

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

Nr.135/25.02.2020

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

## Cuprins





1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 3
4. Scopul procedurii	pag. 3
5. Domeniul de aplicare	pag. 3
6. Documente de referință	pag. 4
7. Definiții și abrevieri	pag. 5
8. Descrierea procedurii	pag. 6
9. Responsabilități	pag. 14
10. Formulare	pag. 15

Ediția: 4

Revizuirea: 3

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Adriana Elena Borgogni-Boghici	Inspector școlar management instituțional	11.02.2020	
1.2.	Verificat	Prof. Elena Ignat	Inspector școlar general adjunct	12.02.2020	
1.3.	Avizat	Prof. Elena Ignat	Inspector școlar general adjunct	13.02.2020	
1.4.	Aprobat	Prof. Cornel Stelian Sandu	Inspector școlar general	14.02.2020	

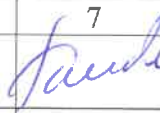





**Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederea ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 2			26.02.2018
	Revizuirea 1			
2.2	Ediția 3			04.02.2019
	Revizuirea 2			
2.3	Ediția 4			11.02.2020
	Revizuirea 3			

Inspectoratul Școlar Județean Alba	Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția 4
		Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3
		Nr. de exemplare: 1
Departamentul management instituțional	Cod. P.O – 06.08	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

### Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția:

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. Număr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	CA	Președinte CA	Prof. Cornel Stelian Sandu	14.02.2020	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Departamentul management	Inspector școlar general adjuncț	Prof. Elena Ignat	14.02.2020	
3.3	Aplicare – constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Departamentul Curriculum și inspecție școlară Departamentul management	Inspectorii școlari din cadrul I.S.J.Alba	Toți inspectorii școlari din cadrul I.S.J.Alba	14.02.2020	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Crișan Teodora	14.02.2020	
3.5	Informare	1	Juridic	Consilier juridic	Florina Isabela Palamaru	14.02.2020	

### Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură este elaborată cu scopul stabilirii activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat, respectiv sprijinirea conducerii instituției în luarea deciziilor privitoare la acordarea calificativelor anuale. Aceasta dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

### Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

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

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

**A. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:**

- Secretariat
- Juridic
- Management
- Conducere

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

- Toate compartimentele structurale ale I.Ș.J. ALBA.

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, compartimentele implicate în activitatea procedurată.

**A. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:**

- Secretariat
- Juridic
- Conducere
- Management
- Consiliul de administrație

**B. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:**

- Toate compartimentele structurale ale I.S.J Alba.

## **Componenta 6. Documentația aplicabilă procedurii operaționale/documente de referință:**

### **A. Legislație primară**

- Legea Nr. 1 din 2011, *Legea educației naționale*, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

### **B. Legislație secundară**

- *Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată cu Ordinul M.E.N. Nr. 3623 din 11.04.2017.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14 Exemplar nr. 1

- Ordinul M.E.C.T.S. Nr. 5547 din 06.10.2011, privind aprobarea *Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar*.
- Ordinul M.E.C.T.S. Nr. 5530 din 2011, care a aprobat *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, modificat și completat prin OMECS Nr.3400/2018.
- *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP), aprobat cu O.M.E.N.C.S Nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare.

## Componenta 7. Definiții și abrevieri:

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
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.	I.Ș.J. Alba	Inspectoratului Școlar Județean Alba
3.	CA al I.Ș.J. Alba	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Alba
4.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

## Componența 8. Descrierea procedurii:

### 8.1. Dispoziții generale:

Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și de 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 școlare pentru educație incluzivă, palatul și clubul copiilor, cluburile sportive școlare, denumite în continuare unități de învățământ de stat;
- b) unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular.

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

Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, inspectoratul școlar elaborează/revizuieste la începutul anului școlar Fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, poate 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).

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:

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

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.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

### 8.2. Desfășurarea evaluării:

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

- (a) președinte – inspectorul școlar general adjunct care răspunde de domeniul Management;
- (b) 4 membri în fiecare subcomisie – 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 de stat 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. Raportul argumentativ, Fișa de (auto)evaluare, în format letric și o copie a Fișei postului, se depun la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Alba, în dosar plasticat fără a fi puse în folii de plastic, conform calendarului prezentat în secțiunea 8.4.**

b) **EVALUAREA DE ETAPĂ** a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de fiecare inspector școlar, în unitățile de învățământ arondate, conform calendarului de desfășurare a evaluării prezentat în secțiunea 8.4.; în această etapă inspectorul școlar realizează consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ, cu organizația sindicală, cu autoritățile locale și cu directorul unității de învățământ, în cazul evaluării 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 de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de **Comisia de evaluare 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.** 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 Ministrului Educației și Cercetării, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

#### 8.4. Calendarul desfășurării activității de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți, pentru anul școlar 2019-2020

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabilități
1.	Detalierea punctajelor aferente criteriilor de performanță din Fișa-cadru de (auto)evaluare și realocarea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ. Elaborarea Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți.	februarie 2020	Consiliul consultativ al Domeniului management instituțional, de la nivelul I.Ș.J. Alba
2.	Aprobarea în CA al I.Ș.J. Alba a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți și a Fișelor de (auto)evaluare.	februarie 2020	CA al I.Ș.J. Alba
3.	Emiterea deciziei de constituire a <b>comisiei de evaluare</b> .	11 martie 2020	Inspectorul școlar general al I.Ș.J. Alba
4.	Comunicarea, în teritoriu, prin adresă de înștiințare, a Fișelor de (auto)evaluare, a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți.	11 iunie 2020	Inspectorul școlar pentru management instituțional
5.	Anunțarea în scris la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția minim 90 de zile calendaristice, asupra demarării procedurii de evaluare a activității manageriale.	11 iunie 2020	Inspectorul școlar pentru management instituțional
5.	Completarea și semnarea, de către directorii și directorii adjuncți, a Fișelor de (auto)evaluare, întocmirea și semnarea Rapoartelor argumentative și depunerea acestora în dosar plasticat, împreună cu o copie a Fișei postului, la Secretariatul I.Ș.J. Alba, pentru a fi înregistrate.	24 august - 28 august 2020	Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat. Consilier – secretariat IȘJ Alba
6.	Realizarea evaluării de etapă și elaborarea Raportului de etapă de către inspectorii școlari, în școlile arondate.	2 septembrie – 18 septembrie 2020	Inspectorii școlari din cadrul I.Ș.J. Alba
7.	Predarea documentelor: Fișa de (auto)evaluare, Raportul argumentativ, copia Fișei	21 septembrie 2020	Inspectorii școlari din cadrul I.Ș.J. Alba

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

	postului, Raportul de etapă, de către inspectorii școlari, comisiei de evaluare.		Inspectorul școlar pentru management instituțional/comisia de evaluare.
8.	Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat de către <b>Comisia de evaluare</b> 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.	22 septembrie - 28 septembrie 2020	Membrii comisiei de evaluare
9.	Aprobarea Raportului de etapă, a Raportului justificativ, a Fișelor de (auto)evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, de către inspectorul școlar general.	29 septembrie 2020	Inspectorul școlar general al I.Ș.J. Alba
10.	Transmiterea către directorii și directorii adjuncți a adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2019-2020, însoțite de copii ale Fișelor de (auto)evaluare.	30 septembrie 2020	Consilier – secretariat IȘJ Alba
11.	Înregistrarea eventualelor contestații, adresate CA al I.Ș.J. Alba, asupra punctajului și calificativului acordat, la Secretariatul I.Ș.J. Alba.	1- 2 octombrie 2020	Consilier – secretariat IȘJ Alba
12.	Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de contestații.	5 octombrie 2020	Inspector școlar general I.Ș.J. Alba
13.	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.	6 - 9 octombrie 2020	Comisia de soluționare a contestațiilor
14.	CA al I.Ș.J. Alba aprobă punctajul final și calificativul, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar.	12 octombrie 2020	CA al I.Ș.J. Alba
15.	Comunicarea, în scris, contestațiilor, a punctajului și calificativului final, împreună cu o copie a Fișei de (auto)evaluare.	13 octombrie 2020	Consilier – secretariat IȘJ Alba

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

## 8.5. Modul de lucru și responsabilitățile:

### A. Directorul unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ

- a). Completează Fișa de (auto)evaluare, corespunzătoare tipului de unitate de învățământ/instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare”. Modelul de fișă este prezentat în **Anexa 1 – 5** 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. Alba, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la secțiunea 8.4., următoarele documente:
  - **Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare” și semnată, în două exemplare;**
  - **Raportul argumentativ, semnat.**
  - **O copie, conform cu originalul, a Fișei postului.**

### B. Directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar

- a). Completează Fișa de (auto)evaluare, corespunzătoare tipului de unitate de învățământ/instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare”. Modelul de fișă este prezentat în **Anexa 6 - 7** 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. Alba, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la secțiunea 8.4., următoarele documente:
  - **Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare” și semnată, în două exemplare;**
  - **Raportul argumentativ, semnat.**
  - **O copie, conform cu originalul, a Fișei postului.**

### Observatii:

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 inspectoratul școlar de zonă 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 perioadă pentru care se face evaluarea activității manageriale, copii „conform cu originalul” ale documentelor pe care le consideră necesare**

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

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 și o copie a fișei postului la Secretariatul I.Ș.J. Alba, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

### **C. Inspectorul școlar**

a). **Realizează evaluarea de etapă**, în unitățile/instituțiile de învățământ arondate, în perioada prevăzută de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la secțiunea 8.4.

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.

c). În ceea ce privește consultarea autorităților locale, inspectorul școlar se va asigura că la data la care merge în unitatea/instituția de învățământ, pentru a realiza evaluarea de etapă, directorul unității/instituției de învățământ 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 generală, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației și Cercetării, note de control etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

### **D. Comisia de evaluare**

a). Primește **Fișele de (auto)evaluare, Rapoartele argumentative**, copiile **Fișelor posturilor 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:

- Fișele de (auto)evaluare, completată la rubrica „Evaluare” și semnată de membrii comisiei;
- Raportul de etapă, semnat de inspectorul școlar care a realizat evaluarea de etapă;
- Raportul justificativ al comisiei de evaluare.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

- 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”.
- 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 anual “nesatisfăcător” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

#### **E. Comisia de contestații**

- a). Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 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 ISJ Alba comunică în scris contestatarului punctajul și calificativul final, însoțit de o copie a Fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii CA al I.Ș.J. Alba.

#### **F. Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Alba**

- a). Aprobă introducerea de noi criterii de performanță și realocarea punctajelor din Fișa-cadru de (auto)evaluare, în funcție de specificul unităților 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.

#### **G. Inspectorul școlar general:**

- a). Numește, prin decizie, Comisia de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ din județul Alba.
- b). Numește, prin decizie, Comisia de contestații.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

#### **H. În cazul unităților de învățământ preuniversitar particular:**

a). Evaluarea anuală a directorului și 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 inspectoratului școlar 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 anual “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 rezultatelor evaluării.** La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, 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 copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data hotărârii consiliului de administrație.

#### **Componenta 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspectori școlari	E				
2.	Inspector școlar general adjunct		V			

<b>Inspectoratul Școlar Județean Alba</b>  <b>Departamentul management instituțional</b>	<b>Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	Ediția 4 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 3 Nr. de exemplare: 1
	<b>Cod. P.O – 06.08</b>	Pagini 14
		Exemplar nr. 1

3.	Inspector școlar general				<b>A</b>	
4.	- Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară – inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat - Management instituțional - Comisia de evaluare					<b>Ap</b>
5.	- grupul de lucru pentru controlul managerial					<b>Ah</b>

### **Componenta 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem-plare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decizia de numire a Comisiei de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți, la nivelul I.Ș.J. Alba	I.Ș.G.	I.Ș.G.	1		La Registrul de decizii al I.Ș.J Alba	Conform nomenclatorului arhivistic	
2.	Decizia de numire a Comisiei de contestații, la nivelul I.Ș.J. Alba.	I.Ș.G.	I.Ș.G.	1		La Registrul de decizii al I.Ș.J Alba	Conform nomenclatorului arhivistic	
3.	Model fișă de (auto)evaluare pentru director.							
5.	Model fișă de (auto)evaluare pentru director adjunct.							