

| | | |
|--|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTIRUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR DIN UNITAȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: ED | Ediția: 4 Nr. de ex. 6 |
| | | Revizia III |
| | | Pagina 1 din 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 | Staicu Marian | ISMI | 18.04.2018 | |
| 1.2. | Verificat | Mocioi Daniel | ISGA | 18.04.2018 | |
| 1.3. | Aprobat | Ișfan Ion | ISG | 18.04.2018 | |

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 | | | |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |
| 2.4. | Ediția 2 | | | |
| 2.5. | Revizia 1 | | | 05.03.2013 |
| 2.6. | Revizia 2 | | | 05.07.2013 |
| 2.7. | Ediția 3 | | | 24.10.2013 |
| 2.8. | Revizia 1 | | | 22.07.2016 |
| 2.9. | Ediția 4 | | | 30.05.2017 |
| 2.10. | Revizia 1 | | | 20.09.2017 |
| 2.11. | Revizia 2 | 9.4 | | 18.04.2018 |

| | | |
|--|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTIRUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR DIN UNITAȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: ED | Ediția: 4 Nr. de ex. 6 |
| | | Revizia III |
| | | Pagina 1 din 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

| | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|------|--------------------|---------|--|--------------------|---|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Informare | 1 | Inspector școlar | ISG | Ișfan Ion | 18.04.2018 | |
| 3.2. | Informare aplicare | 2 | Curriculum și controlul asigurării calității | Inspectori școlari | Alexandrescu Grigore Andritoiu Liliana Savulea Ion Girdu Cristinel Dragotă Teodora Popescu Adrian Popescu Gabriel Popescu Georgeta Popescu Ileana Popescu Ion Popescu Melania Prunescu Romeo Stanciulescu Neofit Catalin Stoicoiu Simona Gruescu Anda Deaconescu Loredana Scheau Daniela | 18.04.2018 | |
| 3.3. | Informare aplicare | 3 | ISGA | ISGA | Mocioi Daniel | 18.04.2018 | |
| 3.4. | Informare | 4 | Management | ISMI | Staicu Marian | 18.04.2018 | |

| | | |
|--|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: ED | Ediția: 4 Nr. de ex. 6 |
| | | Revizia III |
| | | Pagina 1 din 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|------|-----------|---|---------------|-------------------|------------------|------------|--|
| | aplicare | | instituțional | | | | |
| 3.5. | Informare | 5 | Juridic | Consilier juridic | Lambu Carmen | 18.04.2018 | |
| 3.6. | Arhivare | 6 | Sectetariat | Secretar | Catrina Cristina | 18.04.2018 | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- 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;

- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar – anexă la OMECTS nr.5547/06.10.2011.

| | | |
|--|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTIRUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: ED | Ediția: 4 Nr. de ex. 6 |
| | | Revizia III |
| | | Pagina 1 din 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 Naționale, inspectoratele școlare elaborează/revizuiesc la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

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:

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

8.4. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă

| | | |
|--|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTIRUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: ED | Ediția: 4 Nr. de ex. 6 |
| | | Revizia III |
| | | Pagina 1 din 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 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) 3 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 fiecare inspectorat 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 de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile .

Didirectorii 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;
- scanarea și inscripționarea pe CD a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica

| | | |
|--|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: ED | Ediția: 4 Nr. de ex. 6 |
| | | Revizia III |
| | | Pagina 1 din 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

autoevaluare din fișa de (auto)evaluare.

- Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu CD-ul și cu o copie a fișei postului.

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 adjunct;
- elaborarea unui **raport de etapă**, semnat de toți membri comisiei.

c. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului

Comisia de evaluare va desfășura următoarele activități:

- stabilirea și consemnarea punctajelor pe fișa de evaluare, de către comisia de 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 Naționale, note informative etc.)* și a documentelor justificative de pe CD;
- 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.

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”.

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 naționale.

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 adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

| | | |
|--|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTIRUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: ED | Ediția: 4 Nr. de ex. 6 |
| | | Revizia III |
| | | Pagina 1 din 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 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.

Dispoziții finale

9.4. Dispoziții finale

9.4.1 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 prezenta metodologie.

9.4.1.1 Decizia de evaluare a activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar pe parcursul anului școlar este emisă de inspectorul școlar general în baza hotărârii consiliului de administrație al ISJ Gorj, decizie ce este comunicată persoanei evaluate în vederea pregătirii documentelor conform fișei de evaluare.

9.4.1.2 Evaluarea se face în termen de 10 zile de la data emiterii deciziei de către o comisie formată din :

- (a) președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- (b) 3 membri – inspectori școlari;
- (c) 1 secretar, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.
- (d) consilier juridic ISJ Gorj.

9.4.1.3. Evaluarea se face în baza fișei de evaluare a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la prezenta procedură, persoana evaluată având obligația ca în termen de 5 zile să prezinte comisiei documentele scanate în format electronic.

9.4.1.4 Rezultatul evaluării este prezentat de către comisia desemnată în termen de 10 zile de la

emiterea deciziei, consiliului de administrație al ISJ Gorj în prezența persoanei evaluate.

| | | |
|--|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: ED | Ediția: 4 Nr. de ex. 6 |
| | | Revizia III |
| | | Pagina 1 din 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului parțial, astfel:

- e) 85 – 100 puncte: calificativul “foarte bine”;
- f) 70 - 84,99 puncte: calificativul “bine”;
- g) 60-69,99 puncte: calificativul “satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
- h) 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/ministrul educației naționale.

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

9.4.1.5 În baza rezultatului evaluării consemnat în fișa de evaluare, este stabilit calificativul acordat pentru perioada pentru care s-a făcut evaluarea.

9.4.1.6 Calificativul acordat se transmite în scris persoanei evaluate în termen de 3 zile de la data acordării.

9.4.1.7. Persoana evaluată poate contesta calificativul acordat în termen de 5 zile de la data comunicării acestuia, aceasta constituind plângere prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

9.4.1.8 Contestația este analizată de către o comisie formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei din comisia de evaluare, rezultatul contestației fiind validat de către consiliul de administrație al ISJ Gorj.

9.4.1.9 Calificativul final, după contestații este transmis persoanei care a formulat contestația în termen de 5 zile de la data validării de către consiliul de administrație al ISJ Gorj.

9.4.2 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 până la data de 30 octombrie, data anului școlar pentru care se face evaluarea, excepție făcând anul școlar 2016-2017:

- 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. 1-5 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

| | | |
|--|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTIRUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: ED | Ediția: 4 Nr. de ex. 6 |
| | | Revizia III |
| | | Pagina 1 din 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

CALENDAR EVALUARE ANUALĂ

| PERIOADA | ACTIVITĂȚI |
|----------------------------|---|
| 02.05.2018 | - elaborare/revizuire fișă de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar; |
| 02.05.2018 | - constituirea comisiei de evaluare la nivelul inspectoratului școlar, organizată pe subcomisii prin decizie a inspectorului școlar general; |
| 02.05.2018-31.05.2018 | - Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ, de minim 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. |
| ETAPELE DE EVALUARE | |
| | a. Autoevaluarea activității manageriale (directori/directori adjuncti) |
| 01.08.2018 | - completarea Fișei de (auto)evaluare; - elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare; - scanarea și inscripționarea pe CD a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare. - Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu CD-ul și cu o copie a fișei postului. |
| | b) Evaluarea de etapă (comisia de evaluare) |
| 14.05.2018-15.06.2018 | - 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 adjunct; |

| | | |
|--|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTIRUȚIONAL | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR DIN UNITAȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: ED | Ediția: 4 Nr. de ex. 6 |
| | | Revizia III |
| | | Pagina 1 din 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | |
|-----------------------|---|
| 1.08.2018-15.08.2018 | - elaborarea unui raport de etapă , semnat de toți membri comisiei |
| 3.09.2018-21 .09.2018 | c) Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului (comisia de evaluare) |
| | <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea și consemnarea punctajelor pe fișa de evaluare, de către comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă, <i>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 Naționale, note informative etc.)</i> și a documentelor justificative de pe CD; - consemnarea punctajelor și calificativelor 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; |
| 24.09.2018 | - Validarea punctajelor și a calificativelor în Consiliul de Administrație al I.S.J. |
| 24.09.2018-28.09.2018 | Comunicarea calificativelor. |