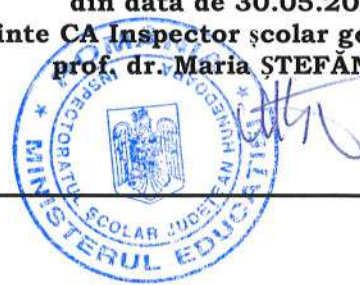




| | | |
|---|--|--|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II Nr. exemplare: 25 Revizia: 6 Nr. exemplare: 3 Page 1 of 16 Exemplar: 1 |
| Compartimentul: Management instituțional | | |

Nr. 2148 / 30.05.2022

Aprobată în CA
din data de 30.05.2022
Președinte CA Inspector școlar general,
prof. dr. Maria ȘTEFĂNIE



Domeniul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți
din unitățile de învățământ preuniversitar, 2021-2022” -
revizuită
Cod: P.O. – ISGA1 – MI 1

Ediția: II
Revizia: 6

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|--|--|------------|-----------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1.1. | Elaborat | Prof. Adriana Almășan Prof. dr. Mihaela Manolea | Inspector școlar general adjunct Inspector școlar pentru management instituțional | 30.05.2022 | |
| 1.2. | Verificat | Jr. Ion Nistor | Consilier juridic | 30.05.2022 | |
| 1.3. | Aprobat | Prof. dr. Maria Ștefănie | Inspector școlar general | 30.05.2022 | |



| | | |
|---|--|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 2 of 16 |
| | | Exemplar: 1 |

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției |
|-------------|--|--------------------------------|---------------------------------|--|
| | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 2.1. | Ediția I | X | X | 04.07.2011 |
| 2.2. | Revizia I.1. | Calendar | Înlocuire | 14.07.2015 |
| 2.3. | Revizia I.2. | Calendar | Înlocuire | 04.07.2016 |
| 2.4. | Ediția II | Legislație, calendar, anexe | Cf. prevederilor legislative | 23.06.2017 |
| 2.5. | Revizia II.1. | Calendar, anexe | Modificare, completare | 23.10.2017 |
| 2.6. | Revizia II.2. | Calendar, anexe | Modificare, completare | 22.10.2018 |
| 2.7. | Revizia II.3. | Calendar, anexe | Modificare, completare | 22.10.2019 |
| 2.8. | Revizia II.4. | Calendar, anexe | Modificare, completare | 27.10.2020 |
| 2.9. | Revizia II.5. | Calendar, anexe | Modificare, completare | 22.10.2021 |
| 2.10 | Revizia II.6. | Anexe, conducere | Modificare, completare | 30.05.2022 |

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției
procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii |
|-------------|---------------------|------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------|---------------|
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| 3.1. | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector școlar general | Prof. dr. Maria Ștefănie | 30.05.2022 |
| 3.2. | Avizare | 1 | Compartimentul juridic | Consilier juridic | Jr. Nistor Ion | 30.05.2022 |
| 3.3. | Aplicare | 1 | Conducere | Inspector școlar general adj. | Prof. Adriana Almășan | 30.05.2022 |
| 3.4. | Aplicare | 1 | Management instituțional | Inspector școlar | Prof. dr. Mihaela Manolea | 30.05.2022 |



| | | |
|---|--|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 3 of 16 |
| | Exemplar: 1 | |

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii |
|----------|------------------|---------|---|----------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| 3.5. | Aplicare | 1 | Inspecție școlară | Inspectori școlari | Conform statului de funcții aprobat | 30.05.2022 |
| 3.6. | Aplicare | 23 | GLCM | Inspector școlar – secretar GLCM | Gabriela Berbeceanu | 30.05.2022 |
| 3.7. | Alte scopuri | 1 | Postare pe forumul inspectoratului școlar (format electronic) | | | 30.05.2022 |

4. SCOPUL procedurii operaționale

- 4.1. Prezenta procedură este elaborată cu scopul eficientizării, la nivelul I.Ș.J. Hunedoara, a organizării și desfășurării evaluării anuale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, la nivelul județului Hunedoara.
- 4.2. Stabilește modul de realizare a activității de evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru directorii și directorilor adjuncți din unitățile școlare;
- 4.3. Sprijină conducerea Inspectoratului școlar și alte organisme abilitate în acțiuni de evaluare externă și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.4. Stabilește sarcini, circuitul documentelor necesare activității de evaluare.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se adresează:

- Inspectorului școlar general;
- Inspectorului școlar general adjunct al domeniului Management;
- Inspectorilor școlari pentru management instituțional;
- Inspectorilor școlari, coordonatori de unități școlare;
- Consiliului de administrație al I.S.J. Hunedoara;
- Directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ.

Prezenta procedură este aplicabilă:

- Personalului didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.S.J. Hunedoara și de către consiliul de administrație și înregistrarea ei în Manualul de proceduri.

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



| | | |
|---|--|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 4 of 16 |
| | Exemplar: 1 | |

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
- Secretariat;
 - Juridic;
 - Conducere
 - Management instituțional;
 - Comisia de evaluare.
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
- Toate compartimentele structurale ale I.S.J. Hunedoara
- Compartimentelor 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;
 - Consiliul de administrație.
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
- Toate compartimentele structurale ale I.S.J. Hunedoara.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. nr. 3623/11.04.2017 de aprobare a Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- art. 50 și art. 51 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 3969/30.05.2017.



| | | |
|---|--|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 5 of 16 |
| | | Exemplar: 1 |

- O.M.E.C.T.S. nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, în vigoare.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Adrese M.E., alte documente oficiale.

**7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR
utilizați în procedura operațională**

Definiții ale termenilor utilizați:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv |
|----------|----------------------------------|---|
| 1. | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, 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 operaționale, aprobată și difuzată |
| 3. | Revizia în cadrul ediției | Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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 |

Abrevieri ale termenilor utilizați:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|-------------|------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |



| | | |
|---|--|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 6 of 16 |
| | | Exemplar: 1 |

| | | |
|-----|-------------------|--|
| 7. | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean; |
| 8. | C.A. | Consiliul de administrație; |
| 9. | F.E. | Fișă de (auto)evaluare |
| 10. | C.M.I. | Compartimentul Management Instituțional |
| 11. | R.A.E. | Raport de Autoevaluare. |
| 12. | M.E.C. | Ministerul Educației și Cercetării |
| 13. | M.E.N.C.S. | Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice |
| 14. | M.E.C.T.S. | Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului |
| 15. | M.E.C.S. | Ministerul Educației și Cercetării Științifice |
| 16. | M.E.N. | Ministerul Educației Naționale |
| 17. | M.E. | Ministerul Educației |

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. DISPOZIȚII GENERALE:

Art. 1. Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și 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, doar prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare.

b) **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează conform procedurii de evaluare și a calendarului de desfășurare a evaluării stabilite de Inspectoratul școlar Județean Hunedoara, în această etapă realizându-se 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.

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și 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 evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

Art. 2. 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



| | | |
|---|---|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 7 of 16 |
| | | Exemplar: 1 |

instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

Art. 3. Depunerea de către directori și directorii adjuncți sau a persoanelor care au deținut funcție de conducere, conform art.1, lit. a) din procedură, a documentelor în vederea evaluării activității manageriale pentru anul școlar 2021-2022, nominal, conform calendarului, este obligatorie.

8.2. DEPUNEREA FIȘELOR DE (AUTO)EVALUARE ALE DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI

Art. 4. Fișele de (auto)evaluare ale directorilor și directorilor adjuncți au fost aprobate de către consiliul de administrație al I.S.J. Hunedoara, pe baza modelelor-cadru de fișe de (auto)evaluare din Metodologia de evaluare.

Art. 5. În vederea evaluării activității manageriale, fiecare cadru didactic care ocupă/a ocupat - *pentru minim 90 de zile calendaristice* - o funcție de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara, **depune la secretariatul I.S.J. Hunedoara un dosar din plastic**, cuprinzând următoarele documente:

- Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana (auto)evaluare (în format letric, semnată), modelul 1, într-un exemplar;
- Raportul argumentativ (în format letric, semnat), într-un exemplar;
- DVD-ul/-urile, sau alt suport magnetic, cuprinzând Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana (auto)evaluare (în format Word), Raportul argumentativ (în format Word, precum și dovezile activităților realizate, în vederea realizării unei evaluări corecte, imparțiale și obiective, într-un exemplar;
- *Fișa postului pentru directorii adjuncți cu atribuții specifice (în format letric - copie „conform cu originalul”), într-un exemplar, dacă sunt mai mulți directori adjuncți.*

Art. 6. Dosarele cu documentele specifice evaluării se înregistrează, conform calendarului, la Secretariatul I.S.J. Hunedoara.

Art. 7. Documentele din dosar sunt asumate prin semnătură de persoana în cauză. Pentru motivul pieselor lipsă din dosar, aceasta nu se va înregistra ci se va returna persoanei care a intenționat să-l depună, pentru a fi predată în format complet.

Art. 8. Pentru evaluarea activității manageriale, a persoanelor care au ocupat funcție de conducere peste de 90 de zile calendaristice, conducerea unității va pune la dispoziția acestuia documentele necesare argumentării raportului, pentru perioada respectivă.

Art. 9. 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



| | | |
|---|--|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 8 of 16 |
| | | Exemplar: 1 |

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:

$$P = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n}, \text{ unde } f_1, f_2, \dots, f_n \text{ reprezintă perioadele de exercitare a}$$

funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p_1, p_2, \dots, p_n reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade. În acest caz, persoana în cauză va depune un sigur dosar cu mai multe fișe de (auto)evaluare specifice fiecărei activități de conducere desfășurate, iar pe dosar se va menționa funcția deținută la data depunerii dosarului și unitatea de învățământ unde deține funcția, precum și funcțiile deținute anterior și unitățile școlare unde a ocupat aceste funcții, cu precizarea clară a perioadelor pentru fiecare funcție de conducere în parte.

8.3. EVALUAREA DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI

Art. 10. Etapele majore ale evaluării sunt:

- autoevaluarea activității manageriale;
- evaluarea de etapă;
- stabilirea punctajului și acordarea calificativului;
- reevaluarea activității în urma unei eventuale contestații depuse.

Art. 11. Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, potrivit art. 3 din metodologie, organizată pe 3 subcomisii, constituită la nivelul I.S.J. Hunedoara, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- (a) președinte, – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- (b) 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- (c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al ISJ.

Numărul subcomisiilor s-a stabilit, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

Art. 12. Evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează conform prezentei proceduri și calendarului de desfășurare a evaluării stabilite de ISJ, în această etapă realizându-se consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale/județene și directorul unității de învățământ în



| | | |
|--|---|--|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II Nr. exemplare: 25 Revizia: 6 Nr. exemplare: 3 Page 9 of 16 Exemplar: 1 |
| Compartimentul: Management instituțional | | |

cazul evaluării directorului adjunct și se elaborează un raport de etapă. Raportul de etapă se va anexa dosarelor directorilor din unitatea de învățământ în cauză.

Art. 13. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și 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.

Art. 14. Inspectorul școlar general aprobă raportul de etapă, raportul justificativ și fișele de evaluare completate de către comisie. În lipsa inspectorului școlar general, aprobarea o dă inspectorul școlar general adjunct delegat de acesta/aceasta.

Art. 15. Prin secretarii comisiei, *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, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă. Persoanele aflate în această situație 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.

Art. 16. 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"**.

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

Art. 17. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care au ocupat o funcție de conducere și care nu depun documentele în vederea evaluării, conform art. 5 din prezenta procedură, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

Art. 18. Pentru directorii și directorii adjuncți în funcție, comunicarea calificativului se face prin corespondența cu inspectoratul școlar, ridicarea adreselor făcându-se de către



| | | |
|--|---|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 10 of 16 |
| | | Exemplar: 1 |

directori și directorii adjuncți, personal, de la cam. 212, sau prin serviciul secretariat al unităților de învățământ.

Aceasta este obligație de serviciu pentru directorii și directorii adjuncți în funcție.

Art. 19. Toate documentele evaluării, inclusiv dosarele persoanelor evaluate, se vor preda spre arhivare Compartimentului Secretariat - Arhivă din inspectoratul școlar, conform calendarului.

8.4. CONTESTAȚII

Art. 20. Directorii și directorii adjuncți care nu sunt mulțumiți de punctajul sau nu sunt de acord cu calificativul acordat, se vor adresa în scris consiliului de administrație al inspectoratului școlar în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

Art. 21. Pentru înregistrarea contestației se depune, personal, **un dosar** ce va conține:

- Contestația scrisă și asumată, în original (din conținutul ei trebuie să reiasă și funcția și școala pentru care există nemulțumirea primirii punctajului/calificativului, precum și motivele);
- Cartea de identitate (în format letric - copie „conform cu originalul”), într-un singur exemplar.

Art. 22. Pentru realizarea reevaluării, inspectorul școlar general numește o comisie de contestații formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 secretar.

Art. 23. 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.

Art. 24. Secretarul consiliului de administrație al inspectoratului școlar transmite în scris invitațiile contestatarilor pentru a putea fi prezenți la ședința consiliului de administrație în care se vor acorda punctaje/calificativele finale.

Art. 25. Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar, 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 de către secretarul consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 26. 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.



| | | |
|--|---|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 11 of 16 |
| | | Exemplar: 1 |

8.5. ETAPE DE ACȚIUNE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

| Etapă | Descrierea activităților | Responsabil | Termen |
|--------------|---|--|------------------------------|
| 1. | Elaborarea fișelor de evaluare pe baza prevederilor legislative | Inspectorul școlar pentru management instituțional | 08-29 octombrie 2021 |
| 2. | Discutarea și aprobarea fișelor de evaluare de către Consiliul de administrație | Inspector școlar general Inspectorul școlar pentru management instituțional Consiliul de administrație | până în 29 octombrie 2021 |
| 3. | Distribuirea/postarea fișelor de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți | Inspectorul școlar pentru management instituțional | 29 octombrie 2021 |
| 4. | Stabilirea componenței Comisiei de evaluare și a Comisiei de contestații | Inspectorul școlar general | 06 iunie 2022 |
| 5. | Desfășurarea evaluării de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat | Inspectorul școlar general adjunct Inspectorul școlar pentru management instituțional | 06 iunie-17 iulie 2022 |
| 6. | Anunțarea, 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, respectiv, a cadrelor didactice, care au deținut funcția de director/director adjunct, mai mult de 90 de zile. | Inspectorii coordonatori Inspectorul școlar pentru management instituțional | până în 17 iunie 2022 |
| 7. | Depunerea de către directori și directorii adjuncți, la secretariatul I.S.J. Hunedoara a documentelor pentru evaluarea activității manageriale, conform procedurii | Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat | 11 iulie-12 august 2022 |
| 8. | Distribuirea către comisie a documentelor de evaluare depuse pentru evaluarea activității manageriale de către persoanele care dețin sau au deținut funcția de director sau director adjunct | Secretar I.S.J. Hunedoara Inspectorul școlar pentru management instituțional | 16-19 august 2022 |
| 9. | Realizarea evaluării și completarea documentelor aferente procesului de evaluare (raport motivat, completarea fișelor cu punctajul obținut, centralizarea rezultatelor pe subcomisii) | Inspectorul școlar general adjunct Inspectorul școlar pentru management instituțional Inspectori școlari | 22 august-20 septembrie 2022 |
| 10. | Centralizarea punctajelor și calificativelor și transmiterea acestora spre aprobare în Consiliul de administrație | Inspectorul școlar pentru management instituțional Consiliul de administrație | 21-23 septembrie 2022 |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 12 of 16 |
| | | Exemplar: 1 |

| Etapă | Descrierea activităților | Responsabil | Termen |
|--------------|--|--|-----------------------|
| 11. | Comunicarea punctajelor și calificativelor acordate, către fiecare director/director adjunct/cadru didactic evaluat, cu specificarea termenului de contestație | Inspectorul școlar pentru management instituțional | 26-30 septembrie 2022 |
| 12. | Înregistrarea eventualelor contestații referitoare la punctajul/calificativul acordat | Secretar I.S.J. Hunedoara | 3-7 octombrie 2022 |
| 13. | Rezolvarea contestațiilor. Reevaluarea activității manageriale | Comisia de contestații | 10-12 octombrie 2022 |
| 14. | Stabilirea punctajelor finale și aprobarea acestora în Consiliul de administrație | Inspectorul școlar pentru management instituțional Consiliul de administrație | 13 octombrie 2022 |
| 15. | Comunicarea punctajelor/calificativelor finale, în scris, către contestatari | Comisia de contestații Inspectorul școlar pentru management instituțional | 14-18 octombrie 2022 |

8.6. DISPOZIȚII FINALE

8.6.1. Comunicare rezultate:

Art. 27. Documentul, emis de inspectoratul școlar, privind acordarea calificativului va conține perioada detaliată (zi, lună, an) din anul școlar cât a ocupat funcția de director/director adjunct, persoana căreia i s-a eliberat acest act, punctajul și calificativul obținut.

Art. 28. Atât persoanele evaluate cât și cele din comisia de evaluare, dar și cele din comisia de contestații vor respecta termenele precizate de calendarul anexat prezentei proceduri.

Art. 29. În situații excepționale, prevăzute de legislație, cu informarea prealabilă de către inspectoratul școlar, documentele de evaluare se vor putea transmite și în format scanat, la o adresă ce va fi comunicată în timp util.

8.6.2. Inspectorul școlar general:

- emite decizia de constituire a comisiei de evaluare a activității manageriale ale directorilor și directorilor adjuncți, pe perioada unui an școlar;
- emite decizia de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- aprobă procedura referitoare la evaluarea activității manageriale ale directorilor și directorilor adjuncți, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara, respectiv instrucțiunile de lucru;
- supune procedura, spre aprobare, în C.A. al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;



| | | |
|--|---|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II Nr. exemplare: 25 Revizia: 6 Nr. exemplare: 3 Page 13 of 16 Exemplar: 1 |
| Compartimentul: Management instituțional | | |

- decide pe baza analizei efectuate inițierea de activități de modificare sau completare a procedurii;
- decide nivelul de vizibilitate publică a procedurii.

8.6.3. Inspectorul școlar general adjunct pentru management:

- verifică respectarea procedurii pentru evaluarea performanțelor profesionale ale directorilor și cu stabilirea instrucțiunilor de lucru;
- monitorizează activitatea de evaluare;
- răspunde de coordonarea și realizarea activității;
- împreună cu ceilalți membri ai comisiei, verifică punctajele acordate la autoevaluare și stabilește punctajele finale și calificativele aferente acestora.

8.6.4. Inspectorul școlar pentru management instituțional:

- elaborează și respectă procedura pentru evaluarea activității manageriale ale directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și stabilește instrucțiuni de lucru;
- elaborează fișe de (auto)evaluare, coroborate cu fișele postului, conform criteriilor/cerințelor M.E. și le supune discuției și aprobării Consiliului de administrație și inspectorului școlar general;
- distribuie fișele de evaluare/autoevaluare în unitățile de învățământ;
- diseminează procedura de lucru tuturor subiecților implicați, inclusiv electronic;
- stabilește, în colaborare cu directorul unității școlare, perioada de verificare a dovezilor probate în autoevaluare, în funcție de specificul școlii respective;
- împreună cu ceilalți membri ai comisiei, verifică punctajele acordate la autoevaluare și propune punctajele și calificativele aferente acestora, coroborate cu rezultatele inspecțiilor generale/tematice derulate pe parcursul anului școlar;
- participă la ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Hunedoara în care se stabilesc calificative anuale și invită în la această ședință, directorii/directorii adjuncți cărora li s-au propus calificative diminuate;
- comunică în scris directorilor evaluați calificativele acordate, punctajul obținut și termenul de contestare ale acestora;

8.7. DOCUMENTELE UTILIZATE

- decizia de constituire a comisiei de evaluare;
- decizia de constituire a comisiei de contestații;
- rapoarte de autoevaluare;
- fișe de (auto)evaluare;
- rapoarte de etapă;
- rapoarte justificative;
- calendar evaluare.



| | | |
|---|--|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 14 of 16 |
| | Exemplar: 1 | |

8.8. Resurse necesare

8.5.1. Resurse materiale

- o conform listelor de inventar ale I.S.J. Hunedoara
- o registrul de decizii al I.S.J. Hunedoara

8.5.2. Resurse umane

- o conform statelor de funcții aprobate de M.E.

8.5.3. Resurse financiare

- o conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.N.

8.5.4. Resurse informaționale

- o colecția Monitorul Oficial al României
- o Forumul I.S.J. Hunedoara <http://isj.hd.edu.ro>

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. | Inspector școlar general adjunct - prof. Adriana Almășan Inspector pentru management instituțional – prof. dr. Mihaela Manolea | E | | | | |
| 2. | Inspector școlar general adjunct - prof. Adriana Almășan Consilier juridic – jr. Ion Nistor | | V | | | |
| 3. | Inspector școlar general – prof. dr. Maria Ștefănie | | | A | | |
| 4. | Inspector școlar general adjunct - prof. Adriana Almășan + Comisia de evaluare | | | | Ap | |
| 5. | Grupul de lucru pentru controlul managerial | | | | | Ah |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumire anexă | Elaborator | Aprobă | Nr. exemplare | Difuzare | Loc arhivare | Perioadă arhivare | Alte elemente |
|-----------|---|--|--------|---------------|----------|--------------------------|-------------------|---------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Decizie de constituire a comisiei de evaluare (model) | Inspector școlar general/ Consilier juridic | --- | 1 | --- | La Manualul de proceduri | Cu procedura | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 14 of 16 |
| | Exemplar: 1 | |

8.8. Resurse necesare

8.5.1. Resurse materiale

- o conform listelor de inventar ale I.S.J. Hunedoara
- o registrul de decizii al I.S.J. Hunedoara

8.5.2. Resurse umane

- o conform statelor de funcții aprobate de M.E.

8.5.3. Resurse financiare

- o conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.N.

8.5.4. Resurse informaționale

- o colecția Monitorul Oficial al României
- o Forumul I.S.J. Hunedoara <http://isj.hd.edu.ro>

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. | Inspector școlar general adjunct - prof. Adriana Almășan Inspector pentru management instituțional – prof. dr. Mihaela Manolea | E | | | | |
| 2. | Inspector școlar general adjunct - prof. Adriana Almășan Consilier juridic – jr. Ion Nistor | | V | | | |
| 3. | Inspector școlar general – prof. Ilie Pârvan | | | A | | |
| 4. | Inspector școlar general adjunct - prof. Adriana Almășan + Comisia de evaluare | | | | Ap | |
| 5. | Grupul de lucru pentru controlul managerial | | | | | Ah |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumire anexă | Elaborator | Aprobă | Nr. exemplare | Difuzare | Loc arhivare | Perioadă arhivare | Alte elemente |
|-----------|---|--|--------|---------------|----------|--------------------------|-------------------|---------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Decizie de constituire a comisiei de evaluare (model) | Inspector școlar general/ Consilier juridic | --- | 1 | --- | La Manualul de proceduri | Cu procedura | |



| | | |
|--|---|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 15 of 16 |
| | | Exemplar: 1 |

| Nr. anexă | Denumire anexă | Elaborator | Aprobă | Nr. exemplare | Difuzare | Loc arhivare | Perioadă arhivare | Alte elemente |
|-----------|--|--|--------|---------------|----------|--------------------------|-------------------|---------------|
| 2. | Decizie de constituire a comisiei de contestații (model) | Inspector școlar general/ Consilier juridic | --- | 1 | --- | La Manualul de proceduri | Cu procedura | |
| 3. | Fișe de evaluare (model) | I.S.J. Hunedoara | --- | 1 | --- | La Manualul de proceduri | Cu procedura | |
| 4. | Adresă comunicare calificativ (model) | I.S.J. Hunedoara | --- | 1 | --- | La Manualul de proceduri | Cu procedura | |

11. CUPRINS

| Nr. componentei în cadrul PO | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|------------------------------|--|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3 |
| 6. | Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință) | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 5 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 6 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale | 14 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 14 |



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

| | | |
|---|--|-------------------|
| Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara | Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2021-2022” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1 | Ediția: II |
| Compartimentul: Management instituțional | | Nr. exemplare: 25 |
| | | Revizia: 6 |
| | | Nr. exemplare: 3 |
| | | Page 16 of 16 |
| | | Exemplar: 1 |

Domeniul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ
preuniversitar, 2021-2022” - revizuită**

Cod: P.O. – ISGA1 – MI 1

Ediția: II
Revizuirea: 6

A N E X E