

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii
2.1.	Ediția I	1.	2.	3.
2.2.	Revizia I.1.		Actualizare temei legal cf. legislației în vigoare	Aprilie 2013
2.3.	Revizia I.2.		Actualizare temei legal cf. legislației în vigoare	Aprilie 2015
2.4.	Revizia I.3.		Actualizare temei legal cf. OMEN 3623/11.04.2017	Iunie 2017
2.4.	Revizia I.4.		Actualizare temei legal cf. OMEN 3623/11.04.2017	Iulie 2018
2.5.	Revizia I.5.	Calendar Fișa de evaluare Raport argumentativ	Actualizare temei legal cf. OMEN 3623/11.04.2017	Februarie 2019
2.6.	Revizia I.6.	Calendar Fișa de evaluare	Actualizare temei legal cf. OMEN 3623/11.04.2017	Octombrie 2019

procedurii de lucru:

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIȚIILOR

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Ștefanica Anda	Inspector management instituțional	03/10/2019	
1.2.	Verificat	Prof. Botan Ana	Inspector General Adjunct	11/10/2019	
1.3.	Verificat	Manea Ctin	Consilier juridic	07/10/2019	
1.4.	Aprobat	Prof. Plăcintă Gabriela	Inspector General	18/11/2019	

procedurii de lucru:

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIȚIEI

Ediția: I

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de
învățământ preuniversitar din județul Vaslui”

STRADA DONICI NR.2
 TEL. 0235/311928, FAX 0235/311715, 0235/319234
 E-MAIL: isjvaslui@isj.vs.edu.ro
 Nr. 3847/18.11.2019



- Inspectorului Școlar General
- Inspectorului Școlar General Adjunct coordonator departament Management
- Inspectorului școlar pentru management instituțional
- Inspectorii școlari
- Membrii Ca al ISJ Vaslui

5.1. Procedura se adresează:

5. DOMENIUL DE APLICARE al procedurii

4.1 Stabilește modul de evaluare a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui în conformitate cu legislația în vigoare și stabilește activitățile concrete care vizează acordarea calificativelor anuale ale directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2 Reglementează responsabilitățile conducerii ISJ privind evaluarea personalului de conducere

4.3 Stabilește grila de evaluare a activității

4.4 Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;

4.5 Scopul specific al procedurii este de evaluare a activității directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui

4. SCOPUL procedurii:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
3.1.	Aprobare	2.	Conducere	CA al ISJ	Pres. CA	28.11/2019	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general	Gabriela Plăcintă	18/11/2019	
3.3.	Aplicare	1	Management instituțional	Inspector școlar	Ștefanița Anda	01.12.2019	
3.4.	Informare, colaborare, compatibilizare activități	electronic	Departamentul Management instituțional	Inspector școlar general adjunct	Botan Cristiana	28.11.2019	
3.7.	Postare pe site	1	Informatică	Informatician	Crăciun Narcis	28.11.2019	
3.8.	Inregistrare, evidență	1	Registratura	Secretar	Condurache Rica	28.11.2019	

procedurii de lucru

3. Lista PERSONELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedura operațională:			
	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din Județul Vaslui”			
	PO 1			
	Ediția: I	Nr. exemplare: 5	Revizia: 5	Nr. exemplare: 5
	Pagina 2 din 11		Exemplar: 1	

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedura operațională:	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”		
		de învățământ preuniversitar din		
		directorilor adjuncți din unitățile		
		de învățământ preuniversitar din județul Vaslui		
Ediția: I	Nr. exemplare: 5	Revizia: 5	Nr. exemplare: 5	Pagina 3 din 11
Exemplar: 1				

- Directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui;
Prezentă procedura este aplicabilă personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar;
Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către CA al IȘJ Vaslui

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere IȘJ;
- Conducerea unităților școlare;
- Secretariat;
- Juridic;

b. **De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:**

- Domeniul Management;
- Domeniul Curriculum și inspecție școlară

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii:

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- a. Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)
- Standardele internaționale de management / control intern;
- Carta Drepturilor Omului;
- Legislația Europeană a drepturilor omului

b. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale;
- Ordinul MECS Nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și OMECȘ nr. 3400/2015 privind modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- Ordinul MEN 3623/11.04.2017 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ;
- OMECTS nr. 5547/octombrie 2011 privind Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 4619/2014 privind metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- c. Legislație secundară
- OMF nr. 808/08.07.2015
- d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui

8.1.1 Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare elaborează/revizuiesc la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pot introduce noi criterii de performanță, punctajele din fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

8.1.2. Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.

8. DESCRIEREA procedurii:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
3.	CA	Consiliul de administrație
4.	ISG	Inspector școlar general
5.	ISGA	Inspector școlar general adjuncți

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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

7.1 Definiții ale termenilor utilizați:

7. DEFINIȚII ȘI ABRREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedură

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	Ediția: 1
	<u>„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”</u>	Nr. exemplare: 5
		Revizia: 5
		Nr. exemplare: 5
		Pagina 4 din 11
		Exemplar: 1

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	Ediția: 1	Nr. exemplare: 5	Revizia: 5	Nr. exemplare: 5	Pagina 5 din 11	Exemplar: 1

8.1.3. 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:

$$P = \frac{f1 \times p1 + f2 \times p2 + \dots + fn \times pn}{f1 + f2 + \dots + fn}$$

unde f1, f2, ... fn reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p1, p2, ... pn reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

8.1.4. 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 anuate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.

8.1.5. Persoanele aflate în situația prevăzută la pct. 8.1.4 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.

8.1.6. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la pct. 8.1.4 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la registratura inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

8.2. Documentele utilizate:

- Calendarul activității de evaluare a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar;;
- Model de Fișa de (auto)evaluare anuală a activității directorilor
- Orice documente care fac obiectul acestei proceduri

8.3.1. Resurse materiale

- tehnică de calcul (PC, laptop), imprimantă, multifuncțională
- copiator, fax, telefon
- rechizite, hârtie imprimantă
- site-ul ISJ

8.3.2. Resurse umane

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, doar prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din Fișa de (auto)evaluare. **Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format lettric** se depun, conform procedurii de evaluare elaborate de fiecare inspectorat școlar, împreună cu o **copie a Fișei postului** la registratura inspectoratului școlar. **Raportul argumentativ va fi realizat conform structurii Fișei de evaluare cu motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță prin consemnarea exactă a documentului care dovedește realizarea activității respective (nr. de înregistrare, data avizării/aprobării în CP, CA etc.).** Fișele de autoevaluare și rapoartele argumentative vor fi preluate de către Comisia de evaluare și distribuite subcomisilor spre analiză.

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

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din Numărul subcomisilor se stabilește de către fiecare inspectorat școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

– personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

(c) 1 - 2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților inspectorilor școlari;

(b) 4 membri în fiecare subcomisie – inspector școlar pentru management instituțional, (a) președinte, – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;

general, în următoarea componență:

subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe unitățile de învățământ de directorii și directorii adjuncți din

8.4. Modul de lucru: Descrierea operațiunilor

- directorii ai unităților de învățământ
- inspector școlar general și inspector general adjunct
- inspector școlar pentru management instituțional
- membri ai CA al ISJ
- 8.3.3. Resurse financiare
- bugetare
- 8.3.4. Resurse informaționale
- baze de date cuprinzând legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- informații referitoare la evaluarea directorilor de unități de învățământ preuniversitar
- lucrări de specialitate în domeniul pedagogiei, metodicii, managementului educațional, managementului instituțional, managementului financiar.

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din Județul Vaslui”	
	Procedură operațională:	Ediția: 1 Nr. exemplare: 5 Revizia: 5 Nr. exemplare: 5 Pagina 6 din 11 Exemplar: 1

Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

d) Depunerea și soluționarea contestațiilor

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.

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.

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".

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 evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectoratului școlar general.

b) **Evaluarea de etapă a activității manageriale** desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează de către subcomisiile de evaluare conform calendarului de desfășurare a evaluării, Anexa I la prezenta Procedură, prin consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizată sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjuncț, verificarea și analiza unor documente școlare necesare justificării punctajului pentru fiecare unitate de competență din fișa de evaluare. În urma acestei etape se elaborează un raport de etapă, semnat de către toți membrii comisiei.

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedura operațională:	<u>„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”</u>			
	Ediția: I	Nr. exemplare: 5	Revizia: 5	Nr. exemplare: 5	Pagina 6 din 11
	Exemplar: 1				

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 elabوراتă de inspectoratul școlar.

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

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

e) Dispoziții finale

Ministerul Educației Naționale și inspectoratele școlare pot 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 procedură.

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

Comisia de contestații, numită prin decizia inspectoratului 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 consențează în Fișa de (auto)evaluare.

Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean, în prezența directorului/directorului adjuncț 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.

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	
	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”	
Ediția: I	Nr. exemplare: 5	Revizia: 5
	Nr. exemplare: 5	Pagina 8 din 11
	Exemplar: 1	

Nr. anexă	Denumire anexă	1	2	3	Nr. exem- plare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
1.	Fișa de (auto)evaluare	Inspector școlar management instituțional	Inspector școlar management instituțional	Inspector școlar general	1	Arhiva ISJ Vaslui	
2.	Raport argumentativ	Director	Inspector școlar general	Inspector școlar general	1	Arhiva ISJ Vaslui	
3.	Raport de etapa	Comisia de evaluare	Inspector școlar general	Inspector școlar general	1	Arhiva ISJ Vaslui	
3.	Calendar de evaluare	Inspector școlar management instituțional	Inspector școlar general	Inspector școlar general	1	Arhiva ISJ Vaslui	
0					4		6
7							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. Crt	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0		1	2	3	4	5
1.	Inspector pentru management instituțional	F				
2.	ISG		V			
3.	CA al ISJ			A		
4.	Secretariat				I	
5.	Informaticizare					I

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale:

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din Județul Vaslui”			
		Ediția: 1	Nr. exemplare: 5	Revizia: 5	Nr. exemplare: 5
					Pagina 9 din 11
					Exemplar: 1

Nr. componente în cadrul procedurii de lucru	Denumirea componente din cadrul procedurii de lucru:	Pagina	
Coperta	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii de lucru	1	1
1.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de lucru	1	1
2.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru	2	2
3.	Scopul procedurii de lucru	2	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de lucru	2-3	2-3
5.	Documentația aplicabilă procedurii de lucru (documente de referință)	3	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de lucru	4	4
8.	Descrierea procedurii de lucru	4-8	4-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii de lucru	9	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9	9
11.	Calendarul desfășurării etapelor de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Vaslui	11	11
12.	Fișa de (auto)evaluare directori/director adjuncți liceu/director adjuncți gimnaziu	12-14	12-14

11. CUPRINS

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedura operațională:	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din Județul Vaslui”			
		Ediția: 1	Nr. exemplare: 5	Revizia: 5	Nr. exemplare: 5
		Pagina 10 din 11			
		Exemplar: 1			

**Calendarul
desfășurării etapelor de evaluare anuală a activității manageriale
desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de
învățământ de stat din județul Vaslui**

1. Depunerea raportului argumentativ și a fișei de (auto)evaluare ale directorilor și directorilor adjuncți

Până la 31 iulie 2020

2. Evaluarea de etapă de către subcomisia de evaluare

15 august - 18 septembrie 2020

3. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor și aprobarea lor de către inspectorul școlar general

21-25 septembrie 2020

4. Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor

28-30 septembrie 2020

5. Depunerea contestațiilor

1-7 octombrie 2020

6. Rezolvarea contestațiilor

8-12 octombrie 2020

7. Aprobarea punctajelor finale și a calificativelor în CA al ISJ Vaslui

15 octombrie 2020

8. Comunicarea în scris către contestatari a punctajului final

16-20 octombrie 2020

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedura operațională:	„Evaluarea anuală a directorilor și					
		directorilor adjuncți din unitățile					
		de învățământ preuniversitar din					
		județul Vaslui”					
		Ediția: I	Nr. exemplare: 5	Revizia: 5	Nr. exemplare: 5	Pagina 11 din 11	Exemplar: 1