

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 8</b>
		<b>Nr. de exemplare: 1</b>
		<b>Pagină 1 din 8</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR  
ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL  
BOTOȘANI**

**AN ȘCOLAR 2021-2022**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Loghin Cristina Margareta	Inspector școlar pentru management instituțional	8.11.2021	
1.2	Verificat	Surugiuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General Adjunct	8.11.2021	
1.3	Avizat	Loghin Ana Maria	Inspector Școlar General Adjunct Președinte SCIM	8.11.2021	
1.4	Aprobat	Macovei Ada- Alexandrina	Inspector Școlar General	8.11.2021	

**1. CUPRINS**

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Cuprins	
2.	Scop	
3.	Domeniul de aplicare	
4.	Documente de referință	
5.	Definiții și abrevieri	
6.	Descrierea activității	
7.	Responsabilități	
8.	Formular de evidență a modificărilor	
9.	Formular de analiză a procedurii	
10.	Formularul de distribuire/difuzare	
11.	Anexe	
12.	Dispoziții generale	

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 8</b>
		<b>Nr. de exemplare: 1</b>
		Pagină 2 din 8
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

**2.1.** Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

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

**2.3.** Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură este aplicată de către:

- a) Inspectorul Școlar General
- b) Inspectorul Școlar General Adjunct;
- c) Inspectorii școlari pentru management instituțional din cadrul ISJ Botoșani;
- d) Inspectorii școlari din cadrul ISJ Botoșani;
- e) Membrii Consiliului de administrație al ISJ Botoșani;
- f) Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

#### 4.

- Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEN nr.3623/2017 pentru aprobarea *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.*
- Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, completat prin OMEN nr. 3400/2015,
- *Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar – anexă la OMECTS nr.5547/06.10.2011.*
- *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr.4597/2021;*
- *Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020;*
- *OMEN nr.3027/2018, pentru modificarea și completarea Anexei – Regulament-cadru de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;*
- Ordinul M.E. nr. 4135 / 21.04.2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line;
- *OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Legea nr.87/2006 și prin OUG nr. 75/2011;*
- *Metodologia- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare;*
- *Ordin nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversita, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;*
- *Instrucțiunea nr.1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.*

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 8</b>
		<b>Nr. de exemplare: 1</b>
		Pagină 3 din 8
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- *Legea 96/2016 cu modificările și completările ulterioare OUG nr. 45/2018 privind Achizițiile publice și Normele de aplicare a HG nr. 395/2016, HG 419/2018 referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Ordinul MEN nr. 4371/2017 privind Metodologia managementului Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar,*
- *O.G. nr. 27/30.01.2002, actualizată în anul 2016, privind reglementarea activității de soluționarea petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea 233/2002,*
- *Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România cu modificările ulterioare,*
- *Ordinul nr. 3477/08.03.2012 privind dezvoltarea Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară cu modificările și completările ulterioare,*
- *Adresa ME nr. 1188/DGMRURS/01.09.2021 privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de personalul de personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și îndrumare și control din inspectoratele școlare.*

## **5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **5.1. Definiții**

- > Procedură operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
- > Ediție – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- > Revizia în cadrul unei ediții – Acțiunile de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

### **5.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

## **6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE EVALUARE**

### **Constituirea comisiilor:**

**6.1. Comisia de evaluare este constituită prin decizia inspectorului școlar general, fiind organizată pe subcomisii, având 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 inspectoratului școlar.

Numărul subcomisiilor se stabilește la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

### **6.2. Comisia de contestații**

a) Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, unul dintre aceștia este președinte și 1 secretar.

b) Preia toată 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) Secretarul Comisiei de contestații transmite în scris adresele de comunicare a datei stabilite pentru desfășurarea ședinței CA al ISJ Botoșani (Anexa 17) contestatarilor, pentru a putea fi prezenți la ședința Consiliului de administrație în care se vor aproba punctajele și calificativele finale.

e) Secretarul comisiei de contestații comunică în scris contestatarului punctajul final și calificativul, însoțit de copia Fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii CA al I.Ș.J. Botoșani (Anexa 18).

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 8</b>
		<b>Nr. de exemplare: 1</b>
		Pagină 4 din 8
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## II. Etapele evaluării

2. **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile.

### 6.3. Personalul de conducere care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile va desfășura următoarele activități:

În vederea evaluării activității manageriale, fiecare cadru didactic care ocupă/a ocupat – *pentru minim 90 de zile calendaristice* – o funcție de conducere în unitățile de învățământ de stat din județul Botoșani, depune la secretariatul ISJ Botoșani, conform calendarului de evaluare, **un dosar** de evaluare cuprinzând următoarele documente:

- Fișa de (auto)evaluare a activității (*Anexa 2 sau 3/4/5/6/7/8* (după caz), completată în coloana (auto)evaluare (în format letric, semnată);
- Raportul argumentativ elaborat conform modelului anexat la prezenta procedură (*Anexa 9 sau 10/11/12/13* (după caz), într-un singur exemplar (în format letric și asumat prin semnătură);
- O copie a Fișei postului.
- **Un CD/DVD cu documentele scanate care susțin activitatea de peste an a directorului și care nu au fost verificate pe parcursul anului de către inspectorii școlari**

**Notă:** 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 secretarii comisiei de evaluare, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă, prin adresă scrisă (*Anexa 14*).

## B. Evaluarea de etapă

**6.4.** În această etapă de evaluare se realizează consultări cu reprezentanți ai personalului didactic și nedidactic al școlii (de regulă membri ai Consiliului de administrație al unității de învățământ, ca reprezentanți legitimi ai acestora), cu reprezentanți ai organizației sindicale din școală, reprezentanți ai autorităților locale/județene, precum și cu directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct, se analizează notele de control întocmite pe parcursul anului școlar precum și documentele depuse pe CD/DVD în vederea susținerii punctajului acordat. Directorul unității de învățământ are obligația de a convoca la consultări, prin adrese scrise, reprezentanții categoriilor menționate mai sus, în vederea realizării evaluării de etapă. O copie autenticată a acestor adrese/convocatoare va fi cuprinsă în dosarul evaluării de etapă.

### Modalități de realizare a consultărilor:

- discuții cu directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct, cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu autoritățile locale, cu organizația sindicală din școală;
- chestionarul (*Anexa 15*);

Evaluarea de etapă se încheie prin completarea constatărilor/aprecierilor rezultate din consultări și verificarea documentelor, în raportul de etapă (*Anexa 19*).

## C. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului

**6.5. Comisia de evaluare** va desfășura următoarele activități:

- a) Pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative, a copiilor Fișelor posturilor, chestionarelor aplicate și rapoartelor de etapă, se stabilesc punctajele și calificativele aferente.
- b) Consemnează constatările, observațiile și rezultatele evaluării într-un Raport justificativ al comisiei de evaluare (*Anexa 20*).
- c) Consemnează în Fișa de (auto)evaluare, la rubrica „Evaluare”, punctajul evaluării și stabilește calificativul aferent punctajului.
- d) Înaintează, spre aprobare, inspectorului școlar general, următoarele documente:
  - Fișele de (auto)evaluare, completate la rubrica „Evaluare” și semnate de membrii comisiei.
  - Rapoartele de etapă.
  - Raportul justificativ.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 8</b>
		<b>Nr. de exemplare: 1</b>
		Pagină 5 din 8
		<b>Exemplar nr. 1</b>

e) **Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, conform pct.6.8. din prezenta procedură operațională.**

#### **D. Depunerea și soluționarea contestațiilor**

Eventualele contestații se adresează, în scris, Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

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.

#### **6.6. Comisia de evaluare:**

a) Realizează evaluarea de etapă (consultările și inspecția de evaluare a activității manageriale) în unitățile de învățământ repartizate, în perioada prevăzută de calendarul desfășurării activității de evaluare.

b) Elaborează Raportul de etapă (Anexa 19), după inspecțiile efectuate pe parcursul anului, după consultarea personalului didactic și nedidactic al unității de învățământ, a organizației/organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, respectiv după consultarea directorului, în cazul evaluării directorului adjunct, precum și după verificarea documentelor manageriale și de lucru existente în unitatea de învățământ, a celor menționate în Fișa de (auto)evaluare și Raportul argumentativ sau pe CD/DVD/ul depus, conform prezentei proceduri.

#### **6.7. Consiliul de administrație al I.S.J. Botoșani**

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

b) Aprobă Fișele de (auto)evaluare și *Procedura operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Botoșani*.

c) Aprobă punctajul final și calificativul, în prezența directorului/directorului adjunct, inclusiv cele de după soluționarea 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.

#### **6.8. Rezultatul evaluării se concretizează prin acordarea calificativului anual, astfel:**

a) 85 – 100 puncte: calificativul “*Foarte bine*”;

b) 70 – 84,99 puncte: calificativul “*Bine*”;

c) 60-69,99 puncte: calificativul “*Satisfăcător*”, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;

d) sub 60 puncte: calificativul “*Nesatisfăcător*”.

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

Persoana care a primit calificativul anual “*Nesatisfăcător*” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

**6.9. Până la data de 30 septembrie a anului școlar următor**, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncti, precum și persoanelor care au ocupat o funcție de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar din județ pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, adresele de comunicare a calificativelor acordate (*Anexa 16*) pentru activitatea desfășurată în anul școlar/perioada de activitate managerială precedentă, însoțite de copii ale fișelor de (auto)evaluare. Adresele vor fi elaborate de secretarul comisiei de evaluare.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 8</b>
		<b>Nr. de exemplare: 1</b>
		Pagină 6 din 8
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
		0	1	2	3
7.1.	Management	E			
7.2.	Juridic/SCIM		V		
7.3.	Conducere			A	
7.4.	Management				Ap.
7.5.	Inspectori școlari				Ap.

## 8. Formular de evidență a modificărilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, 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	2012-2013	Elaborare	Aprilie 2013
2.2.	Ediția 2/ Revizia 1	2013-2014	Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	Septembrie 2013
2.3.	Ediția 3/ Revizia 1	2014-2015	Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	Septembrie 2014
2.4.	Ediția 4/ Revizia 1	2015-2016	Actualizare și completare	Septembrie 2015
2.5.	Ediția 5/ Revizia 1	2016-2017	Actualizare și completare	Septembrie 2016
2.6.	Ediția 5/ Revizia 2	2016-2017	Actualizare și completare	Iunie 2017
2.7.	Ediția 6	2017-2018	Actualizare și completare	Octombrie 2017
2.8.	Ediția 6/ Revizia 1	2017-2018	Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	Iunie 2018
2.9.	Ediția 7	2018-2019	Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	Octombrie 2018
2.10	Ediția 8	2020-2021	Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	Octombrie 2020
2.11	Ediția 9	2021-2022	Actualizarea temeiului legal cf. legislației în vigoare	Octombrie 2021

## 10. Formular de distribuire/difuzare cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
10.1	Informare	1	CA	Președinte CA	Prof. dr. Macovei Ada-Alexandrina		
10.2	Informare aplicare	2	Management Curriculum și inspecție	Inspectori școlari ai ISJ Botoșani			
10.4	Aplicare	1	Comisia de evaluare	Membrii comisiei de evaluare	Inspectori școlari		

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>		<b>Ediția: 8</b>
			<b>Nr. de exemplare: 1</b>
			Pagină 7 din 8
			<b>Exemplar nr. 1</b>

10.5	Înregistrare evidență	1	Secretariat	Secretar	Hucai Mihaela		
10.6	Arhivare	1	SCIM	Secretar SCIM			

## 11. ANEXE

1	Calendarul activității de evaluare
2	Fișa de (auto)evaluare – Director grădiniță
3	Fișa de (auto)evaluare – Director gimnaziu / liceu vocațional
4	Fișa de (auto)evaluare – Director liceu teoretic
5	Fișa de (auto)evaluare – Director liceu tehnologic
6	Fișa de (auto)evaluare - Director CJRAE
7	Fișa de (auto)evaluare - Director Palate și Cluburi ale Copiilor
8	Fișa de (auto)evaluare - Director adjunct
9	Raport argumentativ_Director_grădiniță
10	Raport argumentativ_Director_gimnaziu_liceu
11	Raport argumentativ_Director adjunct
12	Raport argumentativ_Director CJRAE
13	Raport argumentativ_Directori Palatul și Clubul Copiilor
14	Adresă de înștiințare demarare PO evaluare
15	Chestionar evaluare director/director adjunct
16	Adresă de comunicare calificativ 1
17	Adresă de comunicare ședință CA ISJ Botoșani - contestații
18	Adresă de comunicare calificativ 2 (după contestații)
19	Raport de etapă evaluare directori si directori adiuncti
20	Raport justificativ
21	Model contestație

## 12. DISPOZIȚII GENERALE

**12.1.** Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației, inspectoratele școlare elaborează/ revizuiesc la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

### 12.3. Planificarea activității de evaluare:

- conform Calendarului de evaluare a activității manageriale aprobat de CA al ISJ Botoșani, *Anexa 1* la prezenta procedură operațională;
- la decizia conducerii ISJ Botoșani sau MEC.

**12.4.** Inspectoratul Școlar Județean Botoșani poate dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor din *Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adiuncti din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr.3623/2017.

**12.5.** Documentele care stau la baza evaluării activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă/au ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, din unitățile de învățământ preuniversitar se vor afișa la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

**12.6.** În procesul evaluării pot fi luate în 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 Ministrului Educației Naționale, note de control, note informative, aspecte pozitive/negative constatate pe parcursul anului școlar de către inspectorii ISJ Botoșani și consemnate în registrul de inspecții sau în rapoarte rezultate în urma verificărilor efectuate în diverse situații, soluționări reclamații, petiții etc.).

**12.7.** Nedepunerea fișei de (auto)evaluare, însoțită de raportul argumentativ și de copia fișei postului, de către persoanele care ocupă/au ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, precum și

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNȘI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 8</b>
		<b>Nr. de exemplare: 1</b>
		<b>Pagină 8 din 8</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

depunerea acestora în afara termenului stabilit în calendarul de evaluare implică diminuarea punctajului corespunzător calificativului parțial/anual (după caz).

**12.8.** Prezenta procedură operațională de evaluare a activității manageriale, precum și anexele acesteia pot fi modificate în situații obiective, justificate, cu aprobarea Consiliului de administrație al ISJ Botoșani.