


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți | Ediția: II Nr. exemplare: 3 |
| | | Revizia: - Nr. exemplare: - |
| Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional | Cod: PO-MI-07 | Pagina: 1 din 12 |

Nr. 101/30.05.2017

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din
unitățile de învățământ preuniversitar**

COD: PO-MI-07


EDIȚIA: II

REVIZIA: 0

ELABORARE EDIȚIA I: 10.09.2013

REVIZUIRE: 02.07.2015

ELABORARE EDIȚIA II: 26.05.2017

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți | Ediția: II Nr. exemplare: 3 |
| | | Revizia: - Nr. exemplare: - |
| Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional | Cod: PO-MI-07 | Pagina: 2 din 12 |
| | | |

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 |
|-----|---------------------------------------------|---------------------|---------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Elaborat | Aldescu Mioara | IȘMI | 26.05.2017 |  |
| | | Vasilescu Liviu | IȘMI | | |
| 1.2 | Verificat | ISTRATE GABRIELA | IȘGA | 29.05.2017 |  |
| 1.3 | Aprobat | ION SORIN | IȘG | 30.05.2017 | |

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

| | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-----|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | Ediția 1 | - | - | - |
| 2.2 | Revizia 1 | - | - | 10.09.2013 |
| 2.3 | Revizia 2 | - | - | 15.09.2014 |
| 2.4 | Ediția 2 | - | - | 02.07.2015 |
| | | | | 01.06.2017 |


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

| | Scopul difuzării | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------|---------|-------------------|---------------|-------------------------|
| 3.1 | Aplicare | MI | IȘMI | Aldescu Mioara | 31.05.2017 | Distribuire electronică |
| 3.2 | Aplicare | MI | IȘMI | Vasilescu Liviu | 31.05.2017 | Distribuire electronică |
| 3.3 | Aplicare | Curriculum și inspecție școlară Management | IȘ | toți IȘ | 31.05.2017 | Distribuire electronică |
| 3.4 | Informare | IȘJ | IȘGA | Stroe Cristina | 31.05.2017 | Distribuire electronică |
| 3.5 | Evidență | SCIM | IȘ | Homeghiu Cătălina | 31.05.2017 | Distribuire electronică |
| 3.6 | Aplicare / Verificare | IȘJ | IȘGA | Istrate Gabriela | 31.05.2017 | Distribuire electronică |
| 3.7 | Aplicare / Aprobare | ISJ | IȘG | Ion Sorin | 31.05.2017 | Distribuire electronică |

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat. De asemenea, asigură existența documentației adecvate derulării acestei activități de evaluare.

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

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți | Ediția: II Nr. exemplare: 3 |
| | | Revizia: - Nr. exemplare: - |
| Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional | Cod: PO-MI-07 | Pagina: 3 din 12 |

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică D și DA din UPJ de stat din județul Dâmbovița.


6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- ▶ *Legea Educației Naționale* nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- ▶ *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare* aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 și modificat prin OMECS nr. 3400/2015
- ▶ OMEN nr. 3623/11.04.2017 pentru aprobarea *METODOLOGIE privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*
- ▶ OMEN nr. 5079/2016, privind aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*
- ▶ *Legea nr. 53/ 2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- ▶ OUG nr. 75/ 2005, privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin *Legea nr. 87/ 13.04.2006, cu modificările ulterioare*
- ▶ HG nr. 1534/ 2008, pentru aprobarea Standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- ▶ Ordinul SGG nr. 200/26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Unități de învățământ de stat | Unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, unitățile de învățământ special, centrele școlare pentru educație incluzivă, centrele școlare, centrele de excelență, palatele și cluburile copiilor, cluburile sportive școlare, denumite în continuare unități de învățământ de stat. |
| 2 | Unitate cu personalitate juridică (UPJ) | Unitatea de învățământ care este organizată și funcționează, după caz, astfel: a) cu minimum 300 de elevi; b) cu minimum 300 de elevi, preșcolari și antepreșcolari; c) cu minimum 150 de preșcolari și antepreșcolari; d) cu minimum 100 de elevi și/ sau preșcolari, în cazul unităților de învățământ special; în baza unui act de înființare/ funcționare, are cod fiscal, sigiliu/ ștampila cu însemnele MEN și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar – contabilă. |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți | Ediția: II Nr. exemplare: 3 |
| | | Revizia: - Nr. exemplare: - |
| Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional | Cod: PO-MI-07 | Pagina: 4 din 12 |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | PO | Procedură operațională |
| 2 | LEN | Legea educației naționale nr. 1/ 2011, modificată și completată |
| 3 | MEN | Ministerul Educației Naționale |
| 4 | ISJ | Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița |
| 5 | CA | Consiliul de administrație |
| 6 | IȘG | Inspector școlar general |
| 7 | IȘGA | Inspector școlar general adjunct |
| 8 | IȘ | Inspector(i) școlar(i) |
| 9 | IȘMI | Inspector(i) școlar(i) pentru management instituțional |
| 10 | IȘRT | Inspector(i) școlar(i) responsabil din punct de vedere teritorial |
| 11 | UPJ | Unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat |
| 12 | FP | Fișa(e) postului |
| 13 | FE | Fișa(e) de (auto)evaluare |
| 14 | RA | Raport de activitate |
| 15 | D | Director(i) |
| 16 | DA | Director(i) adjunct(ți) |
| 17 | CD | Cadrele didactice din UPJ |
| 18 | UC | Unitate de competență din cadrul fișei de evaluare |

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități


Prezenta PO detaliază modul de organizare privind evaluarea activității D și DA, instrumentele de lucru și fișele de (auto)evaluare utilizate.

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.

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 metodologie.

Principiile care guvernează învățământul preuniversitar aplicabile acestei activități sunt:

- principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți | Ediția: II Nr. exemplare: 3 |
| | | Revizia: - Nr. exemplare: - |
| Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional | Cod: PO-MI-07 | Pagina: 5 din 12 |
| | | |

- principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- principiul asigurării egalității de șanse;
- principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PO:

- Calendarul evaluării anuale a activității manageriale a D și DA,
- Chestionare ce vor fi aplicate personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, lider(i) de sindicat și directorului pentru directorul adjuncț,
- Raport al evaluării de etapă,
- Raportul justificativ al comisiei de evaluare,
- Model adeverință comunicare calificativ pentru D și DA,
- Tabel centralizator cu punctajele și calificativele acordate în fiecare an școlar.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, materiale informative, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, coli, site.

8.3.2. Resurse umane: IȘ, D, DA.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în proiectul de buget al UPJ, ISJ, respectiv MEN.

8.4. Modul de lucru


I. Elaborarea, completarea și semnarea fișei postului

► *Elaborarea/ actualizarea și aprobarea FP pentru D și DA*

- Inspectorii școlari pentru management instituțional vor actualiza anual prezenta PO, precum și FP pentru D și DA;
- după actualizare se vor înmâna secretarului CA al ISJ în vederea aprobării acestora;
- după aprobarea de către CA al ISJ, IȘMI le comunică pe email unităților școlare și pe site-ul ISJ, pentru aducerea la cunoștința D și DA;
- D va adapta/particulariza FP pentru DA la nivelul UPJ pentru care există această funcție cu aprobarea CA al unității.

► *Completarea FP cu datele personale de către D și DA al UPJ*

- fiecare D de UPJ va completa FP și o va transmite în 2 (două) exemplare semnate și ștampilate
- doar în format letric – IȘMI;

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți | Ediția: II Nr. exemplare: 3 |
| | | Revizia: - Nr. exemplare: - |
| Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional | Cod: PO-MI-07 | Pagina: 6 din 12 |

- în cazul DA, D va detalia/particulariza FP a DA și se va aproba în CA al UPJ, după care se va lista în 2 (două) exemplare, care se vor semna de către DA și semna și ștampila de către D;
- ambele exemplare ale FP pentru DA, semnate și ștampilate se transmit la IȘMI;
- dacă un D/ DA al unei UPJ este numit în funcție în timpul anului școlar, noul D/ DA are obligația de a respecta aceeași pași.

► **Semnături/ aplicare ștampilă ISJ**


- IȘMI verifică completarea FP de către fiecare D și DA al UPJ din zona de responsabilitate;
- după verificarea FP de către IȘMI, acestea vor fi înaintate spre semnare IȘG;
- ulterior acestui demers, IȘG va plasa documentele la Compartimentul Secretariat în vederea aplicării ștampilei ISJ;
- după aplicarea ștampilei, IȘMI vor distribui un exemplar al FP către D și DA, iar un exemplar rămâne la IȘMI.

II. Elaborarea/actualizarea fișei de (auto)evaluare

- Inspectorii școlari pentru management instituțional vor actualiza anual FE pentru D și DA;
- după actualizare le vor înmâna secretarului CA al ISJ în vederea aprobării acestora;
- după aprobarea de către CA al ISJ, IȘMI le vor trimite pe mailul unităților școlare și le vor posta pe site-ul ISJ pentru aducerea la cunoștința D și DA, conform calendarului evaluării anuale.

III. Redactare și depunere FE și RA de către D și DA

- Fiecare D și DA își va redacta raportul scris privind activitatea derulată (RA), cu respectarea structurii FE, îl va semna și ștampila. Documentele justificative menționate în RA vor fi scanate și copiate pe un CD, ordonate pe unități de competență (7 foldere pentru cele 7 unități de competență din FE), iar denumirea documentelor trebuie să conțină criteriul de performanță la care se referă (exemplu: în cadrul UC 1 un document justificativ poate fi *Raportul anual cu privire la calitatea educației* pentru criteriul de performanță 2.2. Denumirea acestuia va fi: **2.2. Raportul anual cu privire la calitatea educației**).
- FE se completează de către D și DA cu punctajul rezultat din autoevaluare și este asumată prin semnătură și ștampilă de către acesta;
- D și DA vor depune, la registratura IȘJ, conform calendarului de evaluare anuală a activității manageriale (*Anexa I*), dosarul pentru evaluarea activității manageriale ce cuprinde următoarele documente:
 - pagina de gardă (conține unitatea școlară, numele și prenumele, funcția deținută, perioada)
 - fișa de (auto)evaluare
 - raportul argumentativ
 - copie a fișei postului
 - CD cu documente justificative scanate.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți | Ediția: II Nr. exemplare: 3 |
| | | Revizia: - Nr. exemplare: - |
| Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional | Cod: PO-MI-07 | Pagina: 7 din 12 |

IV. EVALUAREA D și DA

► **Constituirea comisiei de evaluare**

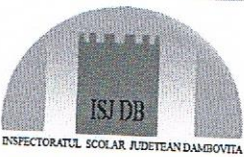
Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o **comisie de evaluare**, organizată pe două subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

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

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

► **Etapa 1 - 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 calendaristice, 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 letric, împreună cu CD ce conține documente justificative și o copie a fișei postului se depun la registratura inspectoratului școlar în perioada menționată în calendarul de evaluare anuală (*Anexa I*), de către fiecare D și DA sau un delegat al acestora.
- 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 inspectoratul școlar (IȘMI) cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă. Aceste persoane 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.
- 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. Astfel, persoana va depune FE, RA, CD cu documente justificative și copie a fișei postului pentru fiecare funcție/unitate de învățământ.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVITĂ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți | Ediția: II Nr. exemplare: 3 |
| | | Revizia: - Nr. exemplare: - |
| Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional | Cod: PO-MI-07 | Pagina: 8 din 12 |

► **Etapa 2 - Evaluarea de etapă a activității manageriale** desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat. În această etapă se realizează consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și se elaborează un raport de etapă, după cum urmează:

- IȘRT aplică chestionare (conform modelului din Anexa 2) personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, lider(i) de sindicat, pentru un număr cel puțin egal cu jumătate din personalul angajat al UPJ, privind activitatea D.
- în cazul UPJ în care există și funcție de DA, IȘRT aplică chestionare (conform modelului din Anexa 2) personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, lider(i) de sindicat și directorului, pentru un număr cel puțin egal cu jumătate din personalul angajat al UPJ, privind activitatea DA.
- IȘRT consultă autoritățile locale privind colaborarea cu UPJ pentru asigurarea calității educației și respectarea standardelor de calitate.
- IȘRT centralizează informațiile primite și redactează raportul de etapă (conform modelului din Anexa 3).

- În realizarea raportului de etapă vor fi luate în considerare și notele de control/rapoartele/procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor/monitorizărilor, precum și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată, rapoarte ale Corpului de Control al ministrului, note informative etc., conform documentelor și registrelor existente în unitate.
- IȘRT predă raportul de etapă pentru fiecare unitate din responsabilitatea sa teritorială către IȘMI responsabil pentru acea unitate.

► **Etapa 3 - Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului de comisia de evaluare** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat, pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ.

- IȘMI primesc de la IȘRT rapoartele de etapă și de la secretariatul ISJ fișa de evaluare, raportul argumentativ, CD cu documente justificative și copie a fișei postului pentru toți D și DA la UPJ din zona de responsabilitate.
- Se întrunesc cele două subcomisii de evaluare, în fiecare dintre ele fiind membru un IȘMI, și pe baza documentelor colectate de IȘMI, pentru fiecare D și DA, se stabilesc punctajele și calificativele aferente și se consemnează într-un raport justificativ (conform modelului din Anexa 4).

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;
- sub 60 puncte: calificativul “nesatisfăcător”.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea directorilor și
directorilor adjuncți

Ediția: II Nr. exemplare: 3

Revizia: - Nr. exemplare: -

Pagina: 9 din 12

Domeniul: MANAGEMENT
Management instituțional

Cod: PO-MI-07

- Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau 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, 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, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.
- 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:

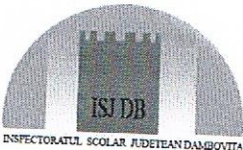
$$P = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n},$$

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.

- 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 Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.
- Pot fi luate în considerare, în procesul de evaluare, situațiile de rezolvare a conflictelor sau petițiilor care confirmă existența unor disfuncționalități în desfășurarea actului managerial, conform documentelor inspectorilor școlari.
- Raportul de etapă și raportul justificativ (cu CD aferent), împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, pentru fiecare D și DA, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

► **Comunicarea calificativului**

- IȘMI redactează adresele ISJ, după aprobarea inspectorului școlar general, prin care se comunică D și DA calificativul acordat, în două exemplare, semnate de către IȘG. Un exemplar rămâne la IȘMI.
- 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.
- IȘMI întocmesc un tabel centralizator ce cuprinde toți D și DA evaluați în acel an școlar (conform modelului din Anexa 5). Se vor face modificări în tabel în situația în care se depun contestații și, în urma soluționării acestora, se modifică rezultatul evaluării, conform hotărârii CA al ISJ.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți | Ediția: II Nr. exemplare: 3 |
| | | Revizia: - Nr. exemplare: - |
| Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional | Cod: PO-MI-07 | Pagina: 10 din 12 |

► **Contestații**

- 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 (unul dintre aceștia este președinte) și 1 secretar.
- Comisia de contestații 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.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 9.1. IȘG numește prin decizie **comisia de evaluare** a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat (art. 3 (1), (2) din Metodologie);
IȘG numește prin decizie comisia de soluționare a contestațiilor (art. 9 (1) din Metodologie);
IȘG aprobă punctajele și calificativele acordate de Comisia de evaluare;
IȘG semnează adeverințele de comunicare a calificativelor.
- 9.2. IȘRT realizează evaluarea de etapă și întocmesc Raportul de etapă.
- 9.3. IȘMI întocmesc/revizuiesc PO în colaborare cu IȘ, actualizează FP și FE înaintându-le spre aprobare CA, comunică FP și FE pe email-ul unităților de învățământ și pe site-ul IȘJ, colectează documentele necesare evaluării de la IȘRT și de la registratura IȘJ, participă la activitatea comisiei/subcomisiei de evaluare, transmit documentele către IȘG pentru aprobare, întocmesc adresele pentru D și DA, le înaintează spre semnare IȘG, respectă pașii PO.
- 9.4. CA al IȘJ - aprobă PO, FP, FE;
- aprobă punctajul final și calificativul în urma contestațiilor.
- 9.5. Comisia de evaluare a D și DA acordă punctajele și calificativele finale ale D și DA pentru activitatea prestată în funcția de conducere.
- 9.6. D - informează colegii care au fost D/DA înaintea lor în anul pentru care se face evaluarea despre conținutul prezentei PO, respectă termenele de depunere a dosarului, de ridicare a adresei finale a IȘJ și de predare a acesteia către foștii D, dacă este cazul.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea directorilor și
directorilor adjuncți

Ediția: II Nr. exemplare: 3

Revizia: - Nr. exemplare: -

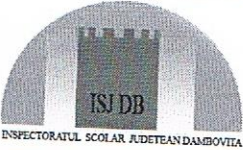
Domeniul: MANAGEMENT
Management instituțional

Cod: PO-MI-07

Pagina: 11 din 12

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobat | Nr. de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte |
|-----------|-------------------------------------------------|------------|-----------|------------------|-----------|------------|----------|------|
| | | | | | | loc | perioada | |
| 1 | Calendar | IȘMI | CA al ISJ | 3 | UPJ IȘ | Arhiva ISJ | a.c. | - |
| 2 | Chestionar activitate director/director adjunct | IȘMI | CA al ISJ | 3 | IȘ | Arhiva ISJ | a.c. | - |
| 3 | Raport de etapă | IȘMI | CA al ISJ | 3 | IȘ | Arhiva ISJ | a.c. | - |
| 4 | Raport justificativ | IȘMI | CA al ISJ | 3 | IȘ | Arhiva ISJ | a.c. | - |
| 5 | Tabel centralizator | IȘMI | CA al ISJ | 3 | IȘ | Arhiva ISJ | a.c. | - |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți | Ediția: II Nr. exemplare: 3 |
| | | Revizia: - Nr. exemplare: - |
| Cod: PO-MI-07 | | Pagina: 12 din 12 |

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul PO | Denumirea componentei din cadrul PO | Pagina |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | Coperta | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2 | Situația edițiilor și a 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 | 3 |
| 8 | Descrierea procedurii operaționale | 4 |
| 9 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 10 |
| 10 | Anexe, înregistrări, arhivări | 11 |
| 11 | Cuprins | 12 |