

| | | |
|---|--|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL ȘCOLAR 2022-2023 | Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 6 Nr. de ex.: 2 |
| | COD: ED | Pagina 1 din ____ |

Nr. 16364/20.10.2022

Aprobată în ședința CA al ISJ din data de 20.10.2022

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

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-----|---|---|-------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | BUZEA ILEANA MITREA STELUȚA IULIANA | ISMI ISG | 18.10.2022 | |
| 1.2 | Verificat | COTEȘ MANUELA NICOLETA | ISGA | 19.10.2022 | |
| 1.3 | Aprobat | MITREA STELUȚA IULIANA | ISG | 19.10.2022 | |

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

| | 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 | | | |
| 2.2 | Revizia 1 | | | 18.10.2019 |
| 2.3 | Revizia 2 | | | 15.06.2020 |
| 2.4 | Revizia 3 | | | 29.10.2020 |
| 2.5 | Revizia 4 | | | 10.09.2021 |
| 2.6 | Revizia 5 | | | 25.10.2021 |
| 2.7 | Revizia 6 | | | 18.10.2022 |

| | | |
|---|--|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL ȘCOLAR 2022-2023 | Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 6 Nr. de ex.: 2 |
| | COD: ED | Pagina 2 din ____ |

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

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|-----------------|-------------------------|--|-----------------------|--|----------------------|------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1. | Informare/ Aplicare | Inspector Școlar General | ISG | Mitrea Steluța - Iuliana | 19.10.2022 | |
| 3.2. | Informare/ Aplicare | Inspector Școlar General Adjunct | ISGA | Baboi Marian Iulian | 19.10.2022 | |
| 3.3. | Informare/ Aplicare | Inspector Școlar General Adjunct | ISGA | Coteș Manuela Nicoleta | 19.10.2022 | |
| 3.4. | Informare/ Aplicare | Management | Inspectori școlari | 1.Buzea Ileana 2.Stancu Mariana 3.State Nora Florența 4.Marin Floare 5.Tonț Simona | 19.10.2022 | |
| 3.5. | Informare/ Aplicare | Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari | 1. Petre Simona Cristina 2. Stoian Maria 3. Smeianu Marcela 4. Leuștean Aurelia Mihaela 5. Dincă Maria Magdalena 6. Dumitru Adriana 7. Jalbă Marcela 8. Dinu Gica 9. Gotea Ionuț 10. Sandu Ion 11. Trufașu Dan | 19.10.2022 | |

| | | |
|---|--|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL ȘCOLAR 2022-2023 | Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 6 Nr. de ex.: 2 |
| | COD: ED | Pagina 3 din ____ |

| | | | | | | |
|------|--|--------------------|------------------------------|---|-------------------|--|
| | | | | Cătălin 12. Novac Mihaela 13. Alexe Petruța 14. Ion Marian 15. Cocioc Viorel 16. Răducanu Laurențiu Valentin | | |
| 3.6. | Informare/ Aplicare | Juridic | Consilier juridic | Copelea Gabriela Rodica | 19.10.2022 | |
| 3.7. | Informare/ Aplicare/ Arhivare | Secretariat | Consilier 1A | Cornățeanu Gabriela | 19.10.2022 | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură descrie procesul de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și director adjunct în:

a) unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ialomița, C.J.R.A.E Ialomița, unitățile de învățământ special, Centrul Județean de Excelență Ialomița, Palatul Copiilor Slobozia, Clubul Sportiv Școlar Slobozia, denumite în continuare unități de învățământ de stat;

b) unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular.

Procedura 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.

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

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 Adjunct, coordonator al departamentului "Management/Resurse umane";
- Inspectorul pentru management instituțional din cadrul ISJ Ialomița;
- Inspectorii școlari din cadrul ISJ Ialomița;
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ;
- Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

| | | |
|---|--|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL ȘCOLAR 2022-2023 | Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 6 Nr. de ex.: 2 |
| | COD: ED | Pagina 4 din ____ |

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- O.M.E.N. nr. 3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5.530/5 octombrie 2011 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare*;
- O.M.E.C. nr. 6106/3 decembrie 2020 privind aprobarea *Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar*
- O.M.E. nr. 4183/4 iulie 2022 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1.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

7.2. 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 |

8.DISPOZIȚII GENERALE:

8.1. 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.

8.2. 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.

| | | |
|---|--|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL ȘCOLAR 2022-2023 | Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 |
| | COD: ED | Revizia: 6 Nr. de ex.: 2 |
| | | Pagina 5 din ____ |

8.3. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

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

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

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

8.5. Persoanele aflate în situația prevăzută la pct 8.4 vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, copii "conform cu originalul" ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. Unitățile de învățământ au obligația eliberării, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, a copiilor conforme cu originalul după documentele solicitate.

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

9. PROCEDURA DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

9.1. Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, în următoarea 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.

Numărul subcomisiilor se stabilește de către inspectoratul școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

9.2. Etapele evaluării

- a. **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL ȘCOLAR 2022-2023 | Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 |
| | COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | Revizia: 6 Nr. de ex.: 2 |
| | COD: ED | Pagina 6 din ____ |

de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile.

Directorii și directorii adjuncți vor desfășura următoarele activități:

- completarea Fișei de (auto)evaluare;
- elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;
- depunerea, în format letric, în original, a Raportului argumentativ și a Fișei de (auto)evaluare, la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu o copie a fișei postului.
- încărcarea documentelor justificative pe platforma dedicată (www.isjialomita.ro), conform calendarului prevăzut în *Anexa nr. 1* a prezentei proceduri. Fiecare document va fi scanat într-un fișier pdf cu numele emitentului și denumirea documentului, după modelul: Ionescu_Iulian_Plan managerial.pdf

b. Evaluarea de etapă este realizată de către comisia de evaluare

Comisia de evaluare va desfășura următoarele activități:

- consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjuncț;
- aplicarea unui chestionar privind activitatea managerială personalului didactic de predare și didactic auxiliar, personalului nedidactic, membrilor consiliului de administrație (care nu sunt cadre didactice în unitatea de învățământ) și liderului de sindicat, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 2*, care este parte integrantă din prezenta procedură;
- consultarea documentelor care justifică punctajul acordat la autoevaluare, existente pe platforma dedicată;
- elaborarea unui **raport de etapă**, semnat de toți membrii comisiei, care va cuprinde și rezultatele chestionarelor aplicate și ale consultărilor realizate.

În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte/note de constatare/fișe de monitorizare ale inspectorilor școlari cu atribuții de sector, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, rapoarte ARACIP, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

c. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului

Comisia de evaluare va desfășura următoarele activități:

- stabilește punctajele și calificativele aferente, în baza fișelor de (auto)evaluare și a raportului de etapă;
- consemnează punctajele și calificativele aferente într-un **raport justificativ**;
- Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și **semnate de toți membrii comisiei**, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

În procesul de evaluare pot fi luate în 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 Ministrului Educației, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

d. Validarea punctajelor și a calificativelor în Consiliul de Administrație al I.S.J.

Rezultatul evaluării se concretizează în 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”*.

| | | |
|---|--|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL ȘCOLAR 2022-2023 | Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 |
| | COD: ED | Revizia: 6 Nr. de ex.: 2 |
| | | Pagina 7 din ____ |

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/ministrul educației.

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

Până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea, inspectoratul școlar, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncti adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

9.3. 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.

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

Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.

Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

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.

9.4. Dispoziții finale

În cazul unităților de învățământ particular, evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncti 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 inspectoratului școlar și 1 secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluare candidaților.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual conform pct. 9.2. Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. 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 consiliului de administrație al 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.

Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data hotărârii consiliului de administrație.

Inspectoratul școlar poate dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor din metodologie.

| | | |
|---|--|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL ȘCOLAR 2022-2023 | Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 6 Nr. de ex.: 2 |
| | COD: ED | Pagina 8 din ____ |

Documentele care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se vor afișa la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar județean până la data de 28 octombrie 2022, data anului școlar pentru care se face evaluarea:

- a) Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) Fișele de (auto)evaluare;
- c) Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de inspectoratul școlar.

Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezenta procedură.

| | | |
|---|--|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL ȘCOLAR 2022-2023 | Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 |
| | COD: ED | Revizia: 6 Nr. de ex.: 2 |
| | | Pagina 9 din ____ |

Anexa nr. 1

CALENDAR

| PERIOADA | ACTIVITĂȚI | RESPONSABILITĂȚI |
|--|--|---|
| Termen: 28 octombrie 2022 | Elaborarea Procedurii Operaționale privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și a documentelor anexate | Inspectorul Școlar General Inspectorul școlar pentru management instituțional |
| 28 octombrie 2022 | Afișarea la sediul și pe site-ul ISJ Ialomița | Inspectorul Școlar General |
| 15 iunie 2023 | Constituirea comisiei de evaluare la nivelul inspectoratului școlar, organizată pe subcomisii, prin decizie a inspectorului școlar general | Inspectorul Școlar General |
| 21-23 iunie 2023 | Anunțarea, în scris, la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția pe o perioadă de cel puțin 90 de zile calendaristice, asupra demarării procedurii de evaluare a activității manageriale | Inspectorul școlar pentru management instituțional/Inspectorul școlar cu atribuții de sector Directorul unității de învățământ |
| 26 - 30 iunie 2023 | Depunerea la secretariatul unității de învățământ a cererilor pentru solicitarea unor adeverințe, copii "conform cu originalul" ale unor documente necesare elaborării Raportului argumentativ, de către cadrele didactice care la data demarării procedurii de evaluare nu mai ocupă funcția de director/director adjuncț | Cadre didactice care nu mai ocupă funcții de conducere |
| ETAPELE DE EVALUARE | | |
| a) Autoevaluarea activității manageriale (directori/directori adjuncți) | | |
| 17 iulie - 1 august 2023 | Completarea Fișei de (auto)evaluare; Elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare; Depunerea, în format letric, a Raportului argumentativ și a Fișei de (auto)evaluare, la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu o copie a fișei postului Încărcarea documentelor care justifică punctajul acordat la autoevaluare, pe platforma dedicată (www.isjialomita.ro), până la data depunerii Fișei de (auto)evaluare și a Raportului argumentativ. <i>Notă:</i> Nu vor fi luate în considerare documentele încărcate pe platforma dedicată după data înregistrării Fișei de (auto)evaluare și a Raportului | Directori/directori adjuncți |

| | | |
|---|--|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL ȘCOLAR 2022-2023 | Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 |
| | COD: ED | Revizia: 6 Nr. de ex.: 2 |
| | | Pagina 10 din ____ |

| | | |
|---|--|---|
| | argumentativ la registratura ISJ Ialomița | |
| b) Evaluarea de etapă (comisia de evaluare) | | |
| 19 iunie-14 iulie 2023 | Consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile publice locale și directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct; Aplicarea unui chestionar privind activitatea managerială personalului didactic de predare și didactic auxiliar, personalului nedidactic, membrilor consiliului de administrație (care nu sunt cadre didactice în unitatea de învățământ) și liderului de sindicat (<i>Anexa nr. 2</i>); | Comisia de evaluare din cadrul ISJ Ialomița |
| 17 iulie-18 august 2023 | Elaborarea unui raport de etapă, semnat de toți membrii comisiei | Comisia de evaluare din cadrul ISJ Ialomița |
| c) Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului (comisia de evaluare) | | |
| Termen limită: 12 septembrie 2023 | Stabilirea și consemnarea punctajelor și a calificativelor pe fișa de evaluare, de către comisia de evaluare | Comisia de evaluare din cadrul ISJ Ialomița |
| Termen limită: 22 septembrie 2023 | Validarea punctajelor și a calificativelor în Consiliul de Administrație al I.S.J. | CA al ISJ Ialomița |
| 29 septembrie 2023 | Comunicarea calificativelor | Secretariat ISJ Ialomița |
| 2-6 octombrie 2023 | Depunerea și înregistrarea eventualelor contestații | Secretariat ISJ Ialomița |
| După înregistrarea eventualelor contestații | Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de contestații | Inspectorul Școlar General |
| 9-20 octombrie 2023 | Soluționarea contestațiilor | Comisia de soluționare a contestațiilor |
| 23-27 octombrie 2023 | Aprobarea punctajului final și a calificativului de către Consiliul de Administrație al ISJ Ialomița | CA al ISJ Ialomița |
| 30 octombrie-1 noiembrie 2023 | Comunicarea punctajului și a calificativului final | Secretariat ISJ Ialomița |