

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

Str. Ion Măiorescu Nr. 6, 200760 Craiova,
Telefon 0251/420961; 0351/407395 (407397)
Fax: 0251/421824, 0351/407396
E-mail: isjdolj@isjdolj.ro Web: www.isjdolj.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

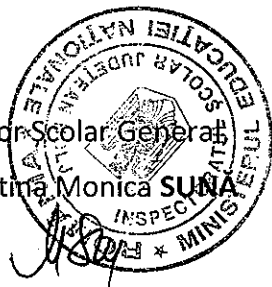
NOTA

Nr. 389 din 03.07.2017

În atenția directorilor/directorilor adjuncți care și-au exercitat funcția de conducere în anul școlar 2016-2017

Prin prezenta vă aducem la cunoștință extras din Procedura Operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Dolj.

Inspector Școlar General
Prof. Leontina Monica **SUNA**



Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Janina – Elena **VAȘCU**

Inspector Școlar pentru M.I.,
Prof. Alexandru **DRAGNEA**

Procedura Operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Dolj (extras)

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură este elaborată cu scopul stabilirii activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat, respectiv sprijinirea conducerii instituției în luarea deciziilor privitoare la acordarea calificativelor anuale.

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică personalului de conducere, directori și directori adjuncți, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj.

Componenta 6. Documente cu rol reglator:

- Legea Nr. 1 din 2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată cu ordinul M.E.N. Nr. 3623 din 11.04.2017;
- Ordinul S.G.G. Nr. 400 din 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C.T.S. Nr. 5530 din 2011 privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare, modificat prin OMECS nr. 3400/18.03.2015.

Componenta 7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	I.Ș.J. Dolj	Inspectoratul Școlar Județean Dolj
3.	CA al I.Ș.J. Dolj	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj
4	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale

Componenta 8. Descrierea procedurii:

8.1. Dispoziții generale:

Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și de director adjuncți în:

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

b) unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular.

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

Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, inspectoratul școlar elaborează/revizuieste la începutul anului școlar Fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, poate introduce noi criterii de performanță, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de **90 de zile calendaristice**.

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

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

unde f_1, f_2, \dots, f_n reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p_1, p_2, \dots, p_n reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

8.2. Desfășurarea evaluării:

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

(a) președinte - inspectorul școlar general adjuncți/inspector școlar;

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

Componența și numărul subcomisiilor de evaluare va fi stabilită prin decizia Inspectorului Școlar General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

8.3. Etapele evaluării:

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează în următoarele etape:

a) **AUTOEVALUAREA activității manageriale:** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, prin completarea **Fișei de (auto)evaluare, elaborarea Raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din Fișa de (auto)evaluare. Raportul argumentativ, fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun, împreună cu o copie a Fișei postului la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Dolj în dosar de plastic fără a fi puse în folii de plastic, conform calendarului prezentat în secțiunea 8.4**

b) **EVALUAREA DE ETAPĂ** a activității manageriale desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de fiecare inspector școlar de sector, în unitățile de învățământ arondate, conform calendarului de desfășurare a evaluării prezentat în secțiunea 8.4.; în această etapă inspectorul școlar de sector realizează consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ, cu organizația sindicală, cu autoritățile locale și cu directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct. În urma acestei evaluări de etapă, inspectorul școlar de sector elaborează un **Raport de etapă**, pentru fiecare director, respectiv pentru fiecare director adjunct din unitățile de învățământ arondate. (Raportul de etapă este conform anexei la prezenta procedură)

c) **STABILIREA PUNCTAJELOR ȘI ACORDAREA CALIFICATIVULUI** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de **Comisia de evaluare** pe baza **Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative 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 (auto)evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general. În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.**

8.4. Calendarul desfășurării activității de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți, pentru anul școlar 2016-2017

Calendar activități:

03 iulie- aprobare în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj a procedurii operaționale privind evaluarea directorilor/directorilor adjuncți pentru anul școlar 2016-2017;

03 iulie- afișarea pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Dolj a calendarului, procedurii, fișei de (auto)evaluare și a modelului de raport justificativ;

04 iulie-25 august- autoevaluarea;

28 august- 30 august- depunerea la Inspectoratul Școlar Județean Dolj a documentelor necesare evaluării;

01 septembrie-08 septembrie- evaluarea de etapa;

11 septembrie - 21 septembrie- evaluarea de către comisia Inspectoratului Școlar Județean Dolj ;

22 septembrie- realizarea raportului justificativ de către comisia de evaluare a Inspectoratului Școlar Județean Dolj ;

25 septembrie-înaintarea spre aprobare către Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Dolj;

28 septembrie-30 septembrie - înștiințările cu punctajul și calificativul înaintate directorilor și directorilor adjuncți prin serviciul secretariat al Inspectoratului Școlar Județean Dolj ;

02 octombrie-06 octombrie- perioadă depunere contestații;

09 octombrie-11 octombrie- soluționarea contestațiilor;

12 octombrie- validarea în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj a rezultatelor după contestații; Comunicarea acestor rezultate se va face în următoarele 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

8.5. Modul de lucru și responsabilitățile:

A. Directorul unității de învățământ preuniversitar/instituei de învățământ

a) Completează Fișa de (auto)evaluare, corespunzătoare tipului de unitate de învățământ/ instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare”. Modelul de fișă este prezentat în **Anexă** la prezenta procedură.

b) Elaborează Raportul argumentativ, prin care motivează punctajele înscrise în rubrica „Autoevaluare” din Fișa de (auto)evaluare.

c) Depune la Secretariatul I.Ș.J. Dolj, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare detaliat la secțiunea 8.4., următoarele documente:

- **Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare” și semnată, în două exemplare;**
- **Raportul argumentativ, semnat.**
- **O copie, conform cu originalul, a Fișei postului.**

B. Directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar

a) Completează Fișa de (auto)evaluare, corespunzătoare tipului de unitate de învățământ/ instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare”. Modelul de fișă este **Anexă** la prezenta procedură.

b) Elaborează Raportul argumentativ, prin care motivează punctajele înscrise în rubrica „Autoevaluare” din Fișa de (auto)evaluare. Modelul de Raport argumentativ este **Anexă** la prezenta procedură.

c) Depune la Secretariatul I.Ș.J. Dolj, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la secțiunea 8.4., următoarele documente:

- **Fișa de (auto) evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare” și semnată, în două exemplare;**
- **Raportul argumentativ, semnat.**
- **O copie, conform cu originalul, a Fișei postului.**

Observații:

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

2. Persoanele aflate în situația prevăzută la punctul 1. vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, copii „conform cu originalul” ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în Fișa de (auto)evaluare și elaborării Raportului argumentativ. Unitățile de învățământ au obligația eliberării în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii a copiilor „conforme cu originalul” după documentele solicitate.

3. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la punctul 1 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la Secretariatul I.Ș.J. Dolj, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

C. Inspectorul școlar de sector (evaluarea de etapă)

a) **Realizează evaluarea de etapă**, în unitățile/instituțiile de învățământ arondate, în perioada prevăzută de calendarul desfășurării activității de evaluare prevăzut la secțiunea 8.4.

b) **Elaborează Raportul de etapă**, după vizita în unitatea de învățământ, după consultarea personalului didactic și a celui nedidactic, după consultarea organizației/organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, după consultarea autorităților locale, respectiv după consultarea directorului, în cazul evaluării directorului adjunct.

c) În ceea ce privește consultarea autorităților locale: inspectorul școlar se va asigura că la data la care merge în unitatea/instituția de învățământ, pentru a realiza evaluarea de etapă, directorul unității/instituției de învățământ convoacă reprezentanții consiliului local/județean și pe cei ai primarului, membri în consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ, pentru a fi consultați cu privire la activitatea managerială desfășurată de directorul, respectiv de directorul adjunct al unității/instituției de învățământ. Neprezentarea reprezentanților autorităților locale **nu afectează evaluarea de etapă realizată de inspectorul școlar**.

d) În timpul evaluării de etapă, pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție tematică, inspecție generală, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note de control etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului și vor fi consemnate în **Raportul de etapă**.

D. Comisia de evaluare

a) Primește **Fișele de (auto)evaluare, Rapoartele argumentative, copiile Fișelor posturilor, și Rapoartele de etapă** și stabilește punctajele și calificativele aferente.

b) Consemnează rezultatele evaluării într-un **Raport justificativ** al comisiei de evaluare.

c) Consemnează în Fișa de (auto)evaluare, la rubrica „Evaluare”, punctajul evaluării și stabilește calificativul aferent punctajului.

d) Înaintea, spre aprobare, inspectorului școlar general, următoarele documente:

- Fișele de (auto)evaluare, completată la rubrica „Evaluare” și semnată de membrii comisiei.

- Raportul de etapă, semnat de inspectorul școlar de sector, care a realizat evaluarea de etapă.

- Raportul justificativ al comisiei de evaluare.

e) Membrii comisiei de evaluare nu pot face parte din comisia de contestații.

f) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

i) 85 - 100 puncte: calificativul „foarte bine”;

ii) 70 - 84,99 puncte: calificativul „bine”;

iii) 60-69,99 puncte: calificativul „satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea-

reevaluarea la un interval de 3-6 luni;

iv) sub 60 puncte: calificativul „*nesatisfăcător*”

v) în situația acordării la evaluarea anuală a calificativului „*nesatisfăcător*” unui director/director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general.

vi) persoana care a primit calificativul anual „*nesatisfăcător*” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

E. Comisia de contestații

a) Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare și un secretar, unul dintre cei trei inspectori este președintele comisiei.

b) Preia toată documentația aferentă, de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor.

c) Consemnează rezultatele reevaluării în Fișa de (auto)evaluare, pe care o semnează.

Secretariatul ISJ Dolj comunică în scris contestatarului punctajul și calificativul final, însoțit de o copie a Fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii CA al I.Ș.J. Dolj.

F. Consiliul de Administrație al I.S.J. Dolj

a) Aprobă procedura de evaluare a activității directorilor/directorilor adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar.

b) Aprobă punctajul și calificativul final, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar, după rezolvarea contestațiilor.

c) Hotărârea consiliului de administrație, în ceea ce privește rezultatul reevaluării în urma depunerii contestațiilor, este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

G. Inspectorul școlar general:

a) Numește, prin decizie, Comisia de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncti din unitățile de învățământ din județul Dolj și subcomisiile.

b) Aprobă punctajele și calificativele directorilor / directorilor adjuncti înainte de contestații.

c) Numește, prin decizie, Comisia de contestații.

H. În cazul unităților de învățământ preuniversitar particular:

a) Evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncti se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al inspectoratului școlar și 1 secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.

b) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual conform art. 6 alin. (1) din Metodologie, și anume:

i) 85 - 100 puncte: calificativul *foarte bine*

ii) 70 - 84,99 puncte: calificativul

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

iv) sub 60 puncte: calificativul „*nesatisfăcător*”.

v) În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului „*nesatisfăcător*” unui director/director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general.

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

c) Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează

contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, și directorul/directorul adjunct evaluat.

d) Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ particular este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

e) Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data hotărârii consiliului de administrație.