



MINISTERUL
EDUCAȚIEI



Inspectoratul Școlar Județean Suceava

CALEA UNIRII, NR.15 720018, SUCEAVA, ROMÂNIA

TEL. +40 230 520638, +4073338434, +40 230 520637

http://isj.sv.edu.ro E-mail: isjsv@isj.sv.edu.ro, isjsv@yahoo.com

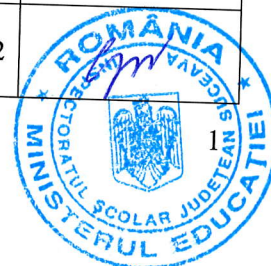
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA DOMENIUL MANAGEMENT	Cod: P.D.O.M. 046/07.07.2020	Ediția: III
	Actualizată în noiembrie 2022	Revizia -
		Nr. de exemplare: 3
		Nr. pagini: 22

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A
ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SUCEAVA
AN ȘCOLAR 2022-2023**

Aprobată în Consiliul de administrație al I.Ș.J. Suceava la data de 21.11.2022

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
DOCUMENTATE OPERAȚIONALE:**

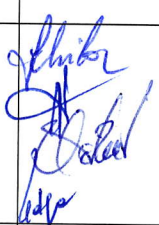
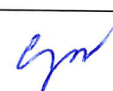
	Elemente privind responsabiliti/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Popa-Ion Olguța Pintilie Laura-Mirela	Responsabili de activitate procedurală	18.11.2022	
1.2	Verificat	Gabriel Matei	Inspector școlar general adjunct pentru domeniul Curriculum și inspecție școlară	18.11.2022	
1.3	Avizat	Petru Crăciun	Președinte comisie SCMI - Inspector școlar general adjunct pentru domeniul Management	21.11.2022	
1.4	Aprobat	Bocanci Grigore	Președinte CA - Inspector școlar general	21.11.2022	



2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE 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 II-Revizia 1	Anexa nr. 1 calendar	actualizare	16.02.2021
2.2.	Ediția II-Revizia 2	Documente de referință aplicabile activității procedurale Anexe nr. 1,2,3 și anexele fișe de evaluare pentru directori/directori adjuncți pe nivel de școlarizare	actualizare	21.03.2022
2.3.	Ediția II-Revizia 3	Componente: 1,3, 6,9	actualizare și modificare	05.07.2022
2.4.	Ediția III	Componente: 1,2,3, 5, 6,9, anexe	actualizare și modificare	21.11.2022

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Serviciu/ Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară Domeniul Management	Inspectorii școlari din I.Ș.J. Suceava	Inspectorii școlari din I.Ș.J. Suceava	21.11.2022	
3.2.	Informare	3	Management Comisia monitorizare SCMI	Inspector școlar general adjunct, management Membrii Comisiei SCMI Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Petru Crăciun	21.11.2022	 
3.3.	Arhivare	2	Secretariat	Secretar	Adomniții Elena	21.11.2022	
3.4.	Informare	1	Conducerea	Inspector Școlar General	Bocanci Grigore	21.11.2022	

4. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE OPERAȚIONALE

4.1. Prezentă 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.

4.2. Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către **Inspectoratul Școlar Județean Suceava**.

4.3. Prezentă procedura va fi folosită în toate activitățile de monitorizare, control și evaluare 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 DOCUMENTATE OPERAȚIONALE

Prezentă procedura este aplicată de către:

- a) Inspectorul Școlar General
- b) Inspectorii Școlari Generali Adjuncți;
- c) Inspectorii școlari pentru management instituțional din cadrul I.Ș.J. Suceava;
- d) Inspectorii școlari din cadrul I.Ș.J. Suceava;
- e) Membrii Consiliului de administrație al I.Ș.J. Suceava;
- f) Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MEN nr. 3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;**
- *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare* – anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- *Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar* – aprobat prin OME nr. 6106/03.12.2020;
- *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2020;

- OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Legea nr. 87/2006 si prin OUG nr. 75/2011;
- Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 5154/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Standard ISO 9001/2015.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții

- *Procedură documentată operațională*: prezentarea documentată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie parcurși, 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 procedurii documentate operaționale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.D.O.	Procedură documentată operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCIM	Standarde de Control Intern Managerial
8.	I.Ș.J. SV	Inspectoratul Școlar Județean Suceava
9.	IȘG	Inspector Școlar General
10.	IȘGA	Inspector Școlar General Adjunct

8. DISPOZIȚII GENERALE

8.1. Pe baza fișelor-cadru, aprobate de Ministerul Educației Naționale prin Ordinul MEN nr. 3623/2017, inspectoratul școlar elaborează/revizuieste la începutul anului școlar, sau atunci când este cazul, fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Suceava.

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

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:

$$P_{\text{final}} = \frac{f_1 \cdot p_1 + f_2 \cdot p_2 + \dots + f_n \cdot p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n}.$$

8.4. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât 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 copiilor *conform cu originalul* după documentele solicitate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.

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, la secretariatul inspectoratului școlar, *Raportul argumentativ* și *Fișa de (auto)evaluare*, în format **letric și electronic, împreună cu o copie a fișei postului**, evaluarea se va realiza pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă, de către comisia de evaluare.

8.7. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL I.Ș.J. SUCEAVA

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

b) Aprobă Fișele de (auto)evaluare.

c) Aprobă punctajul final și calificativul, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar, după soluționarea contestațiilor.

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

Documente utilizate

1. Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct;
2. Raport argumentativ;
3. Raport de etapă;
4. Raport justificativ;
5. Proces verbal încheiat în ședința Consiliului de Administrație al unității de învățământ cu prilejul verificării documentelor existente în unitatea de învățământ și realizării (auto)evaluării.

I. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Inspectorul școlar general:

a) numește prin decizie, comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, în următoarea componență:

- președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

b) numește, prin decizie, comisia de contestații.

c) aprobă Raportul de etapă și Raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei.

Numărul subcomisiilor se stabilește, prin decizie, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, 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 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 documentelor necesare evaluării, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Suceava.

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 Suceava, depune la sediul Inspectoratului Școlar Județean Suceava **un dosar** cuprinzând următoarele documente:

-*Fișa de (auto)evaluare a activității*, completată în coloana (auto)evaluare (în format letric, semnată) în 2 exemplare;

-*Raportul argumentativ* (în format letric, asumat prin semnătură), într-un singur exemplar.

- un CD pe care sunt inscripționate, în format PDF, *Fișa de (auto)evaluare* și *Raportul argumentativ*.

Dosarul de evaluare se depune și este înregistrat la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, conform calendarului de evaluare.

9.2.1. 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 desfășurate în perioada în care au ocupat o funcția de conducere la nivelul unei unități de învățământ.

9.2.2 Persoanele aflate în această situație 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, conform cu originalul, după documentele solicitate.**

9.2.3. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația de mai sus și care nu depun *raportul argumentativ* și/sau *fișa de (auto)evaluare*, în format letric și electronic, precum și o copie a *fișei postului* la registratura Inspectoratului Școlar Județean Suceava, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

9.2.4. 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.

9.2.5. Până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea, Inspectoratul Școlar Județean Suceava, 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 pentru activitatea desfășurată în anul școlar/perioada de activitate managerială precedent/ă, însoțite de copii ale fișelor de evaluare, elaborate de secretarii comisiei de evaluare.

B. Evaluarea de etapă

9.3.1 În această etapă de evaluare se realizează **consultări** cu personalul didactic și nedidactic al școlii/Palatul Copiilor/C.J.R.A.E., cu organizația sindicală din școală/Palatul Copiilor/C.J.R.A.E., cu autoritățile locale și directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct, astfel:

- se va realiza *evaluarea activității manageriale* de către subcomisia de evaluare, desemnată prin decizie de către inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Suceava;
- se vor administra chestionare, întocmite conform **anexelor nr. 2 și 3** la prezenta procedură;
- consultările se vor realiza în cadrul ședințelor **on-site**, cu participarea membrilor subcomisiei de evaluare din Inspectoratul Școlar Județean Suceava și a membrilor consiliului de administrație din unitatea de învățământ, întâlniri cu reprezentanții personalului didactic și nedidactic al școlii/Palatul Copiilor/C.J.R.A.E, organizației sindicale din școală/Palatul Copiilor/C.J.R.A.E, autorităților locale, persoanelor juridice, etc., conform reglementărilor legale în vigoare;
- **se vor solicita, prin sondaj, documentele specifice, menționate în fișa de (auto)evaluare și /sau raportul justificativ;**
- se va redacta raportul de etapă de către reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Suceava, conform **anexei nr. 4 la prezenta procedură.**

Fiecare subcomisie își va desfășura activitatea în școlile în care minim unul dintre membrii comisiei a fost inspector școlar cu atribuții teritoriale în unitatea de învățământ, în anul școlar pentru care se face evaluarea și/sau în anii școlari precedenți.

C. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului

9.3.2. Subcomisia de evaluare :

- a) Stabilește cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ data efectuării evaluării de etapă;
 - b) Realizează evaluarea de etapă în perioada prevăzută de calendarul desfășurării activității de evaluare.
 - b) Elaborează Raportul de etapă, 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, conform prezentei proceduri.
- c) Consultările se vor realiza **on-site, funcție de contextul epidemiologic**, prin: ședințe ale Consiliului de administrație, întâlniri/videoconferințe/întâlniri cu reprezentanții personalului didactic și nedidactic al școlii/Palatul Copiilor/C.J.R.A.E, organizației sindicale din școală/Palatul Copiilor/C.J.R.A.E, autorităților locale, persoanelor juridice etc., conform reglementărilor legale în vigoare.
 - d) **În timpul evaluării de etapă, pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție tematică, inspecție generală, rapoarte**

ale Corpului de Control al Ministrului Educației, note de control etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

- e) Stabilește și consemnează punctajele pe fișa de (auto)evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă, a *rezultatelor 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.)*;
- f) Consemnează observațiile, punctajele și calificativele aferente într-un **raport justificativ**, conform **anexei nr. 5** la prezenta procedură;
- g) Consemnează în *fișa de (auto)evaluare*, la rubrica „Evaluare”, punctajul evaluării și stabilește calificativul aferent punctajului conform pct. 9.2.4. din prezenta Procedură documentată operațională;
- h) *Raportul de etapă* și *Raportul justificativ*, împreună cu *Fișele de (auto)evaluare* completate și **semnate de toți membrii comisiei** sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

9.4. 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 invitațiile contestatarilor, pentru a putea fi prezenți la ședința Consiliului de administrație în care se vor acorda punctajele/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 consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava.

9.5. Depunerea și soluționarea contestațiilor

- 9.5.1. Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării;
- 9.5.2. 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.
- 9.5.3. Secretarul comisiei de contestații comunică contestatarului, în scris, 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. Suceava.

II. În cazul unităților de învățământ preuniversitar particular:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

(d) 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.

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

- 85 – 100 puncte: calificativul “foarte bine”;
- 70 - 84,99 puncte: calificativul “bine”;
- 60-69,99 puncte: calificativul “satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
- 60-69,99 puncte: calificativul “satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
- 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 persoana juridică fondatoare. Persoana care a primit calificativul anual “nesatisfăcător” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

9.6. Evaluarea se face până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea. Persoana juridică fondatoare, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți, precum și persoanelor care au ocupat o funcție de conducere în unitățile de învățământ particular din județ pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar/perioada de activitate managerială precedent/ă, însoțite de copii ale fișelor de evaluare, elaborate de secretarii comisiei de evaluare. Adresele de comunicare a calificativelor se vor transmite doar persoanelor care au fost evaluate.

10. Dispoziții finale

10.1. 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 *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.

10.2. 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.

10.3. Dacă în perioada prevăzută pentru evaluare se vor impune restricții epidemiologice, desfășurarea activităților prevăzute prin prezenta procedură se va realiza cu respectarea normelor privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor, prevăzute de legislația specifică în vigoare.

**CALENDARUL EVALUĂRII ANUALE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE
DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL SUCEAVA**

Anul școlar 2022 – 2023

Nr. crt.	Activitate	Perioadă/Termen
1.	Autoevaluarea activității manageriale Depunerea la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Suceava a fișelor de (auto)evaluare și a rapoartelor argumentative ale directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în format letric și electronic.	14-25.08.2023
2.	Evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat Evaluarea activității manageriale directorilor/directorilor adjuncți prin consultarea cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct. Întocmirea raportului de etapă.	28.08-08.09.2023
3.	Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului Evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți pe subcomisii, întocmirea rapoartelor justificative; Înaintarea spre aprobare inspectorului școlar general a fișelor de evaluare, a raportului de etapă și a raportului justificativ.	11 – 22.09.2023 25-27.09.2023
4.	Transmiterea directorilor/directorilor adjuncți a adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2021–2022, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.	29.09.2023
5.	Depunerea contestațiilor la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Suceava.	02-03.10. 2023
6.	Rezolvarea contestațiilor. Reevaluarea activității manageriale.	04-10.10. 2023
7.	Aprobarea punctajului final și a calificativului obținute în urma contestațiilor de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava	10-13.10. 2023
8.	Comunicarea în scris contestatarului a punctajului final și a calificativului însoțită de copia fișei de evaluare.	16-20.10.2023

ANEXA nr. 2**Chestionar evaluare activitate managerială a directorului**

Unitatea școlară:

Numele și prenumele director

Categorია: ☐ personalul didactic ☐ personalul nedidactic ☐ liderul de sindicat ☐ autorități locale ☐ reprezentant părinți

Data:

CONSULTĂRI**privind evaluarea de etapă pentru activitatea managerială desfășurată de director****Vă rugăm să vă exprimați asupra următoarelor aspecte:**Dacă răspunsul este **NU** vă rugăm să argumentați pe o pagină anexă.

I - ATRIBUȚII- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local			
Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ			
Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS			
Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație			
Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație			
II - ATRIBUȚII- Organizarea activităților unității de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine			
Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic			
Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ			
Încheie contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor			
III - ATRIBUȚII- Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E

			CAZUL
Implementează planul managerial al unității de învățământ			
Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație			
Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ			
Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ			
Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație			
Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare			
Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv- încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.			
IV - ATRIBUȚII- Motivarea/antrenarea personalului din subordine:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului			
Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit			
Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale			
V - ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR)			
Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare			
Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*			
Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă			
Implementează și respectă măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitățile de			

Învățământ, conform legislației în vigoare			
Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ			
Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi			
Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare			
Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ			
Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale			
Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ			
Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limitași cu destinația aprobate prin bugetul propriu			
Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale			
VI - ATRIBUȚII- Relații de comunicare:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar			
Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor			
Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (lac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ).			
Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ			
VII - ATRIBUȚII- Pregătire profesională:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate			
Coordonează realizarea planurilor de formare profesională			
Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliarși nedidactic			

1. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală?

DA NU

2. Aveți propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală?

DA NU

ANEXA nr. 3

Chestionar evaluare activitate managerială a directorului adjunct

Unitatea școlară:

Numele și prenumele director adjunct:

Categoria: ☐ personalul didactic ☐ personalul nedidactic ☐ liderul de sindicat ☐ autorități locale ☐ reprezentant părinți

Data:

CONSULTĂRI

privind evaluarea de etapă pentru activitatea managerială desfășurată de directorul adjunct

Vă rugăm să vă exprimați asupra următoarelor aspecte:

Dacă răspunsul este NU vă rugăm să argumentați pe o pagină anexă.

I - ATRIBUȚII- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională			
Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ			
Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor			
Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ			
Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil			
II - ATRIBUȚII- Organizarea activităților unității de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ			
Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ			
Elaborează o planificare a asistentelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.			
Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.			

III - ATRIBUȚII- Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDȘ/CDL)			
Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale			
Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigente și diferențe, la solicitarea directorului			
Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ			
Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare			
IV - ATRIBUȚII- Motivarea/antrenarea personalului din subordine:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă			
V - ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;			
Controlează, cu sprijinul responsabililor anilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ			
Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție			
Implementează și respectă măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile de învățământ, conform legislației în vigoare			
Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic			
Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi			
Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului			
Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.			
Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare,			

precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic			
Monitorizează instruirea practică			
Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore			
VI - ATRIBUȚII- Relații de comunicare:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii			
Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă			
Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii			
Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri			
Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiile elevilor*			
VII - ATRIBUȚII- Pregătire profesională:	DA	NU	NU ȘTIU/ NU E CAZUL
Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor			
Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradărilor de merit.			

RAPORT DE ETAPĂ
pentru activitatea managerială desfășurată de directorul unității de învățământ

NUMELE ȘI PRENUMELE DIRECTORULUI:

NUMELE ȘI PRENUMELE DIRECTORULUI ADJUNCT:

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

STRUCTURI :

DATA EFECTUĂRII EVALUĂRII DE ETAPĂ:

PERIOADA PENTRU CARE SE FACE EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE:

EVALUARE DE ETAPĂ EFECTUATĂ DE:

OBIECTIVELE EVALUĂRII:

1. Expertizarea nivelului de performanță al capacității directorului de a realiza și aplica funcțiile manageriale, de decizie și comunicare în următoarele domenii: capacitate instituțională, eficacitate educațională, managementul calității;
2. Verificarea managementului directorului unității școlare și al resurselor umane, financiare, materiale, informaționale, pentru realizarea serviciilor educaționale de calitate și realizarea obiectivelor educaționale.

Raportul de etapă s-a încheiat în conformitate cu Procedura de evaluare și Calendarul de desfășurare a evaluării aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

Ca urmare a realizării de consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ

preuniversitar, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile locale/județene și cu directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct, având ca temei art. 4 alin. (1) lit. b) din *Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, conform art. 4 alin. (2) din aceeași metodologie "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", s-au constatat următoarele:

Unități de competență corespunzătoare fișei de (auto)evaluare	Aspecte constatate/Aprecieri
I – ATRIBUȚII- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:	
II – ATRIBUȚII- Organizarea activităților unității de învățământ:	
III-TRIBUȚII-	

Conducerea/ coordonarea activității unității de învățământ:	
IV-TRIBUȚII- Motivarea/antrenarea personalului din subordine:	
V-TRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:	
VI-TRIBUȚII- Relații de comunicare:	
VII – TRIBUȚII- Pregătire profesională:	

ALTE ASPECTE CONSTATATE:

.....
.....
.....
.....

NOTĂ: În Raportul de etapă vor fi trecute și aspectele pozitive/negative constatate de-a lungul anului școlar de către inspectorii din Inspectoratul Școlar Județean Suceava, raportat la activitatea directorului de unitate de învățământ.

INSPECTORI ȘCOLARI:

- prof.
- prof.
- prof.
- prof.

Pentru conformitate,

Director,

Prof.....

RAPORT JUSTIFICATIV
privind stabilirea punctajului și a calificativului aferent

Întocmit azi,, ca urmare a evaluării activității manageriale a personalului de conducere a unităților de învățământ din județul Suceava, anul școlar 2022-2023.

Raportul justificativ s-a încheiat în conformitate cu procedura de evaluare și calendarul de desfășurare a evaluării stabilite de Inspectoratul Școlar Județean Suceava și în urma consultării documentelor depuse la dosar și a raportului de etapă, având ca temei art. 4 alin. (1) lit. c) din *Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017. Conform art. 4 alin. (2) din aceeași metodologie "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".

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele directorului:

Perioada de activitate evaluată:

Constatări și aprecieri:

Punctaj stabilit de comisia de evaluare:

Calificativ:

Comisia de evaluare

Membri,

1. Numele și prenumele:

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele:

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele:

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele:

Semnătura: _____

5. Numele și prenumele:

Semnătura: _____

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și 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	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Dispoziții generale	4
9.	Descrierea procedurii operaționale	5 -10
10.	Dispoziții finale	11
11.	Anexe nr. 1 – Calendarul evaluării	12
12.	Anexe nr. 2 – Chestionar evaluare activitatea managerială director	13-15
13.	Anexe nr. 3 – Chestionar evaluare activitatea managerială director adjunct	16-18
14.	Anexe nr. 4 – Raport etapă	19-20
15.	Anexe nr. 5 – Raport justificativ	21
16.	Cuprins	22