

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția I Nr de exemplare: 1
Departamentul Management Instituțional		
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare:1 Pag. Pagina 1 din 17
		Exemplar nr. 1

Aprobat C.A din data de ²⁷.../07/2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii
adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj

Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Marian Staicu	Inspector școlar management instituțional	Februarie 2018	
1.2	Actualizat/Revizuit	Prof. Marieta Pavel	Inspector școlar management instituțional	Iulie 2022	
1.3	Verificat	Prof. Marian Staicu	Inspector școlar general adjunct	Iulie 2022	
1.4	Verificat	Carmen Simona Lambu	Consilier Juridic	Iulie 2022	
1.5	Aprobat	Prof.dr. Marcela Mrejeru	Inspector școlar general	Iulie 2022	

Componenta 2. Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii
operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	Anual	Mai 2017
2.2	Revizia 1	Modificare/ Actualizare	Anual	Februarie 2018

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția I Nr de exemplare: 1
Departamentul Management Instituțional		
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare:1 Pag. Pagină 2 din 17
		Exemplar nr. 1

2.3	Revizia 2	Modificare	-	Iunie 2018
2.4	Revizia 3	Modificare/Actualizare	Anual	Octombrie 2018
2.5	Revizia 4	Modificare/Actualizare	Anual	Octombrie 2019
2.6	Revizia 5	Modificare/Actualizare	Anual	Iunie 2020
2.7	Revizia 6	Modificare/Actualizare	Anual	Aprilie 2021
2.8	Revizia 7	Actualizare	Anual	Iunie 2022
2.9.	Revizia 8	Modificare/Actualizare	Anual	Iulie 2022

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ultima ediție revizuită:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1	Informare	1	Consiliul de Administrație	Președinte CA	Prof.dr. Marcela Mrejeru	Iulie 2022	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Inspector școlar general adjunct	ISGA	Prof. Marian Staicu	Iulie 2022	
3.3	Aplicare-constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Domeniul funcțional – Management și dezvoltare instituțională Compartimentul <i>Management instituțional</i>	Inspectorii școlari din cadrul IȘJ Gorj	Toți inspectorii școlari din cadrul I.Ș.J. Gorj	Iulie 2022	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Registratură	Secretar	Sulea Mădălina	Iulie 2022	

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul educației, cu scopul stabilirii activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția I Nr de exemplare: 1
Departamentul Management Instituțional		
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare:1
		Pag. Pagină 3 din 17
		Exemplar nr. 1

directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Gorj. Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale IȘJ Gorj în vederea realizării evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți de unități de învățământ.

Componenta 5. Domeniul de aplicare pentru procedura operațională.

Procedura se aplică personalului de conducere, directori și directori adjuncți, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj.

Componenta 6: Documente cu rol reglator /documente de referință:

- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare.*
- *Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN 3623/11.04.2017.*
- *Adresa M.E.C. nr. 30484/04.06.2020 cu referire la organizarea evaluării activității manageriale desfășurate în anul școlar 2019-2020 de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, respectiv a activității de evaluare a inspectorilor școlari*
- *Regulament cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare-anexa la OMECTS nr. 5530/5 octombrie 2011 și OMECȘ nr 3400/2015 privind modificarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.*
- *Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare.*
- *Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC nr.6106/2020*
- *Ordinul S.G.G. nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
- *Planul managerial al I.Ș.J. Gorj.*

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția I Nr de exemplare: 1
Departamentul Management Instituțional		
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare:1 Pag. Pagină 4 din 17
		Exemplar nr. 1

Componenta 7: Definiții și abrevieri

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Procedura 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.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	IȘJ Gorj	Inspectoratul Școlar Județean Gorj
3	CA al IȘJ Gorj	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Gorj
4	CP	Consiliul Profesoral
5	ISG	Inspector Școlar General
6	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
7	MEN	Ministerul Educației Naționale
8	MECS	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
9	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
11	OMECTS	Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
12	OMEN	Ordin al Ministrului Educației Naționale
13	OMECS	Ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice
14	ROFUIP	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
15	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ Departamentul Management Instituțional	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția I Nr de exemplare: 1
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare:1 Pag. Pagină 5 din 17 Exemplar nr. 1

Componenta 8: Descrierea procedurii:

8.1. Dispoziții generale:

Procedura de evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și de director adjunct în:

- a) unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrul județean de resurse și asistență educațională, unitățile de învățământ special, centrul școlar pentru educație incluzivă, pa
- b) latul și clubul copiilor, cluburile sportive școlare, denumite în continuare unitățile de învățământ de stat.
- c) unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/ acreditate, denumite în continuare unitățile de învățământ particular.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se realizează anual de către inspectoratul școlar. Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, inspectoratul școlar elaborează/revizuieste anual Fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea C.A. al I.Ș.J., poate introduce criteriile de performanță, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ.

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.

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:

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ Departamentul Management Instituțional	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția 1 Nr de exemplare: 1
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare: 1 Pag. Pagină 6 din 17 Exemplar nr. 1

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

8.2. Desfășurarea evaluării:

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul I.Ș.J. Gorj, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

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

8.3. Etapele evaluării:

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

- 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, prin completarea **Fișei de (auto)evaluare**, elaborarea **Raportului argumentativ** prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica *Autoevaluare* din Fișa de (auto)evaluare și scanarea și inscripționarea pe **CD** a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica *Autoevaluare* din fișa. **Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, se depun, împreună cu CD-ul și o copie a Fișei postului la secretariatul I.Ș.J. Gorj, în dosar de plastic, fără a fi puse în folii de plastic, conform calendarului anexat procedurii.**
- b) **EVALUAREA DE ETAPĂ** a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar este realizată de către fiecare inspector școlar, în unitățile de învățământ desemnate, conform calendarului anexat procedurii. În această etapă inspectorul școlar realizează consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ, cu organizația sindicală, cu autoritățile

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ Departamentul Management Instituțional	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția I Nr de exemplare: 1
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare:1 Pag. Pagină 7 din 17 Exemplar nr. 1

locale și cu directorul unității de învățământ, în cazul directorului adjunct. În urma acestei evaluări de etapă, inspectorul școlar elaborează un **Raport de etapă**, pentru fiecare director, respectiv pentru fiecare director adjunct din unitățile de învățământ arondate.

- c) **STABILIREA PUNCTAJELOR ȘI ACORDAREA CALIFICATIVULUI** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar este realizată de **Comisia de evaluare** pe baza **Fișelor de (auto)evaluare**, a **Rapoartelor argumentative însoțite de CD conținând scan-uri ale documentelor justificative** și a **Rapoartelor de etapă**. **Comisia de evaluare stabilește** punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un **Raport justificativ**. 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.

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 M.E.C., note informative etc), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

8.3. Modul de lucru și responsabilitățile:

A. Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ

- a) Completează Fișa de (auto)evaluare, corespunzătoare tipului de unitate de învățământ, la rubrica *Autoevaluare*. Modelul de fișă constituie anexă la prezenta procedură.
- b) Elaborează Raportul argumentativ, prin care motivează punctajele înscrise în rubrica *Autoevaluare* din Fișa de (auto)evaluare
- c) Depune la secretariatul I.Ș.J. Gorj, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare, următoarele documente
- Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica *Autoevaluare* și semnată, în două exemplare
 - Raportul argumentativ, semnat
 - CD-ul cu documente justificative scanate
 - O copie, conform cu originalul, a Fișei postului.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția I Nr de exemplare: 1
Departamentul Management Instituțional		
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare: 1 Pag. Pagină 8 din 17
		Exemplar nr. 1

Observații

1. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă 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 conducerea actuală a unității de învățământ respective, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.
2. Persoanele aflate în situația prevăzută la punctul 1 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.
3. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la punctul 1 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu CD-ul și o copie a fișei postului la secretariatul I.Ș.J. Gorj, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul etapei de evaluare.
4. În cazul în care directorul/directorul adjunct consideră că aspectele sesizate în raportul de etapă nu corespund cu realitatea, acesta are obligația de a semna acest fapt, în scris, la încheierea raportului de etapă.

NOTĂ: *Nedepunerea fișei de (auto)evaluare însoțită de raportul argumentativ al directorilor și directorilor adjuncți, precum și depunerea acestora în afara termenului stabilit implică diminuarea calificativului anual.*

B. Inspectorul școlar

a) **Realizează evaluarea de etapă**, în unitățile de învățământ arondate, în perioada prevăzută de calendarul desfășurării activității de evaluare, anexat prezentei proceduri.

b) Elaborează **Raportul de etapă**, după vizita în unitatea de învățământ, după consultarea personalului didactic și a celui nedidactic, după consultarea organizației/organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, după consultarea autorităților locale, respectiv după consultarea directorului, în cazul evaluării directorului adjunct.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ Departamentul Management Instituțional	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția I Nr de exemplare: 1
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare:1 Pag. Pagină 9 din 17 Exemplar nr. 1

c) În ceea ce privește consultarea autorităților locale – inspectorul școlar se va asigura că la data la care merge în unitatea de învățământ, pentru a realiza evaluarea de etapă, directorul unității convoacă reprezentanții consiliului local/județean și pe cei ai primarului, membri în consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ, pentru a fi consultați cu privire la activitatea managerială desfășurată de directorul, respectiv de directorul adjunct al unității/instituției de învățământ. Neprezentarea reprezentanților autorităților locale nu afectează evaluarea de etapă realizată de inspectorul școlar.

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 școlară generală, rapoarte ale Corpului de Control al M.E.C., note de control etc), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

C. Comisia de evaluare

a) Primește **Fișele de (auto)evaluare, Rapoartele argumentative**, copiile **Fișelor posturilor și CD-ul cu documentele justificative scanate și Rapoartele de etapă** și stabilește punctajele și calificativele aferente.

b) Consemnează rezultatele evaluării într-un **Raport justificativ** al comisiei de evaluare.

c) Consemnează în Fișa de (auto)evaluare, la rubrica *Evaluare*, punctajul evaluării și stabilește calificativul aferent punctajului.

d) Înaintează, spre aprobare, inspectorului școlar general, următoarele documente:

- Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica *Evaluare* cu punctajul evaluării și semnată de membrii comisiei de evaluare
- Raportul de etapă, semnat de inspectorul școlar care a realizat evaluarea de etapă
- Raportul justificativ al comisiei de evaluare
- CD-ul cu documentele justificative scanate.

e) Membrii comisiei de evaluare nu pot face parte din comisia de contestații.

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

- i) 85-100 puncte: calificativul FOARTE BINE
- ii) 70-84, 99 puncte: calificativul BINE
- iii) 60-69,99 puncte: calificativul SATISFĂCĂTOR, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni
- iv) Sub 60 puncte: calificativul NESATISFĂCĂTOR

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția I Nr de exemplare: 1
Departamentul Management Instituțional		
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare: 1
		Pag. Pagină 10 din 17
		Exemplar nr. 1

- v) 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.
- vi) Persoana care a primit calificativul „NESATISFĂCĂTOR” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/ director adjunct.

D. Comisia de contestații

- a) Comisia de contestații, numită prin decizia Inspectorului școlar general, este formată din trei inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, și un secretar. Unul dintre cei trei inspectori este președintele comisiei.
- 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) Secretariatul I.Ș.J. Gorj comunică, în scris, contestatarului punctajul și calificativul final, însoțit de o copie a Fișei de (auto)evaluare, în termen de trei zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii C.A. al I.Ș.J. Gorj.

E. Consiliul de administrație al I.Ș.J. Gorj

- a) Aprobă introducerea de noi criterii de performanță și realocarea punctajelor din Fișa-cadru de (auto)evaluare, în funcție de specificul unității de învățământ, dacă este cazul.
- b) Aprobă Fișele de (auto)evaluare pentru fiecare tip de funcție/unitate de învățământ.
- c) Aprobă punctajul și calificativul final, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar, după rezolvarea contestațiilor.
- d) Hotărârea consiliului de administrație, în ceea ce privește rezultatul reevaluării în urma depunerii contestațiilor, este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

F. Inspectorul școlar general

- a) Numește, prin decizie, comisia de evaluare a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ din județul Gorj.
- b) Numește, prin decizie, comisia de contestații.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția I Nr de exemplare: 1
Departamentul Management Instituțional		
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare:1 Pag. Pagina 11 din 17
		Exemplar nr. 1

c) Aprobă raportul de etapă și raportul justificativ împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei.

G. În cazul unităților de învățământ preuniversitar particular

- a) Evaluarea anuală a directorilor/ 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 I.Ș.J. Gorj și 1 secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.
- b) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual conform art. 6 alin. 1 din Metodologie, și anume:
 - i) 85-100 puncte: calificativul FOARTE BINE
 - ii) 70-84, 99 puncte: calificativul BINE
 - iii) 60-69,99 puncte: calificativul SATISFĂCĂTOR, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni
 - iv) Sub 60 puncte: calificativul NESATISFĂCĂTOR
 - v) 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.
 - vi) Persoana care a primit calificativul „NESATISFĂCĂTOR” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/ director adjunct.
- c) Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului evaluării. La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al I.Ș.J. Gorj, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, și directorul/directorul adjunct evaluat.
- d) 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.
- e) Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de o copie a Fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii C.A.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj	Ediția I Nr de exemplare: 1
Departamentul Management Instituțional		
Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Gorj din data	Cod P.O.- 27 DMI	Revizia: a VIII-a Nr. de exemplare:1 Pag. Pagină 12 din 17
		Exemplar nr. 1

Componenta 9: Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		C
						Loc	Perioadă	
1	2	3	4	5	6	7		
1	Document de informare Model Fișă (auto)evaluare director/director adjuncț Calendar evaluare	Inspectori școlari pentru management instituțional	ISG	1	1	Arhivă IȘJ Gorj	Conform nomenclatorului arhivistic	
2	Raport de etapă Rapoarte justificative C.D. -uri cu documente justificative	Inspectori școlari pentru management instituțional	ISGA-Management	Conform nr. de directori/directorii adjuncți	Conf. nr de directori/directorii adjuncți	Arhivă IȘJ Gorj	Conform nomenclatorului arhivistic	
3	Decizie de numire a Comisie de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți, la nivelul județului Gorj	ISG	ISG	1	1	La Registrul de decizii al IȘJ Gorj		
4	Decizie de numire a Comisiei de contestații a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți, la nivelul județului Gorj	ISG	ISG	1	1	La Registrul de decizii al IȘJ Gorj		