- D și DA depun /transmit (prin poștă) la compartimentul secretariat din cadrul ISJ un dosar de plastic cu șină (fără folii), ce conține următoarele documente, în format letric;
  - pagina de gardă (conține unitatea școlară, numele și prenumele, funcția deținută, perioada pentru care solicită evaluarea);
  - fișa de (auto)evaluare (în două exemplare);

- raportul argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în fișa de (auto)evaluare, **însoțit de un CD/ Memory Stick USB pe care se vor regăsi scanate și inscripționate documentele justificative pentru punctajele înscrise în rubrica Autoevaluare din fișă;**
- copie a fișei postului

Documentele vor fi introduse în dosar în ordinea indicată.

- 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, pentru 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.

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

- Președintele comisiei
- 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 consemnează într-un raport justificativ
- Raportul de etapă
- Președintele comisiei de evaluare centralizează punctajele și calificativele acordate fiecărui D și DA
- Rezultatul evaluării se concretizează prin 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 monitorizarea / reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
  - sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcator".

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.

Pasul 8. Redactarea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfașurată de către D/DA

- Președintele comisiei de evaluare transmite ISMI, tabelul cu punctajele și calificativele finale, acordate fiecărui D și DA;
- ISMI redactează în două exemplare adresele de comunicare a punctajelor și calificativelor acordate fiecărui D/DA pentru activitatea desfășurată, însoțite de copii ale FE;
- ISG sau o persoană delegată de către aceasta împreună cu ISMI, semnează adresele;
- ISMI pregătește pentru fiecare D/DA evaluat, seturile de documente ce le vor fi transmise (copie FE și adresa cu calificativ);

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

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

Pasul 10. Depunerea contestațiilor

- D/DA care contestă evaluarea activității manageriale, se adresează în scris CA al ISJ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, depunând înscrisul la secretariatul ISJ;
- *D/DA din învățământul particular care contestă evaluarea activității manageriale, se adresează în scris CA al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, depunând înscrisul la secretariat;

Pasul 11. Rezolvarea contestațiilor

- ISJ 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;
- Comisia de contestații din ISJ preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în FE;
- Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării CA al ISJ, de către președintele comisiei de contestații, în prezența D/DA evaluat;
  *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.
- Hotărârea CA a IȘJ/ /*unității de învățământ particular se comunică în scris contestarului, însoțită de copie FE, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii;
- Hotărârea CA a IȘJ/*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;

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

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

10. Înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumire Anexa	Elaborator	Aproba	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Locul	Perioada
1.	Fise de (auto)evaluare a activitătii D (7 modele)	ISMI	ISG	6	1	Îndosariere ISGA	anual
2.	Fise de (auto)evaluare a activitatii DA(2 modele)	ISMI	ISG	2	1	Îndosariere ISGA	anual
3.	Raport de etapă evaluare D	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
4.	Raport justificativ D	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual

5.	Raport de etapă evaluare DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
6.	Raport justificativ DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
7.	PV predare primire dosare D si DA cu rezultatele evaluării	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
8.	Chestionar evaluare de etapă D/DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
9.	Adresă comunicare calificativ	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
10.	Adresă comunicare CA contestații	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
11.	Adresă comunicare calificativ după contestații	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
12.	PV de predare primire dosare D si DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
13.	Calendarul evaluării D și DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
14.	Tabel cu rezultatele /punctajele și calificativele acordate prin evaluarea D și DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
15.	Adresă de comunicare a calificativului acordat D și DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual

11. Anexe

Anexa nr. 1: Calendar de desfășurare pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ

Anexa nr. 2: Chestionar evaluare de etapă

Anexa nr. 3: Raport de etapă

Anexa nr. 4: Tabel centralizator privind rezultatele evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de D/DA din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, an școlar 2022-2023

12. Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Pagina de garda	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei, sau după caz, a reviziei	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor din cadrul PO	2
3.	Listă cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia PO	2-3
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaţionale	3
6.	Documente cu rol reglator/documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale	3
7.	Definiţii ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4
8.	Abrevieri	4
9.	Descrierea procedurii operaţionale	4-9
10.	Înregistrări, arhivări	9-10
11.	Cuprins	11
12.	Anexe	12-17

ANEXA 1

Calendarul desfășurării activităţii de evaluare anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

Nr. crt	Activitate	Termene	Responsabilităţi
1.	Comunicarea în scris la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția minim 90 de zile calendaristice, asupra demarării procedurii de evaluare a activității manageriale.	Iunie 2023	Inspectori școlari pentru Management Instituțional
2.	Realizarea evaluării de etapă şi elaborarea Raportului de etapă de către inspectorii şcolari, de sector în școlile arondate	Iunie- Iulie 2023	Inspectorii şcolari de sector din cadrul ISJ Buzău
3.	Constituirea Comisiei de evaluare	August 2023	IŞG
4.	Depunerea de către D și DA, la secretariatul ISJ Buzău pentru înregistrare, într-un dosar de plastic, a următoarelor documente: - Pagină de gardă (unitatea școlară, nume și prenume, funcția deținută, perioada evaluată) - Fişa de (auto)evaluare, (în două exemplare), - Raportul argumentativ - CD/Memory Stick USB cu documentele justificative.	21-31 august 2023	D şi DA Secretar Inspectori şcolari ai compartimentului Management Instituțional
5.	Stabilirea punctajelor şi acordarea calificativelor pentru D şi DA din unitaţile de învăţământ preuniversitar de către comisia de evaluare, pe baza Fişelor de (auto)evaluare şi a Rapoartelor de etapă. Consemnarea punctajelor şi a calificativelor într-un Raport Justificativ.	01 - 18 septembrie 2023	Membrii comisiei de evaluare
6.	Înaintarea documentelor către IŞG spre aprobare	18 - 22 septembrie 2023	Inspectorul Şcolar General al ISJ Buzău
7.	Comunicarea către D şi DA a calificativelor acordate însoţite de un exemplar al Fişei de (auto)evaluare	25 - 29 septembrie 2023	Secretariatul ISJ Buzău
8.	Depunerea contestaţiilor la secretariatul IŞG Buzău, adresate CA al IŞG Buzău (cererea de contestație va fi însoțită de documente justificative pentru acele puncte la care se consideră că evaluarea nu a fost corespunzătoare)	02 - 04 octombrie 2023	Secretariatul ISJ Buzău
9.	Constituirea Comisiei de rezolvare a contestațiilor	04 octombrie 2023	Inspectorul Şcolar General al ISJ Buzău

10.	Preluarea documentelor și reevaluarea de către Comisia de contestații	05 octombrie 2023	Comisia de soluționare a contestațiilor
11.	Aprobarea punctajelor și calificativelor de către CA al IȘG Buzău, în prezența D și DA contestatar	11 octombrie 2023	Consiliul de Administrație al ISJ Buzău
12.	Comunicarea, în scris D și DA contestatar a punctajului final și a calificativului, însoțite de o copie a Fișei de (auto)evaluare	13 octombrie 2023	Secretariatul ISJ Buzău

ANEXA 2

Unitatea de învățământ: .....

Categoria: □ personal didactic □ personal didactic auxiliar □ personal nedidactic

□ lider de sindicat □ director (pentru directorul adjunct)

Data: .....

CHESTIONAR - Evaluarea de etapă

pentru activitatea managerială desfășurată de □ DIRECTOR

□ DIRECTOR ADJUNCT

Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidențial.
Pentru analizarea calității procesului instituțional din școala dumneavoastră și stabilirea unor repere de sprijin și dezvoltare, vă rugăm să exprimați opinia asupra următoarelor aspecte:

	1(minim)	2	3	4	5 (maxim)
Asigură proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ					
Asigură organizarea activităților unității de învățământ					
Asigură conducerea/coordonarea activității unității de învățământ					
Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine					
Asigură monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ					
Asigură relații de comunicare și transmiterea corectă, la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar					
Asigură implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic					
Asigură organizarea și desfășurarea activităților de învățare on-line, sprijinind elevii și cadrele didactice.					
Monitorizează desfășurarea activităților de învățare on-line, sprijinind elevii și cadrele didactice.					

1. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau in școală? □DA □NU
2. Colaborarea cu directorul/directorul adjunct este: □ foarte bună, □ bună, □ satisfăcătoare, □ nesatisfăcătoare

Chestionarul se poate aplică și online

ANEXA 3

RAPORT DE ETAPĂ

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....
□ **DIRECTOR** □ **DIRECTOR ADJUNCT**

Unitatea de învățământ: .....
Perioada/Perioadele evaluată/evaluate .....

Nr. Crt.	CRITERIUL URMĂRIT	REALIZAT	NEREALIZAT	OBSERVAȚII
1.	Asigură proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ (plan managerial, RAEI, rapoarte de activitate, hotărâri CA, implementare SCIM, bugetul)			
2.	Asigură organizarea activităților unității de învățământ(întocmire fișe post personal din subordine, selecție personal, încheiere contracte agenți economici/ONG-uri/alte instituții, implicarea unității de învățământ în parteneriate /proiecte)			
3.	Asigură conducerea/coordonarea activității unității de învățământ(control și monitorizare comisii/compartimente)			
4.	Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine)			
5.	(control și monitorizare comisii/ compartimente)			
6.	Se preocupă pentru buna gestionare a bugetului unității de învățământ și atragerea de resurse extrabugetare			
7.	Asigură relații de comunicare și fluxul informational la nivelul unității de învățământ, consultarea/colaborarea cu reprezentanții părinților, elevilor, organizației sindicale, comunității locale, precum si cu ISJ Buzău ți autorități locale, județene			
8.	Asigură implementarea, coordonarea și monitorizarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic			

9.	Atmosfera din unitatea de învățământ este deschisă, colegială,			
10.	Comentarii personale ale participanților la vizita de evaluare de etapă(personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, lider(i) de sindicat):			
11.	Autoritățile locale: Colaborarea cu această unitatea școlară este: □ foarte bună □ bună □ satisfăcătoare □nesatisfăcătoare			
12.	Menționarea inspecțiilor/monitorizărilor, evaluărilor externe, acțiunilor Corpului de Control al ME, notelor informative etc., din perioada analizată, conform documentelor și registrelor existente în unitate:			
13.	Aspecte negative identificate în notele de control/rapoartele/procesele-verbale încheiate, conform punctului anterior:			
14.	Alte observații ale inspectoratului școlar:			

Data,..... Inspector școlar,.....

*Documentele verificate în cadrul evaluării de etapă realizată de inspectorii școlari sunt documentele de proiectare, documentele de evidență, documentele Consiliului profesoral, documentele Consiliului de administrație, documentele Consiliului școlar, documentele CEAC, documentele comisiilor/catedrelor, documentele privind perfecționarea cadrelor didactice, documentele personalului didactic auxiliar, documentele consilierului de proiecte și programe educative.

ANEXA 4

TABEL CENTRALIZATOR

privind rezultatele evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de D/DA din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, an școlar 2022-2023

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Numele și prenumele D/DA	Funcția D/DA	Perioada	Punctajul	Punctaj acordat	Calificativ

Comisia de evaluare	Semnătura
Președinte	
Membru	
Membru	
Membru	
Membru	
Secretar	

Aprobat
Inspector Școlar General,