	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți	Ediția: II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-07	Pagina: 1 din 11

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

REVIZUIRE: 25.10.2017

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți	Ediția: II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-07	Pagina: 2 din 11

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	-	-	10.09.2013
2.2	Revizia 1			15.09.2014
2.3	Revizia 2			02.07.2015
2.4	Ediția 2	-	-	01.06.2017
2.5	Revizia 1	8.2. Documente utilizate 8.4. Modul de lucru 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității 10. Anexe, înregistrări, arhivări	Completare	01.11.2017

1. 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVITĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți	Ediția: II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-07	Pagina: 3 din 11

2. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și director adjuncți 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.

3. Domeniul de aplicare

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


4. 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*
- ▶ OMENCS 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.

5. 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	Unitatea de învățământ care este organizată și funcționează, după caz, astfel: a) cu minimum 300 de elevi; b) cu minimum 300 de

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți	Ediția: II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-07	Pagina: 4 din 11

	juridică (UPJ)	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/ ștampilă cu însemnele MEN și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar – contabilă.
--	-----------------------	--

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	IȘJ	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

6. 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;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți	Ediția: II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-07	Pagina: 5 din 11

- 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;
- 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,
- Notă de constatare privind neîndeplinirea sarcinilor și a termenelor de realizare,
- Fișa de (auto)evaluare a directorului,
- Fișa de (auto)evaluare a directorului 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. Actualizarea prezentei proceduri operationale

Inspectorii școlari pentru management instituțional vor actualiza anual prezenta PO și o vor transmite spre verificare IȘGA și spre aprobare în CA al ISJ Dâmbovița.

II. Elaborarea/actualizarea fișei de (auto)evaluare

- Inspectorii școlari pentru management instituțional vor propune anual FE revizuite pentru D și DA;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți	Ediția: II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-07	Pagina: 6 din 11

- FE revizuite vor fi înmânate secretarului CA al ISJ în vederea aprobării acestora;
- După aprobarea de către CA al ISJ, la sediul și pe site-ul ISJ, se vor afișa: fișele de (auto)evaluare, metodologia și procedura privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți.

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 și îl va semna. 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 de către acesta;
- D și DA vor depune, la registratura ISJ, conform calendarului de evaluare anuală a activității manageriale (***Anexa 1***), **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.

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:

- președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional (câte unul în fiecare subcomisie), inspectori școlari;
- 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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți	Ediția: II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-07	Pagina: 7 din 11

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 1**), 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.

► **Etapă 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/procese-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.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți	Ediția: II Nr. exemplare: 3
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional		Revizia: 1
	Cod: PO-MI-07	Pagina: 8 din 11

- IȘRT predă raportul de etapă pentru fiecare unitate din responsabilitatea sa teritorială către IȘMI responsabil pentru acea unitate.

► **Etapă 3 - Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului de către 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, a rapoartelor de etapă și a notei de constatare privind neîndeplinirea sarcinilor și a termenelor de realizare (Anexa 6), completate de către reprezentanții ISJ de-a lungul anului școlar.

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. De asemenea, IȘMI colectează de-a lungul anului școlar notele de constatare privind neîndeplinirea sarcinilor și a termenelor de realizare (Anexa 6), completate de către IȘ și personalul IȘJ, pentru situațiile întâlnite.


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*”.
- 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.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți	Ediția: II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-07	Pagina: 9 din 11

- 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.

Evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar se poate realiza și prin vizită la fața locului realizată de membri ai Comisiei de evaluare.


► **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.

► **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.


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți	Ediția: II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-07	Pagina: 10 din 11

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- a. 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 adevărurile de comunicare a calificativelor.
- b. IȘRT realizează evaluarea de etapă și întocmesc Raportul de etapă.
- c. IȘMI întocmesc/revizuiesc PO în colaborare cu IȘ, actualizează FE înaintându-le spre aprobare CA, afișează FE la sediul și pe site-ul IȘJ, colectează documentele necesare evaluării de la IȘRT, de la personalul IȘJ 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.
- d. CA al IȘJ - aprobă PO, FE;
- aprobă punctajul final și calificativul în urma contestațiilor.
- e. Comisia de evaluare a D și DA acordă punctajele și calificativele finale ale D și DA pentru activitatea prestată în funcția de conducere.
- f. 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 ISJ și de predare a acestuia către foștii D, dacă este cazul.

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.	-
6	Nota de constatare a neîndeplinirii sarcinilor și a termenelor de realizare	IȘMI	CA al ISJ	3	IȘ Personal IȘJ	Arhiva ISJ	a.c.	-

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți	Ediția: II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-07	Pagina: 11 din 11

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	10
11	Cuprins	11