



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: <b>„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021”</b> Cod <b>P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 25 Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 1 of 15 Exemplar: 1
Compartimentul: <b>Management instituțional</b>		

Nr. 4851/27.10.2020

Aprobată în CA  
din data de 27.10.2020  
Președinte CA Inspector școlar general,  
prof. Ilie PÂRVAN



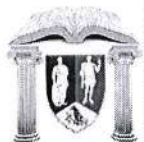
Domeniul: Management

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți**  
**din unitățile de învățământ preuniversitar, 2020-2021”**  
**Cod: P.O. – ISGA1 – MI 1**

Ediția: II  
Revizia: 4

**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. dr. Mihaela Manolea	Inspector școlar pentru management instituțional	22.10.2020	
1.2.	Verificat	Prof. dr. Iolanda Iacob Jr. Ion Nistor	Inspector școlar general adjunct Consilier juridic	22.10.2020	
1.3.	Aprobat	Prof. Ilie Pârvan	Inspector școlar general	27.10.2020	



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021”</b> Cod <b>P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II
<b>Compartimentul: Management instituțional</b>		Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 2 of 15
	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.	<b>Ediția I</b>	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.	<b>Ediția II</b>	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

**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. Ilie Pârvan	27.10.2020
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. Dr. Iolanda Iacob	27.10.2020
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. dr. Marta Mate	27.10.2020
3.4.	Aplicare	1	Compartimentul juridic	Consilier juridic	Jr. Nistor Ion	27.10.2020
3.5.	Aplicare	2	Management instituțional	Inspector școlar	Dr. ing. Mihaela Manolea	27.10.2020
3.6.	Aplicare	23	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat	27.10.2020
3.7.	Arhivare	1	GLCM	Inspector școlar – secretar GLCM	Gabriela Berbecanu	27.10.2020





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II
<b>Compartimentul: Management instituțional</b>		Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 3 of 15
		Exemplar: 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
3.8.	Alte scopuri	1	Postare pe forumul inspectoratului școlar (format electronic)			28.10.2020

#### **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;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Juridic;
- Conducere
- Management instituțional;
- Comisia de evaluare.



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II
<b>Compartimentul: Management instituțional</b>		Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 4 of 15
	Exemplar: 1	

- 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.
- 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.C., alte documente oficiale.





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II
<b>Compartimentul: Management instituțional</b>		Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 5 of 15
	Exemplar: 1	

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

Definiții ale termenilor utilizați:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv</b>
1.	<b>Procedura operațională</b>	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.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	<b>Revizia în cadrul ediției</b>	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:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
2.	<b>E.</b>	Elaborare
3.	<b>V.</b>	Verificare
4.	<b>A.</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare
7.	<b>I.S.J.</b>	Inspectoratul Școlar Județean;
8.	<b>C.A.</b>	Consiliul de administrație;
9.	<b>F.E.</b>	Fișă de (auto)evaluare
10.	<b>C.M.I.</b>	Compartimentul Management Instituțional
11.	<b>R.A.E.</b>	Raport de Autoevaluare.
12.	<b>M.E.C.</b>	Ministerul Educației și Cercetării
13.	<b>M.E.N.C.S.</b>	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
14.	<b>M.E.C.T.S.</b>	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
15.	<b>M.E.C.S.</b>	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
16.	<b>M.E.N.</b>	Ministerul Educației Naționale





Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25 Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 6 of 15 Exemplar: 1
Compartimentul: Management instituțional		

## 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 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 2017 – 2018, 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**





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	Procedura operațională: <b>„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021”</b> Cod <b>P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 25 Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 7 of 15 Exemplar: 1
Compartimentul: <b>Management instituțional</b>		

**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 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. 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.





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	Procedura operațională: <b>„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021”</b> Cod <b>P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 25 Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 8 of 15 Exemplar: 1
Compartimentul: <b>Management instituțional</b>		

### **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, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul ISJ, 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 se stabilește de către fiecare ISJ, 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 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





Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: <b>„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021”</b> Cod <b>P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 25 Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 9 of 15 Exemplar: 1
Compartimentul: <b>Management instituțional</b>		

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 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.





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	Procedura operațională: <b>„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021”</b> Cod <b>P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II
Compartimentul: <b>Management instituțional</b>		Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 10 of 15
		Exemplar: 1

**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 punctajele/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.

#### **8.5. ETAPE DE ACȚIUNE ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

<b>Etapă</b>	<b>Descrierea activităților</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen</b>
1.	Elaborarea fișelor de evaluare pe baza prevederilor legislative	Inspectorul școlar pentru management instituțional	09-29 octombrie 2020
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 30 octombrie 2020
3.	Distribuirea/postarea fișelor de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți	Inspectorul școlar pentru management instituțional	30 octombrie 2020
4.	Stabilirea componenței Comisiei de evaluare și a Comisiei de contestații	Inspectorul școlar general	04 iunie 2021
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	04 iunie-15 iulie 2021
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	08 iulie 2021





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 25
<b>Compartimentul: Management instituțional</b>		Revizia: 4 Nr. exemplare:
		Page 11 of 15
		Exemplar: 1

<b>Etapa</b>	<b>Descrierea activităților</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen</b>
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	15 iulie-13 august 2021
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 2021
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	20 august-20 septembrie 2021
10.	Centralizarea punctajelor și calificativelor și transmiterea acestora spre aprobare în Consiliul de administrație	Inspectorul școlar pentru management instituțional Consiliul de administrație	21-24 septembrie 2021
11.	Comunicarea punctajelor și calificativelor acordate, către fiecare director/director adjunct/cadru didactic evaluat, cu specificarea termenului de contestație	Inspectorul școlar pentru management instituțional	27-30 septembrie 2021
12.	Înregistrarea eventualelor contestații referitoare la punctajul/calificativul acordat	Secretar I.S.J. Hunedoara	1-5 octombrie 2021
13.	Rezolvarea contestațiilor. Reevaluarea activității manageriale	Comisia de contestații	6-8 octombrie 2021
14.	Stabilirea punctajelor finale și aprobarea acestora în Consiliul de administrație	Inspectorul școlar pentru management instituțional Consiliul de administrație	13 octombrie 2021
15.	Comunicarea punctajelor/calificativelor finale, în scris, către contestatari	Comisia de contestații Inspectorul școlar pentru management instituțional	14-18 octombrie 2021

## **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.





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II
<b>Compartimentul: Management instituțional</b>		Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 12 of 15
	Exemplar: 1	

**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;
- 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.C 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;





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II
<b>Compartimentul: Management instituțional</b>		Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 13 of 15
	Exemplar: 1	

- 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.

### 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.N.
- 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
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Inspector pentru management instituțional – prof. dr. Mihaela Manolea	<b>E</b>				
2.	Inspector școlar general adjunct - prof. dr. Iolanda Iacob Consilier juridic – jr. Ion Nistor		<b>V</b>			
3.	Inspector școlar general – prof. Ilie Pârvan			<b>A</b>		
4.	Inspector școlar general adjunct - prof. dr. Iolanda Iacob Comisia de evaluare				<b>Ap</b>	
5.	Grupul de lucru pentru controlul managerial					<b>Ah</b>





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021”</b> Cod <b>P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II
<b>Compartimentul: Management instituțional</b>		Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 14 of 15
	Exemplar: 1	

## 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	
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
	<b>Coperta</b>	
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	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1</b>	Ediția: II
<b>Compartimentul: Management instituțional</b>		Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 15 of 15
	Exemplar: 1	

**Domeniul: Management**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, 2020-2021”**

**Cod: P.O. – ISGA1 – MI 1**

**Ediția: II**

**Revizuirea: 4**

**A N E X E**