

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 Exemplar nr. 1 |
| | | |

Nr. 200/18.01.2022

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ **privind evaluarea activității manageriale** **a directorilor și a directorilor adjuncți din** **unitățile de învățământ preuniversitar** **An școlar 2021-2022**

Cuprins


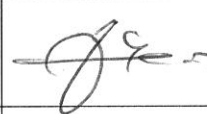
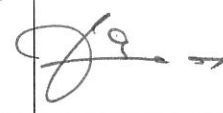
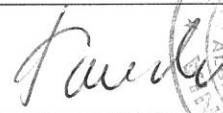
| | |
|---|---------|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției | pag. 2 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | pag. 2 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii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

Ediția: 8

Revizuirea: 7

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | 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 | 13.01.2022 |  |
| 1.2. | Verificat | Prof. Elena Ignat | Inspector școlar general adjunct | 14.01.2022 |  |
| 1.3. | Avizat | Prof. Elena Ignat | Inspector școlar general adjunct | 14.01.2022 |  |
| 1.4. | Aprobat | Prof. Cornel Stelian Sandu | Inspector școlar general | 18.01.2022 |  |



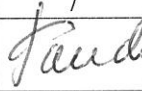

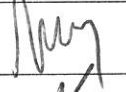
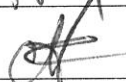
Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

| 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 | | | |
| 2.4 | Ediția 5 | | | |
| | Revizuirea 4 | | | 15.06.2020 |
| 2.5 | Ediția 6 | | | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar Cod. P.O – 06.08 | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Pagini 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | |
|-----|--------------|--|--|------------|
| | Revizuirea 5 | | | 12.02.2021 |
| 2.6 | Ediția 7 | | | |
| | Revizia 6 | | | 8.04.2021 |
| 2.7 | Ediția 8 | | | |
| | Revizia 7 | | | 18.01.2022 |

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 | 18.01.2022 |  |
| 3.2 | Informare, colaborare, compatibilizare activități | 1 | Departamentul management | Inspector școlar general adjunct | Prof. Elena Ignat | 18.01.2022 |  |
| 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 | 18.01.2022 | |
| 3.4 | Înregistrare, evidență | 1 | Secretariat | Secretar | Crișan Teodora | 18.01.2022 |  |
| 3.5 | Informare | 1 | Juridic | Consilier juridic | Florina Miron Ciobotă | 18.01.2022 |  |

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.

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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.

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.Ș.J Alba.

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

- *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 Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;*

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- *OMEC nr. 5.447/31.08.2020, privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *OUG nr. 75/ 2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările 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. 600/ 2018 privind Codului controlului intern/managerial al entităților publice;*
- *OMEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line*

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. | Ministerul Educației |
| 5. | E | Elaborare |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|----|-----|------------|
| 6. | V | Verificare |
| 7. | A | Aprobare |
| 8. | Ap. | Aplicare |
| 9. | Ah. | Arhivare |

Componența 8. Descrierea procedurii:

8.1. Dispoziții generale:

Având în vedere măsurile de prevenire și combatere a îmbolnavirilor cu SARS-CoV-2 pentru instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea acestora, în contextul epidemiologic actual, în condițiile în care este necesară respectarea unor măsuri specifice de protecție a întregului personal care participă la activitățile următoare, conform prevederilor Ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății nr. 5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea și combaterea îmbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare, procedura de evaluare anuală a activității manageriale, desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se modifică și respectă recomandările și dispozițiile autorităților de resort privind respectarea măsurilor igienico-sanitare.

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:

- unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrul județean de resurse și asistență educațională, unitățile de învățământ special, centrul școlar pentru educație incluzivă, palatul și clubul copiilor, cluburile sportive școlare, denumite în continuare unități de învățământ de stat;
- 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, 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**.

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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.

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 componență:

- (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

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

învățământ, în cazul evaluării directorului adjuncț. **ACESTE CONSULTĂRI SE REALIZEAZĂ PRIN CORESPONDENȚĂ ELECTRONICĂ.** În urma acestei evaluări de etapă, inspectorul școlar elaborează un **Raport de etapă**, pentru fiecare director, respectiv pentru fiecare director adjuncț din unitățile de învățământ arondate. **ÎN REALIZAREA ACESTUI RAPORT SUNT CONSEMNAȚE ASPECTE RELEVANTE CONSTATATE CU OCAZIA MONITORIZĂRII PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR.**

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

8.4. Calendarul desfășurării activității de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți, pentru anul școlar 2021-2022

| 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. | ianuarie 2022 | 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. | ianuarie 2022 | CA al I.Ș.J. Alba |
| 3. | Emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare . | iunie 2022 | 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. | iunie 2022 | Inspectorul școlar pentru management instituțional |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|-----|--|------------------------------------|---|
| 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. | iunie 2022 | Inspectorul școlar pentru management instituțional |
| 6. | Realizarea evaluării de etapă și elaborarea Raportului de etapă de către inspectorii școlari, în școlile arondate. | mai – august 2022 | Inspectorii școlari din cadrul I.Ș.J. Alba |
| 7. | 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. | 1 – 5 septembrie 2022 | Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat. Consilier – secretariat IȘJ Alba |
| 8. | Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat de către 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. | 5 – 20 septembrie 2022 | 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. | 20 septembrie 2022 | 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 2021-2022, însoțite de copii ale Fișelor de (auto)evaluare. | Până în data de 30 septembrie 2022 | Consilier – secretariat IȘJ Alba |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|-----|--|------------------------|---|
| 11. | Înregistrarea eventualelor contestații, adresate CA al I.Ș.J. Alba, asupra punctajului și calificativului acordat, la Secretariatul I.Ș.J. Alba. | 3 - 6 octombrie 2022 | Consilier – secretariat IȘJ Alba |
| 12. | Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de contestații. | 6 octombrie 2022 | 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. | 7-10 octombrie 2022 | Comisia de soluționare a contestațiilor |
| 14. | CA al I.Ș.J. Alba aprobă punctajul final și calificativul, în prezența directorului/ directorului adjunct contestatar. | 11 octombrie 2022 | CA al I.Ș.J. Alba |
| 15. | Comunicarea, în scris, contestatarilor, a punctajului și calificativului final, împreună cu o copie a Fișei de (auto)evaluare. | 11 - 13 octombrie 2022 | Consilier – secretariat IȘJ Alba |

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 – 8** 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 9 - 13** la prezenta procedură.

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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**, pe adresa de mail a unității de învățământ unde își desfășoară activitatea, 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 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. **Comunicarea se va realiza on-line.**

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**, pentru unitățile de învățământ arondate, în perioada prevăzută de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la secțiunea 8.4.

b) **Elaborează Raportul de etapă**, 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 – **prin corespondență electronică.**

c) 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

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

ale Corpului de Control al Ministrului Educației, 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.
- 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.

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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.

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.

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Alba Departamentul management instituțional | Procedură operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar | Ediția: 8 Nr. de exemplare: 1 |
| | | Revizia: 7 Nr. de exemplare: 1 |
| | Cod. P.O – 06.08 | Pagini 14 Exemplar nr. 1 |

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

Componenta 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă. | Denumire anexă | Elaborator | Aprobă | 4 | 5 | Loc arhivare | Perioadă arhivare | 8 |
|------------|--|------------|--------|---|---|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| 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. | | | | | | | |