	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți – an școlar 2022-2023	Ediția: III Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 4
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-02/2022	Pagina: 1 din 5

Nr. 319/21.10.2022– Registrul unic de proceduri


Aprobat în CA din data de 21.10.2022

**Președinte CA,
Inspector școlar general,
Prof. Ileana Cătălina NICOLĂESCU**

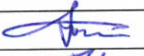






**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de
învățământ preuniversitar în anul școlar 2022-2023**

Ediția revizuită a PO nr. 243/30.10.2020
și PO nr. 269/26.10.2021

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți – an școlar 2022-2023	Ediția: III Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 4
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-02/2022	Pagina: 2 din 5

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Revizuit	Toma Sorina-Ileana	IȘMI	04.10.2022	
		Tudose Adriana Magdalena	IȘMI		
1.2.	Verificat	Tică Dan Alexandru	IȘGA	04.10.2022	
		Mitru Alexandru	IȘGA	04.10.2022	
1.3.	Avizat	Dumitrescu Tudor	CJ	10.10.2022	
1.4.	Aprobat	Nicolăescu Ileana Cătălina	IȘG	21.10.2022	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.	Ediția III	Actualizare anuală		21.10.2022

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	Management Curriculum	IȘG/IȘGA/IȘ	-	21.10.2022	Distribuire electronică
3.2	Aplicare	Unitățile de învățământ	D/DA	-	21.10.2022	Distribuire electronică

4. Scopul procedurii operaționale


Prezenta procedură reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în acord cu metodologia ME.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică D și DA din UPJ de stat din județul Dâmbovița.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- ▶ *Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.*
- ▶ *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 și modificat prin OMECS nr. 3400/2015.*
- ▶ *OMEN nr. 3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.*

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți – an școlar 2022-2023	Ediția: III Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 4
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-02/2022	Pagina: 3 din 5

- ▶ OME nr.4183/2022, privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*
- ▶ Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ▶ OUG nr. 75/ 2005, privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/ 13.04.2006, cu modificările ulterioare
- ▶ HG nr. 1534/ 2008, pentru aprobarea Standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- ▶ Ordinul SGG nr. 600/ 2018 privind Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ME	Ministerul Educației
2	IȘG	Inspector școlar general
3	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
4	IȘ	Inspector(i) școlar(i)
5	IȘMI	Inspector(i) școlar(i) pentru management instituțional
6	IȘRT	Inspector(i) școlar(i) responsabil din punct de vedere teritorial
7	UPJ	Unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat
8	FP	Fișa postului
9	FE	Fișa de (auto)evaluare
10	RA	Raport de activitate

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Modul de lucru


a. **Actualizarea anuală a procedurii operaționale** – în luna octombrie. Prin excepție, în situații temeinic justificate, procedura poate fi revizuită și în timpul anului școlar.

b. **Elaborarea/actualizarea fișei de (auto)evaluare**

- FE se revizuiesc anual, de către inspectorii școlari pentru MI. Prin excepție, în situații temeinic justificate, FE pot fi revizuite și în timpul anului școlar.
- FE revizuite se aprobă de CA.
- Fișele de (auto)evaluare și procedura privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți se comunică prin postare pe site-ul ISJ DB.

c. **Redactare și depunere FE și RA de către D și DA**

- D/DA elaborează și semnează raportul argumentativ privind activitatea derulată, cu respectarea structurii FE, motivând punctajele înscrise în rubrica autoevaluare. Pe parcursul anului școlar, fiecare director/director adjunct prezintă, la solicitarea inspectorilor școlari, în cadrul vizitelor de monitorizare, inspecțiilor tematiche, inspecțiilor școlare generale etc, documentele elaborate până la momentul respectiv, conform Fișei postului și criteriilor din Fișa de (auto)evaluare.
- FE se completează de către D și DA cu punctajul rezultat din autoevaluare și este asumată prin semnătură.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți – an școlar 2022-2023	Ediția: III Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 4
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-02/2022	Pagina: 4 din 5

- D și DA depun, la registratura IȘJ, conform calendarului de evaluare anuală a activității manageriale (*Anexa 1*), **dosarul pentru evaluarea activității manageriale** ce cuprinde următoarele documente:
 - pagina de gardă (conține unitatea școlară, numele și prenumele, funcția deținută, perioada);
 - fișa de (auto)evaluare;
 - raportul argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în fișa de (auto)evaluare;
 - copie a fișei postului.

d. EVALUAREA D și DA

► **Etapa 1 - 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 calendaristice, prin completarea Fișei de (auto)evaluare și 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 și o copie a fișei postului se depun la registratura inspectoratului școlar în perioada menționată în calendarul de evaluare anuală (*Anexa 1*), de către fiecare D și DA sau un delegat al acestora.

- **Etapa 2 - Evaluarea de etapă a activității manageriale** desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat. În această etapă se realizează 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.
- Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița transmite electronic personalului din unitățile școlare chestionarul privind activitatea directorului/directorului adjunct (*Anexa 2*, formular Google Docs).
 - Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița consultă autoritățile locale privind colaborarea cu UPJ pentru asigurarea calității educației și respectarea standardelor de calitate, prin corespondență electronică.
 - IȘRT centralizează informațiile primite în formularul Google Docs (pentru unitățile școlare din aria de responsabilitate) și redactează raportul de etapă (*Anexa 3*), pe care îl predă comisiei de evaluare.


În realizarea raportului de etapă, inspectorii școlari pentru management instituțional consemnează aspecte relevante constatate cu ocazia monitorizărilor realizate pe parcursul anului școlar.

- **Etapa 3 - Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului de către comisia de evaluare** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat, pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă și, după caz, a notelor de constatare privind neîndeplinirea sarcinilor și a termenelor de realizare, completate de către reprezentanții ISJ pe parcursul anului școlar.

Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ (*Anexa 4*). În situația în care comisia identifică, pentru anumite criterii, neclarități cu privire la motivarea de către director/director adjunct a punctajelor înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, poate solicita documente justificative pentru criteriile respective.

► **Comunicarea calificativului**

- IȘMI redactează adresele ISJ, după aprobarea inspectorului școlar general, prin care se comunică D și DA calificativul acordat, în două exemplare, semnate de către IȘG. Un exemplar se arhivează la inspectoratul școlar.
- 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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți – an școlar 2022-2023	Ediția: III Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 4
Domeniul: MANAGEMENT Management instituțional	Cod: PO-MI-02/2022	Pagina: 5 din 5

adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

- IȘMI întocmesc un tabel centralizator ce cuprinde toți D și DA evaluați (*Anexa 5*). Se vor face modificări în tabel în situația în care se depun contestații și, în urma soluționării acestora, se modifică rezultatul evaluării, conform hotărârii CA al ISJ.

► **Contestații**

- Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. **Contestația este însoțită de documente justificative pentru acele atribuții/criterii pe care persoana care contestă le consideră evaluate necorespunzător.**
- Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare (unul dintre aceștia este președinte) și 1 secretar.
- Comisia de contestații preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.
- 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.

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.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Activitatea de evaluare se realizează cu respectarea prezentei proceduri și a metodologiei aprobate prin OMEN nr. 3623/11.04.2017.

10. Anexe:

- Anexa 1 – Calendarul evaluării
- Anexa 2 – Chestionar online pentru personalul din unitățile de învățământ
- Anexa 3 – Raport de etapă
- Anexa 4 – Raport justificativ
- Anexa 5 – Tabel centralizator rezultate evaluare