

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar Cod:P.O. 03.02.02	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia:2 Nr.exemplare: 3
		Exemplar nr. 3

NR. 121/18.06.2020

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A  
DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

**AN ȘCOLAR 2019-2020**

**COD P.O. – 03.02.02  
EDIȚIA 1**

**Exemplar nr.3**





**Cuprins**



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar Cod:P.O. 03.02.02	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia:2 Nr.exemplare: 3
		Exemplar nr. 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință
7. Definiții și abrevieri ale termenilor
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități
10. Formular evidență modificări
  - 10.1 Formular evidență modificări
  - 10.2 Formular analiză procedură
  - 10.3 Lista de difuzare a procedurii
11. Anexe/formulare

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Simona Tatomir	Inspector școlar	15.06.2020	
2.	Verificat	Cristian Florin Harcău Marian Ionel Butușină	Inspector școlar general adjunct Inspector școlar general adjunct	16.06.2020	
3.	Avizat juridic	Romică Anescu	Consilier juridic	16.06.2020	
4.	Aprobat	Daniela Trancotă	Inspector școlar general	18.06.2020	


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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar Cod:P.O. 03.02.02	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia:2 Nr.exemplare: 3
		Exemplar nr. 3

	ediției			sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Informare, aplicare	1	Personalul I.S.J.	-	Difuzare electronică		
3.2.	informare, aplicare	2	Comisia S.C.I.M.	-	Difuzare electronică		
3.3.	arhivare, evidență	2	Comisia S.C.I.M.	Secretariat tehnic	Florin Croitoru Simona Tatomir Violeta Jozsa		

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

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

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

#### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este aplicată de către:

- Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al departamentului Management;
- Inspectorul școlar pentru management instituțional din cadrul I.S.J. Mehedinți ;
- Inspectorii școlari din cadrul I.S.J. Mehedinți;
- Membrii Consiliului de Administrație al I.S.J. Mehedinți;
- Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

#### 6. Documente de referință

- Adresa M.E.C.- Direcția Generală Învățământ Preuniversitar – Direcția Managementul Resurselor Umane și Rețea Școlară nr. 30484.04.06.2020, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți cu nr. 4416/09.06.2020.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar Cod:P.O. 03.02.02	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia:2 Nr.exemplare: 3
		Exemplar nr. 3

- Ordinul MEN nr.3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar – anexă la OMECTS nr.5547/06.10.2011;
- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor

### 7.1.Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea documentată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.
4	Procedură generală/de sistem	Prezentarea documentată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități cu caracter general, aplicabilă tuturor angajaților, cu privire la aspectul procesual al acesteia.

### 7.2.Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	P.S.	Procedura de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	CCIM	Comisia de control intern managerial/comisia de monitorizare

## 8. Descrierea procedurii:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar Cod:P.O. 03.02.02	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia:2 Nr.exemplare: 3
		Exemplar nr. 3

8.1. Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, inspectoratele școlare elaborează/revizuiesc la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

8.2. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.

8.3. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

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

8.4. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare de 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectoratul școlar cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.

8.5. Persoanele aflate în situația prevăzută la pct 8.4 vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, copii "conform cu originalul" ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. Unitățile de învățământ au obligația eliberării în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii a copiilor conforme cu originalul după documentele solicitate.

## 9. Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

9.1. Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, în următoarea componență:

- (a) președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- (b) 3 membri în fiecare subcomisie, dintre care unul are calitatea de coordonator – inspectori școlari pentru management instituțional, 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.

Numărul subcomisiilor se stabilește de către fiecare inspectorat școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

### 9.2. Etapele evaluării

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 .

Directorii și directorii adjuncți vor desfășura următoarele activități:

- completarea Fișei de (auto)evaluare;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar Cod:P.O. 03.02.02	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia:2 Nr.exemplare: 3
		Exemplar nr. 3

- 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 se depun la secretariatul inspectoratului școlar și cu o copie a fișei postului.

b. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului

Comisia de evaluare va desfășura următoarele activități:

- stabilirea și consemnarea punctajelor pe fișa de evaluare, de către comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a *rezultatelor 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.)*;

- consemnează punctajele și calificativele aferente într-un raport justificativ;

- raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

a) 85 – 100 puncte: calificativul “foarte bine”;

b) 70 - 84,99 puncte: calificativul “bine”;

c) 60-69,99 puncte: calificativul “satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;

d) sub 60 puncte: calificativul “nesatisfăcător”.

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/ministrul educației naționale.

Persoana care a primit calificativul anual “nesatisfăcător” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

**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.

### 9.3. Depunerea și soluționarea contestațiilor

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, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 secretar.

Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se 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.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar Cod:P.O. 03.02.02	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia:2 Nr.exemplare: 3
		Exemplar nr. 3

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.

## 10. Responsabilități

### 10.1. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:

- (1) realizează PS/PO în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, la termenele stabilite;
- (2) transmite PS/PO elaborată, spre verificare conducătorului de compartiment, Comisiei de control intern spre avizare și conducătorului instituției spre aprobare;
- (3) păstrează un exemplar original al PS/PO emisă în cadrul compartimentului din care face parte.

### 10.2 Comisia de monitorizare:

- (1) verifică modul de respectare a prevederilor la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul;
- (2) distribuie PS/PO conform *Listei de difuzare a procedurii*;
- (3) alocă codul unei proceduri;
- (4) primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS/PO aprobate;
- (5) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS/PO ;
- (6) retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor*;
- (7) păstrează un exemplar din procedurile elaborate.

### Dispoziții finale

Inspectoratul școlar poate 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.

Documentele care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se vor afișa la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar județean până la data de 30 octombrie, data anului școlar pentru care se face evaluarea, excepție făcând anul școlar 2019- 2020:


- a) Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) Fișele de (auto)evaluare;
- c) Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de inspectoratul școlar.

## 11.FORMULARE


### 11.1 Formular evidență modificări



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar Cod:P.O. 03.02.02	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia:2 Nr.exemplare: 3
		Exemplar nr. 3

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.	1	Mai 2017	2	15.06.2020	9	Eliminare art. 8.6., 9.2.(b).Anulare evaluare de etapă	
2.							

### 11.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Management	Harcău Cristian Florin			16.06.2020			
2.								

### 11.3 Lista de difuzare a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Personalul I.S.J.MH	Difuzare electronică			-	18.06.2020	





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar Cod:P.O. 03.02.02	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 3
		Revizia:2 Nr.exemplare: 3
		Exemplar nr. 3

#### CALENDAR EVALUARE DIRECTORI ȘI DIRECTORI ADJUNCȚI

PERIOADA	ACTIVITĂȚI
septembrie 2019	- elaborare/revizuire fișă de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
18 iunie 2020	- constituirea comisiei de evaluare la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți organizată pe subcomisii prin decizie a inspectorului școlar general;
<b>ETAPELE DE EVALUARE</b>	
<b>a. Autoevaluarea activității manageriale ( directori/directori adjuncți)</b>	
01- 14 august 2020	- completarea Fișei de (auto)evaluare; - 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 se depun la secretariatul inspectoratului școlar și cu o copie a fișei postului.
<b>b. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului (comisia de evaluare)</b>	
01-18 septembrie 2020	- stabilirea și consemnarea punctajelor pe fișa de evaluare, de către comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, <i>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.);</i> - consemnarea punctajelor și calificativelor aferente într-un raport justificativ; - Raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.
23-30 septembrie 2020	Comunicarea calificativelor.
01-07 octombrie 2020	Depunerea contestațiilor
08-09 octombrie 2020	Soluționarea contestațiilor
12 octombrie 2020	Aprobarea în consiliul de administrație al I.S.J. Mehedinți a punctajelor finale și calificativelor acordate la contestații
13 octombrie 2020	Comunicarea calificativelor finale





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Inspectoratul Școlar Județean  
Mehedinți

Procedura operațională

Ediția: 1

Revizia:  
Nr.exemplare:

Evaluarea anuală a activității  
manageriale a directorilor și  
directorilor adjuncți din  
unitățile de învățământ  
preuniversitar  
Cod: P.S.2/19

Exemplar nr.

