

<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 DE STAT/CONEXE DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 10</b>
		<b>Nr. de exemplare: 2</b>
		<b>Pagina 1 din 9</b>
		<b>Exemplar nr. 1, 2</b>

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A  
DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN  
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE  
STAT/CONEXE DIN JUDEȚUL BOTOȘANI  
ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

Aprobată în ședința Consiliul de administrație  
 al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani din data de 12.01.2023

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT/CONEXE DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 10</b>
		<b>Nr. de exemplare: 2</b>
		Pagina 2 din 9
		<b>Exemplar nr. 1, 2</b>

**1. 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	Hrimiuc Galia Loghin Ana-Maria Trușcanu Carmen	Inspectori școlari pentru management instituțional Consilier juridic	28.10.2022	
1.2	Verificat	Manolache Ciprian	Inspector Școlar General Adjunct Președinte SCIM	10.11.2022	
1.3	Avizat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector Școlar General Adjunct	19.12.2023	
1.4	Aprobat	Suruciu Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	12.01.2023	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii:**

	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 10	Responsabili, termene, anexe	Actualizare responsabili, termene, anexe	Anul școlar 2022-2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1-2	Domeniul	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Suruciu Bogdan Gheorghe	12.01.2023	
3.2	Verificare	1	SCIM	IȘGA Președinte SCIM	Manolache Ciprian	10.11.2022	
3.3	Avizare	1	Management	IȘGA	Bălăucă Maria Cristina	19.12.2022	
3.4	Aplicare	2	Management Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Transmitere electronică		
3.5	Informare	1	Unități de învățământ preuniversitar și conexe	Inspectori pentru management instituțional	Transmitere electronică		
3.6	Înregistrare – arhivare	1	Secretariat SCIM	Telișcă Irina	Transmitere electronică		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT/CONEXE DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58	Ediția: 10
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1, 2

#### 4. Scopul procedurii operaționale

4.1. 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.

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

4.3. 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.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicată de către:

- Inspectorul Școlar General
- Inspectorul Școlar General Adjunct;
- Inspectorii școlari pentru management instituțional din cadrul ISJ Botoșani;
- Inspectorii școlari din cadrul ISJ Botoșani;
- Membrii Consiliului de administrație al ISJ Botoșani;
- Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar/ conexe din județ.

#### 6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

- *LEN 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea 53/2003 – Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Contractul colectiv de muncă* unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
- *OMEN 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 *OMEC nr. 5530/05.10.2011*, completat prin *OMEN nr. 3400/2015*;
- *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin *OME nr. 5154/2021*;
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* aprobat prin *OME nr. 4183/2022*;
- *OME nr. 6218/2022* privind *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024*;
- *Ordin nr. 3844/2016* pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, 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 prevăzute 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 DE STAT/CONEXE DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 10</b>
		<b>Nr. de exemplare: 2</b>
		Pagina 4 din 9
		<b>Exemplar nr. 1, 2</b>

## **7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională**

### ***7.1. Definiții ale termenilor***

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedură	Prezentarea în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite, precum și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (P.O.)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	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 procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### ***7.2. Abrevieri ale termenilor***

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	M.E.	Ministerul Educației
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	I.Ș.J.	Inspectorat școlar județean
4.	I.S.G.	Inspector școlar general
5.	I.S.G.A.	Inspector școlar general adjunct
6.	U.Î.P.	Unitate de învățământ preuniversitar
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Arh.	Arhivare
11.	F	Formular

## **8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE EVALUARE**

### **8.1 Dispoziții generale**

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

#### **8.1.2. 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 ME.

**8.1.3.** 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 adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 3623/2017.

**8.1.4.** 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.

**8.1.5.** 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

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT/CONEXE DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 10</b>
		<b>Nr. de exemplare: 2</b>
		Pagina 5 din 9
		<b>Exemplar nr. 1, 2</b>

registru de inspecții sau în rapoarte rezultate în urma verificărilor efectuate în diverse situații, soluționări reclamații, petiții etc.).

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

**8.1.7.** 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.

### ***Constituirea comisiilor:***

**8.2. 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;
- 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.

### **8.3. 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 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.

## **II. Etapele evaluării**

**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.

**8.4. 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 3/4/5/6/7/8/9/10, după caz*), completată în coloana (auto)evaluare (în format letric, semnată);
- Raportul argumentativ elaborat conform modelului anexat la prezenta procedură (*Anexa 11 sau 12/13/14/15/16/17* (după caz), într-un singur exemplar (în format letric și asumat prin semnătură));
- O copie a Fișei postului.
- **Un Memory Stick USB cu documentele scanate care susțin activitatea de peste an a directorului și care nu au fost verificate pe parcursul anului de către inspectorii școlari.**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT/CONEXE DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 10</b>
		<b>Nr. de exemplare: 2</b>
		Pagina <b>6</b> din <b>9</b>
		<b>Exemplar nr. 1, 2</b>

**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.

## **B. Evaluarea de etapă**

**8.5.** 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 Memory Stick USB 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 19*);

Evaluarea de etapă se încheie prin completarea constatărilor/aprecierilor rezultate din consultări și verificarea documentelor, în raportul de etapă (*Anexa 21*).

## **C. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului**

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

**a)** Pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative, a copiilor Fișelor posturilor, chestionarelor aplicative 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 22*).

**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.

**e) Rezultatul evaluării se concretizează prin acordarea calificativului anual.**

## **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.

## **8.7. 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>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT/CONEXE DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 10</b>
		<b>Nr. de exemplare: 2</b>
		Pagina 7 din 9
		<b>Exemplar nr. 1, 2</b>

b) Elaborează Raportul de etapă (*Anexa 21*), 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 Memory Stick-ul USB depus, conform prezentei proceduri.

### **8.8. 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.

### **8.9. 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.

**8.10. 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 20*) 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.

## **9. Responsabilități**

Nr. crt.	Compartimentul (postul) acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
7.1.	Management	E			
7.2.	SCIM		V		
7.3.	Conducere			A	
7.4.	Inspectori școlari				Ap.
7.5.	SCIM				Arh.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT/CONEXE DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 10</b>
		<b>Nr. de exemplare: 2</b>
		Pagina 8 din 9
		<b>Exemplar nr. 1, 2</b>

## 10. 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	Anul școlar 2022-2023
2.12	Ediția 10	2022-2023	Actualizare responsabili, termene, anexe, cf. legislației în vigoare	Anul școlar 2022-2023

## 11. Anexe

1.	Calendarul activității de evaluare
2.	Fișa de (auto)evaluare – Director preșcolar
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 Club Sportiv Școlar
9.	Fișa de (auto)evaluare – Director Centrul de Excelență
10.	Fișa de (auto)evaluare - Director adjunct
11.	Raport argumentativ Director preșcolar
12.	Raport argumentativ Director gimnaziu liceu
13.	Raport argumentativ Director adjunct gimnaziu liceu
14.	Raport argumentativ Director CJRAE
15.	Raport argumentativ Directori Palatul și Clubul Copiilor
16.	Raport argumentativ Director Clubul Sportiv Școlar
17.	Raport argumentativ Director Centrul de excelență
18.	Adresă de înștiințare
19.	Chestionar evaluare director/director adjunct



<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 DE STAT/CONEXE DIN JUDEȚUL BOTOȘANI Cod: PO 58</b>	<b>Ediția: 10</b>
		<b>Nr. de exemplare: 2</b>
		Pagina <b>9</b> din <b>9</b>
		<b>Exemplar nr. 1, 2</b>

20.	Adresă de comunicare calificativ
21.	Raport de etapă evaluare directori și directori adjuncți
22.	Raport justificativ

## 12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Formular de evidență a modificărilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	7
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
12.	Cuprins	9