

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A
ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI
DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CONSTANȚA**

COD: PO.ISJ-CT-MNG-50

Ediția 16, Revizia 1, Data 15.01.2024

Nr.7146A /1/15.01.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A
ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI
A DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CONSTANȚA**
COD: PO.ISJ-CT-MNG-50

- 1. Lista responsabiilor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:**

Nr. Crt.	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	prof. Nica Elvira prof. Pahon Oana-Mirela prof. Farcaș Laura	Inspectori școlari pentru management instituțional	3-12.01.2024	
2.	Verificat	prof. dr. Stan Daniela	Inspector școlar general adjunct	15.01.2024	
3.	Avizat	prof. dr. Stan Daniela	Președintele comisiei de monitorizare S.C.M.I.	15.01.2024	
4.	Aprobat	Prof. Mihai Sorin	Inspector școlar general	15.01.2024	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1.	Ediția 15			07.06.2022
2.	Ediția 15, Revizia 1	Capitolul 9: Calendarul (auto)evaluării	Actualizare, completare	17.02.2023
3.	Ediția 16	Capitolul 3: 3. Documente de referință; Capitolul 5: Considerații generale; Capitolul 7: Calendarul (auto)evaluării	Actualizare, completare	16.10.2023
4.	Ediția 16, Revizia 1	Anexele 10.14. și 10.15.: Calendarul (auto)evaluării	Actualizare, completare	15.01.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii
1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	prof. Sorin Mihai	15.01.2024
2.	Aplicare	1	Management	Inspector Școlar General Adjunct Domeniul Management	prof. dr.Daniela Stan	16.01.2024
3.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Adjunct Domeniul Curriculum și inspecție școlară	prof. Loredana Manolache	16.01.2024
4.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	prof. dr. Elvira Nica	16.01.2024
5.	Aplicare	1	Management, Secretar SCMI	Inspector școlar	prof. Laura Farcaș	16.01.2024
6.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	Prof. Oana-Mirela Pahon	16.01.2024

7.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	prof. Marinela Natalia Mrejeru	16.01.2024
8.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	prof. dr. Ana Maria Brăteanu	16.01.2024
9.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	prof. Monica Răgușilă	16.01.2024
10.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	prof. Ana-Maria Turda	16.01.2024
11.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	prof. Liliana Muscină	16.01.2024
12.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	prof. Magdalena Baciuc - Iacob	16.01.2024
13.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	prof. Cristina Milhălțeanu	16.01.2024
14.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	prof. Claudia Portase	16.01.2024
15.	Aplicare	1	Management	Inspector școlar	prof. Ramona Buzca	16.01.2024
16.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară/ Management	Inspector școlar	prof. Ionuț-Lucian Pandelescu	16.01.2024
17.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Bianca Ionela Matei	16.01.2024
18.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Daniela Bălănescu	16.01.2024
19.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Daniela Frangopol	16.01.2024
20.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Elena Menaef-Rădulescu	16.01.2024
21.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Gela Mihalca	16.01.2024
22.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Gabriel Georgescu	16.01.2024
23.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Gina Marin	16.01.2024
24.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. dr. Ieabă Anefi	16.01.2024

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

25.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof..Arslan Sever	16.01.2024
26.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Irinela Nicolae	16.01.2024
27.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. dr.Laura Mariana Popa	16.01.2024
28.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Laura-Larisa Danilov	16.01.2024
29.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. dr.Mariana Popa	16.01.2024
30.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. dr.Narciza – Paraschiva Topor	16.01.2024
31.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Nicoleta Benchea	16.01.2024
32.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Rodica-Adriana Botea	16.01.2024
33.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	prof. Veronica Neguțu	16.01.2024
34.	Aplicare		Învățământul preuniversitar Constanța	Directori/directori adjuncți din învățământul preuniversitar Constanța		16.01.2024
35.	Evidență/ aplicare	2	Secretariat	Consilier secretariat	Ionela Cioroabă	16.01.2024
36.	Înregistrare/ arhivare	3	Registratură	Referent registratură - arhivă	Mădălina Elena Vlăescu	17.01.2024

4. SCOP

Prezenta procedură asigură obiectivitatea și conformitatea cu legislația în vigoare, din domeniul educației, a evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul anului școlar 2023-2024 și a activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Constanța. Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale.

Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor/ dispozițiilor care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control a activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Constanța.

5. DOMENIU DE APLICARE

În coformitate cu Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 3623/2017, prezenta procedură se aplică:

- directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de masă și special, dar și celor din învățământul particular din județul Constanța;
- Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Constanța;
- Cluburile Sportive Școlare din județul Constanța;
- Palatului Copiilor Constanța;
- Centrului Județean de Excelență Constanța.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.N. nr. 3623/2017;
- Legea Învățământului Preuniversitar, Nr.198/04.07.2023;
- Prevederile cuprinse în Ordinul ministrului educației nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/ 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018;
- Ordinul M.E.C. nr. 6106 din 03.12.2020, privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S nr. 5530/05.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E. Nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 814, în data de 11 septembrie 2023;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unități de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 4865/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (U.E.) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. nr. 5113/2014 privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 8 din 7 ianuarie 2015.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

- Procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicate în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
- Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50%, din conținutul reviziei anterioare.
- Revizuirea în cadrul ediției-acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50 % din conținutul procedurii.
- Personal de conducere al unităților de învățământ preuniversitar - directori și directori adjuncți.
- Evaluare - proces care presupune acordarea de punctaje pe unități de competență și criterii de performanță potrivit fișei de (auto) evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației.
- Evaluare de etapă - etapă a unui demers coerent întreprins în vederea asigurării evaluării directorilor/directorilor adjuncți, realizată de către membrii subcomisiei de evaluare, finalizată cu un raport de etapă.
- Raport argumentativ - document ce se realizează de către persoana care urmează a fi evaluată și care trebuie elaborat pe unități de competență și criterii de performanță.
- Evaluatori - Comisia de evaluare, organizată pe subcomisii și Comisia de contestații constituite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, prin decizie a inspectorului școlar general.
- Comisie – colectiv având sarcina de a coordona realizarea acțiunilor de evaluare managerială.
- Subcomisie - structură a unei comisii cu rolul de a sprijini realizarea unei anumite activități.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	I.Ș.J.	Inspectorat Școlar Județean
3.	Art.	Articolul
4.	M.E.	Ministerul Educației
5.	Av..	Avizare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

8.	Ah.	Arhivare
9.	O.M.E.N.	Ordin al Ministerului Educației Naționale
10.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
11.	O.M.E.	Ordin al Ministerului Educației
12.	O.M.E.C.T.	Ordin al Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului
13.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
14.	S.G.G.	Secretariatul General al Guvernului
15.	U.E.	Uniunea Europeană

8. DESCRIEREA PROCESULUI/ACTIVITĂȚII

Art. 8.1. Considerații generale

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

(2) În cazul unităților de învățământ particular, evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncți se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al inspectoratului școlar și 1 secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual. 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.

(3) 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.

(4) 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 conform Art. 2 alin (4) din O.M.E.N. nr. 3623/2017.

Art. 8.2.

(1) Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației, conform Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 3623/11.04.2017, Inspectoratul Școlar Județean Constanța a elaborat/revizuit fișele de (auto)evaluare pentru directori/directori adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar (anexele 10.1.-10.12. la prezenta procedură).

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

(2) Fișele de (auto)evaluare pentru director/ director adjunct (Anexele nr.10.1.-10.12. la prezenta procedură) cuprind următoarele unități de competență:

- I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ;
- II. Organizarea activităților unității de învățământ;
- III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ;
- IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine;
- V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ;
- VI. Relații de comunicare;
- VII. Pregătire profesională.

(3) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă anual fișa/fișele de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar Constanța.

Art. 8. 3.

(1) În termenul prevăzut de calendarul (auto)evaluării (Anexa nr.10.14. din prezenta procedură), **directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat depun la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța, următoarele documente:**

- **Raportul argumentativ** semnat, datat și structurat, conform Anexei nr. 10.13., din prezenta procedură, cu elemente concrete care constituie dovezi privind îndeplinirea criteriilor de performanță pe fiecare unitate de competență și atribuție din fișa de (auto) evaluare anuală,
- **Fișa de (auto) evaluare** (2 exemplare) completată la rubrica autoevaluare;
- **documente (scanate) justificative pentru punctajele acordate indicatorilor de performanță**, salvate pe **un suport electronic (memory stick)**, etichetat cu numele și prenumele directorului/directorului adjunct și unitatea de învățământ unde acesta a ocupat/ocupă funcția de director/director adjunct.
- **o copie a fișei de post;**
- **un opis, în format letric** (semnat pe fiecare pagină) **indicând documentele justificative, aferente punctajelor acordate indicatorilor de performanță, care se depun scanate, pe suportul electronic.**

(2) **Documentele justificative salvate pe suportul electronic (memory stick), se organizează/salvează într-un folder redenumit cu numele și prenume directorului/directorului adjunct și numele unității de învățământ**, unde acesta a ocupat/ocupă funcția de director/director adjunct (exemplu nume și prenume _numele unității de învățământ). **În acest folder se creează subfoldere pentru fiecare unitate de competență prevăzută în fișa de (auto)evaluare, redenumite cu numărul unității de competență** (exemplu: I, II, etc). **Subfolderele conțin fișiere pentru fiecare atribuție evaluată, care se vor redenumi cu numărului criteriului de performanță utilizat în evaluare** (exemplu: 1.1.; 1.2.; 2.1.; etc).

(3) În opis se precizează și redenumirea documentelor justificative de pe suportul electronic.

(4) Raportul argumentativ (Anexa nr.10.13. din prezenta procedură) structurat pe unitățile de competență/atribuție evaluată/criterii de performanță utilizate în evaluare, prevăzute în fișa de (auto)evaluare, trebuie să conțină și trimiteri explicite la documentele justificative existente pe suportul electronic.

(5) Directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar particular depun la secretariatul unității de învățământ particular, conform calendarul (auto)evaluării (Anexa nr.10.15 din prezenta procedură), următoarele documente: fișa de autoevaluare, Raportul argumentativ și dacă este cazul, alte documente stabilite de către conducerea persoanei juridice fondatoare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administratie al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

Art. 8.4

(1) Evaluarea activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat, în anul școlar 2023-2024, este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizia inspectorului școlar general, având următoarea componență: un președinte-inspector școlar general adjunct/inspector școlar, patru membri în fiecare subcomisie- inspectori școlari și 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților-personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

(2) Inspectoratul Școlar Județean Constanța va stabili numărul de subcomisii pentru evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Constanța.

Art. 8.5.

(1) Pentru soluționarea eventualelor contestații, prin decizia inspectorului general se numește comisia de contestații, formată din 3 inspectori școlari, dintre care 1 este președinte și 1 este secretar.

(2) Inspectorii școlari numiți în comisia de contestații nu pot fi dintre cei nominalizați în comisia de evaluare.

Art. 8.6.Etapele evaluării

(1) Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat Constanța se realizează în următoarele etape:

1. Autoevaluarea;
2. Evaluarea de etapă;
3. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului.

Art. 8.7.

(1) **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere de director/director adjunct pe o perioadă mai mare de 90 de zile în anul școlar 2023-2024, prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea Raportului argumentativ. În Raportul argumentativ pot fi menționate și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministerul Educației, note informative etc), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

(2) În situația în care directorii/directorii adjuncți evaluați și-au acordat punctaje în fișa de (auto)evaluare, la rubrica autoevaluare, dar documentele justificative ale indicatorilor de performanță nu se regăsesc pe suportul electronic sau nu sunt lizibile, membrii subcomisiilor de evaluare sau membrii comisiei de evaluare le pot solicita acestora, clarificări și documente justificative (scanate).

Art. 8.8.

(1) Persoanele care au ocupat o funcție de director/director adjunct în învățământul preuniversitar de stat Constanța, o perioadă mai mare de 90 de zile în anul școlar 2023-2024, 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 director/director adjunct.

(2) Pentru persoanele care ocupă/au ocupat o funcție de conducere în învățământul preuniversitar Constanța, mai mult de 90 de zile calendaristice și care nu depun la registratura I.S.J. Constanța, documentele necesare evaluării, prevăzute în Art. 8.3. din prezenta procedură, în termenul prevăzut de calendarul (auto)evaluării (Anexele nr. 10.14. sau 10.15. din prezenta procedură), evaluarea se realizează

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultările avute în cadrul evaluării de etapă.

Art. 8.9.

(1) **În evaluarea de etapă** membrii subcomisiei de evaluare:

- se deplasează în unitatea de învățământ;
- realizează consultări cu personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic, cu reprezentanții organizației sindicale din instituția de învățământ, cu reprezentanții autorității locale și cu directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct;
- consultă documente care susțin activitatea managerială și încheie un proces-verbal semnat și de către directorul/directorul adjunct evaluat;
- elaborează un raport de etapă pentru fiecare director/director adjunct evaluat.

Art. 8.10.

(1) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea managerială desfășurată de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de comisia de evaluare, pe baza fișelor de (auto)evaluare, a documentelor care justifică punctajul acordat, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă.**

(2) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- a) 85-100puncte: calificativul „foarte bine”;
- b) 70 - 84,99 puncte: calificativul „bine”;
- c) 60-69,99 puncte: calificativul „satisfăcător”;
- d) sub 60 puncte: calificativul „nesatisfăcător”.

(3) Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente înainte de contestații și le consemnează într-un Raport justificativ.

(4) În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată (inspecție școlară de diferite tipuri, evaluare instituțională externă, rapoarte ale Corpului de Control al Ministerului Educației, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

(5) Rapoartele de etapă și Rapoartele justificative, împreună cu fișele de (auto)evaluare completate și semnate de către toți membrii comisiei de evaluare și subcomisiei de evaluare, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

Art. 8.11.

(1) **În vederea realizării evaluării anuale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat, în anul școlar 2023-2024, inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare, vor :**

- prelua dosarele directorilor/directorilor adjuncți de la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța;
- analiza corectitudinea cu care au fost completate: fișa de (auto)evaluare de către directorii/directorii adjuncți evaluați, ~~Raportul argumentativ și documentele justificative de pe suportul electronic;~~
- verifica existența pe suportul electronic a documentelor justificative indicate în opis și Raportul argumentativ;
- realizeza evaluarea de etapă;
- completa rubrica *punctaj acordat evaluare*, din fișa de (auto)evaluare a directorilor/directorilor adjuncți evaluați, după stabilirea punctajelor și calificativelor în comisia de evaluare;
- centraliza rezultatele evaluării pentru toți directorii/directorii adjuncți evaluați și le vor transmite

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

inspectorilor școlari pentru management instituțional;

- transmite fiecărui director/director adjunct evaluat, punctajul și calificativul obținut înainte de etapa de contestații, prin poșta electronică, pe adresa personală de e-mail.

Art. 8.12.

(1) În situația acordării calificativului *satisfăcător* unui director/director adjunct, va avea loc monitorizarea-reevaluarea acestuia la un interval de 3-6 luni. În situația acordării 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.

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

Art. 8.13.

(1) Lista cu punctajele și calificativele înainte de contestații, obținute de către directorii/directorii adjuncti din învățământul preuniversitar de stat, se va afișa la sediul I.S.J. Constanța, în perioada prevăzută de calendarul (auto)evaluării (Anexa nr.10.14. din prezenta procedură). În această listă, la rubrica nume și prenume va fi trecut numărul cu care au fost înregistrate documentele (conform Art. 8.3. din prezenta procedură) la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța, de către directorul/directorul adjunct evaluat.

(2) Inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare vor transmite fiecărui director/director adjunct evaluat, punctajul și calificativul obținut înainte de etapa de contestații, prin poșta electronică, pe adresa de e-mail personală.

Art. 8.14.

(1) Inspectoratul Școlar Județean Constanța, 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, până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea.

(2) Eventualele contestații se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

Art. 8.15.

(1) Comisia de contestații din Inspectoratul Școlar Județean Constanța preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare, la rubrica *punctaj acordat contestații*.

(2) Punctajele și calificativele finale sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța, în prezența directorilor/directorilor adjuncti evaluați, și se comunică în scris contestatarilor, însoțite de copii ale fișelor de (auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

(3) 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.

Art. 8.16. În termenul prevăzut de calendarul (auto)evaluării (Anexa nr. 10.15. din prezenta procedură), Comisia numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, va transmite Inspectoratului Școlar Județean Constanța, printr-o adresă oficială punctajele și calificativele finale obținute de către directorii/directorii adjuncti din învățământul particular, evaluați.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 9.1.

(1) Prezenta procedură se aplică pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat și particular și va fi difuzată persoanelor care participă la activitatea respectivă.

Art. 9.2.

(1) Procedura se modifică/completează anual și ori de câte ori este nevoie, în funcție de legislația în vigoare și de deciziile interne.

Art. 9.3.

(1) Ministerul Educației și/sau Inspectoratul Școlar Județean Constanța pot dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de director/director adjuncț 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 prezenta procedură.

10. ANEXE

1. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din unitate de învățământ liceal;
2. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului adjuncț din unitate de învățământ liceal;
3. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din unitate de învățământ gimnazial;
4. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului adjuncț din unitate de învățământ gimnazial;
5. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din învățământul preșcolar/antepreșcolar;
6. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă;
7. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului adjuncț din Centrul Școlar pentru Educație;
8. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională;
9. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din Palatul Copiilor;
10. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului din Clubul Sportiv Școlar;
11. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului adjuncț din Clubul Sportiv Școlar;
12. Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului Centrului Județean de Excelență;
13. Raport argumentativ director/director adjuncț;
14. Calendarul (auto)evaluării directorilor/directorilor adjuncți din învățământul preuniversitar de stat Constanța;
15. Calendarul (auto)evaluării directorilor/directorilor adjuncți din învățământul preuniversitar particular Constanța.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

Anexa nr.10.14.

CALENDARUL (AUTO)EVALUĂRII DIRECTORILOR/DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT CONSTANȚA

Nr. Crt.	Etapa/Activități	Termen	Responsabilități
1.	Emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare anuală și a comisiei de contestații.	3-6.06.2024	Inspector Școlar General
2.	Directorii și directorii adjuncți vor depune la registratura I.S.J. Constanța, următoarele documente: Raportul argumentativ (Anexa nr. 10.13); Fișa de (auto)evaluare (2 exemplare); documente justificative pentru punctajele acordate indicatorilor de performanță, scanate și salvate pe un suport electronic (memory stick); o copie a fișei de post și un opis (semnat pe fiecare pagină) care conține documentele justificative.	19-29.08.2024	-Directorii/directorii adjuncți/ cadrele didactice care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, pe o perioadă mai mare de 90 de zile; -Inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare; -Inspectorii școlari pentru management instituțional.
3.	Membrii subcomisiilor de evaluare sau membrii comisiei de evaluare pot solicita clarificări și documente justificative (scanate), în situația în care directorii/directorii adjuncți evaluați și-au acordat punctaje în fișa de (auto)evaluare, la rubrica autoevaluare, dar documentele justificative ale indicatorilor de performanță nu se regăsesc pe suportul electronic sau nu sunt lizibile.	19.08-19.09.2024	-Inspectorii școlari care fac parte din subcomisiile de evaluare; -Comisia de evaluare.
4.	Preluarea documentelor de la registratura I.S.J. Constanța, depuse de către directorii/directorii adjuncți din învățământul preuniversitar de stat Constanța.	19-30.08.2024	-Inspectorii școlari care fac parte din subcomisiile de evaluare -registratura I.S.J.Constanța
5.	Realizarea evaluării de etapă în unitățile de învățământ, de către membrii subcomisiilor de evaluare.	02-13.09.2024	-Inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare
6.	Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor, înainte de contestații.	16-19.09.2024	-Comisia de evaluare; -Inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare;
7.	Predarea documentelor evaluării directorilor/ directorilor adjuncți și a centralizatorului, în format letric, semnat și în format electronic (transmis pe adresa instituțională) cu punctajele și calificativele înainte de contestație.	16-19.09.2024	-Comisia de evaluare prin inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare; -inspectorii școlari pentru management instituțional.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

8.	Aprobarea punctajelor și calificativelor înainte de contestații în Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Constanța.	20.09.2024	-Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Constanța
9.	-Afișarea punctajelor și a calificativelor, înainte de contestații; -Transmiterea punctajelor și a calificativelor înainte de contestații.	20.09.2024	-inspectorii școlari din subcomisiile de evaluare -secretariatul I.Ș.J.Constanța
10.	Înregistrarea contestațiilor la registratura I.Ș.J. Constanța.	20.09.2024 și 23-25.09.2024	-registratura I.Ș.J. Constanța
11.	Soluționarea contestațiilor.	26-27.09.2024	- Comisia de contestații.
12.	Aprobarea punctajelor și a calificativelor finale, după contestații, de către Consiliul de Administrație al I.Ș.J.Constanța.	27.09.2024	-Președintele Comisiei de contestații -Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Constanța
13.	Ridicarea adreselor de comunicare a punctajelor și calificativelor finale și a fișelor de (auto) evaluare, de către directorii/ directorii adjuncți evaluați.	30.09.2024	-Inspector Școlar General; -Inspectorii școlari pentru management instituțional; - secretariatul I.Ș.J. Constanța
14.	Predarea documentelor spre arhivare	1-10.10.2024	Serviciul secretariat/arhivare al I.Ș.J. Constanța

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚULUI CONSTANȚA COD: PO.ISJ-CT-MNG-50	Ediția: 16, Revizia 1 Aprobat în Consiliul de administrație al I.S.J. Constanța, în data de 15.01.2024
---	--	---

Anexa nr.10.15.

CALENDARUL (AUTO)EVALUĂRII DIRECTORILOR/DIRECTORILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR PARTICULAR CONSTANȚA

Nr. Crt	Etapă/Activități	Termen	Responsabilități
1.	Stabilirea reprezentanților I.Ș.J. Constanța în comisile de evaluare și de contestații, numite de conducerea persoanei juridice fondatoare.	3-6.06.2024	Inspector Școlar General
2.	Depunerea la secretariatul unității de învățământ particular, a documentelor care stau la baza evaluării manageriale anuale: - fișa de autoevaluare, -Raport argumentativ, -dacă este cazul, alte documente stabilite de către conducerea persoanei juridice fondatoare.	19-29.08.2024	-Directorii/directorii adjuncți/ cadrele didactice care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar particular, pe o perioadă mai mare de 90 de zile -Comisia numită de conducerea persoanei juridice fondatoare
3.	Realizarea evaluării în unitățile de învățământ preuniversitar particular.	02-16.09.2024	- Comisia numită de conducerea persoanei juridice fondatoare
4.	Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului înainte de contestații.	16-19.09.2024	- Comisia numită de conducerea persoanei juridice fondatoare
5.	Comunicare punctajelor și a calificativelor înainte de contestații.	20.09.2024	-secretariatul unității de învățământ preuniversitar particular
6.	Înregistrarea contestațiilor la secretariatul unității de învățământ particular.	23-25.09.2024	- secretariatul unității de învățământ preuniversitar particular
7.	Soluționarea contestațiilor.	26-27.09.2024	- Comisia de contestații
8.	Aprobarea punctajelor și a calificativelor finale, după contestații.	27.09.2024	-Comisiei de contestații -Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar particular
9.	Comunicarea punctajelor și calificativelor finale directorilor/directorilor adjuncți evaluați și I.Ș.J.Constanța (printr-o adresă oficială).	30.09.2024	-secretariatul unității de învățământ preuniversitar particular. I.Ș.J.Constanța

11. ÎNREGISTRĂRI:

- Proces-verbal încheiat în ședința adunării salariaților (personal didactic/ didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ) la care participă reprezentanți ai organizației sindicale din instituția de învățământ și reprezentanți ai autorității locale;
- Raport de etapă - evaluare director/ director adjuncț;
- Raport justificativ - evaluare director/director adjuncț;
- Centralizator calitative evaluare directori/directori adjuncți.