

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.26</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Pagina 1 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
Privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din  
unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular**

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/Operațiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
<b>1.1.</b>	Elaborare		Inspector școlar pentru management instituțional	24.06.2020	
<b>1.2.</b>	Verificare		Inspector școlar general adjunct	25.06.2020	
<b>1.3</b>	Avizare		Consilier juridic	25.06.2020	
<b>1.3</b>	Aprobare		Inspector școlar general	26.06.2020	

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Editia/ revizia în cadrul edțiiei</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
<b>2.1.</b>	Ediția I	-	-	08.08.2016
<b>2.2.</b>	Revizia 1	6,8,10	Modificare conf.OMEN 3623/2017	26.05.2017
<b>2.3.</b>	Revizia 2	6,8,10	Completare	01.10.2018
<b>2.4.</b>	Revizia 3	1,3,6,8,10	Completare și modificare	26.06.2020

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.26</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Pagina 2 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Conducere ISG	Inspector școlar general adjunct		26.06.2020	
<b>3.2.</b>	Informare, aplicare	2	Management Curriculum	Inspectori școlari	Toți inspectorii	29.06.2020	
<b>3.3.</b>	Informare, aplicare	3	UPJ	Directori/directori adjuncți	Toți directorii/directorii adjuncți din județ	2.07.2020	Afișare site I.Ș.J. Bihor
<b>3.4.</b>	Arhivare	4	Juridic Comisia SCIM	Consilier juridic Secretar Comisia SCIM		26.06.2020	
<b>3.5.</b>	Evidența	5	Management instituțional	Inspectori management instituțional		26.06.2020	

### **4. Scopul procedurii operaționale**

Prezenta procedură are scopul de a analiza evoluția performanțelor personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și de a stabili demersurile specifice privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat și particular autorizate/acreditate, directorul CJRAE și directorul Palatului Copiilor Oradea, în vederea acordării calificativului anual.

### **5. Domeniul de aplicare**

Procedura va fi aplicată în procesul de evaluare a activității manageriale a directorilor, directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular autorizate/acreditate, directorului CJRAE și a directorului Palatului Copiilor Oradea.

### **6. Legislația aplicabilă procedurii operaționale**

- 6.1 Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2 Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3 Ordinul M.E.N. Nr. 3623 din 11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.26</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Pagina 3 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

6.4 Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079/ 2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

6.5 Ordinul M.E.C nr. 4135 / 2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line;

6.6 Ordinul SGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.7 Ordinul MECTS nr. 5530 /2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1 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.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat.
	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate.
	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
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic și eficient; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
3.	Compartiment	Departament / serviciu / birou.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.26</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Pagina 4 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

<b>Nr. crt</b>	<b>Termenul abreviat</b>	<b>Abrevierea</b>
1	Procedură operațională	PO
2.	Sistem de Control Intern Managerial	SCIM
3	Elaborare	E
4	Verificare	V
5	Aprobare	A
6	Aplicare	Ap
7	Arhivare	Ah
8	Inspectoratul Școlar Județean	IȘJ
9	Inspector Școlar General	IȘG
10	Inspector Școlar General Adjunct	ISGA
11	Unitate cu personalitate juridică	UPJ
12	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională	CJRAE

## 8. Descrierea procedurii operationale

### 8.1 Generalități

Procedura reglementează procesul de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți, a directorului CJRAE și a directorului Palatului Copiilor Oradea, respectiv modul de acordare a calificativelor anuale ale acestora.

### 8.2 Documente utilizate

-documente justificative care derivă din această procedură

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- acte elaborate de compartimentul management instituțional

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- sinteza rezultatelor din activitatea managerială, ca bază a evaluării

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

- predarea și înregistrarea de către directori și directorii adjuncți, directorul CJRAE și directorul Palatului Copiilor Oradea, la secretariatul IȘJ Bihor, a fișelor și rapoartelor justificative, în format letric, întocmirea listelor cuprinzând calificativele acordate și comunicarea acestora.

### 8.3 Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale

- hârtie de scris, caiete, dosare, perforator, capsator
- telefon pentru a asigura comunicarea operativă
- laptop, imprimantă

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.26</b>	<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex.: 5</b> <b>Pagina 5 din 8</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8.3.2. Resurse umane

- compartiment management a IȘJ Bihor
- directori, directori adjuncți, inspectori școlari, personal didactic și nedidactic, membrii organizațiilor sindicale, reprezentanți ai autorităților locale

### 8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul

## 8.4 Modul de lucru:

### I. Elaborarea și difuzarea fișei de evaluare a directorilor, directorilor adjuncți, director CJRAE și directorul Palatului Copiilor Oradea.

- fișa de (auto)evaluare a directorilor și directorilor adjuncți va fi reactualizată anual, sau ori de câte ori modificările legislative o impun, de către inspectorii pentru management instituțional;
- fișa de (auto)evaluare, pentru fiecare funcție în parte, este analizată și aprobată în CA al IȘJ Bihor, după care va fi afișată, ca anexă a prezentei proceduri, pe site-ul IȘJ Bihor.

### II. Completarea fișei, a raportului justificativ de către director/director adjunct, directorul CJRAE și directorul Palatului Copiilor Oradea

- directorul/directorul adjunct va elabora raportul justificativ, ținând cont de criteriile de performanță utilizate în evaluare din fișa de (auto)evaluare, pe care și-l va asuma prin semnătură;
- fișa de (auto)evaluare se va completa de către director/director adjunct la rubrica autoevaluare (fișa directorului adjunct va fi semnată și de directorul unității de învățământ).

### III. Depunerea dosarului pentru evaluarea anuală a activității manageriale

Dosarul (cu documentele neîfoliate) care se depune la secretariatul IȘJ Bihor, în perioada prevăzută în calendar, va cuprinde următoarele documente:

- Fișa de (auto)evaluare a directorului
- Raportul argumentativ al directorului
- Fișa de (auto)evaluare a directorului adjunct/directorilor adjuncți
- Raportul argumentativ al directorului adjunct/ directorilor adjuncți

Directorul și directorul adjunct din aceeași unitate de învățământ vor depune documentele în același dosar, dar fiecare fișă de (auto)evaluare va fi înregistrată separat. Dacă în timpul anului școlar la conducerea unității de învățământ au fost mai mulți directori, fiecare dintre aceștia va depune documente aferente perioadei în care a ocupat funcția de director. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile.

Persoanele care la data evaluării nu se mai află în 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.

### IV. Analizarea dosarelor, acordarea punctajelor și a calificativelor

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.26</b>	<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex.: 5</b> <b>Pagina 6 din 8</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

➤ Se constituie, prin decizia inspectorului școlar general, Comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, în următoarea componență:

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

➤ Pentru evaluarea directorilor unităților de învățământ preuniversitar particular (autorizate/acreditate) se constituie o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din 2 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.

➤ **EVALUAREA DE ETAPĂ** – comisia de evaluare realizează evaluarea de etapă a activității manageriale conform procedurii și calendarului comunicat de IȘJ Bihor și va întocmi rapoarte de etapă pe baza consultării cu personalul didactic și nedidactic din unitățile de învățământ, organizația sindicală din unitate, reprezentanți ai autorităților locale sau cu directorul, în cazul evaluării directorului adjunct.

➤ **Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar Județean Bihor** poate dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor specifice potrivit metodologiei.

➤ **ANALIZA DOSARELOR** – comisia de evaluare va analiza rapoartele argumentative, fișele de autoevaluare precum și rapoartele de etapă. **Comisia de evaluare poate solicita directorului/directorului adjunct, directorului CJRAE sau directorului Palatului Copiilor Oradea, documente care să justifice punctajul acordat la autoevaluare.**

În procesul de evaluare sunt luate în considerare și rezultatele altor evaluări din perioada analizată (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale inspectorilor de sector, rapoarte ale Corpului de control al Ministerului Educației și Cercetării, rapoarte ARACIP, etc).

Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ.

Rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii subcomisiei evaluatoare, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

## V. Comunicarea rezultatelor evaluării

Se va realiza de către inspectorii de management instituțional, pentru fiecare director în parte, prin adresă scrisă, însoțită de copia fișei de evaluare, până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui evaluat, prin intermediul serviciului secretariat. Este considerată comunicare și transmiterea prin mijloace electronice oficiale.

Fiecare adresă prin care se precizează calificativul și punctajul obținut de către director/director adjunct va fi realizată în două exemplare, un exemplar fiind arhivat de către inspectorii pentru management instituțional.

## VI. Contestații

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.26</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Pagina 7 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Eventualele contestații se adresează în scris, consiliului de administrație al IȘJ Bihor, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, preia documentele de la comisia de evaluare, pentru a realiza reevaluarea, în urma contestațiilor.

Punctajul și calificativul final sunt supuse aprobării CA al IȘJ Bihor, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat și se comunică în scris contestatarului, însoțit de copia fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 zile de la data emiterii hotărârii. Este considerată comunicare și transmiterea prin mijloace electronice oficiale.

În cazul unităților de învățământ particular, contestațiile se adresează consiliului de administrație al unității, 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.

## VII. Arhivarea

- documentele elaborate vor fi arhivate de către inspectorii pentru management instituțional

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorii depun dosarele la secretariatul IȘJ Bihor

9.2. Inspectorii școlari evaluează dosarele depuse iar comunicarea rezultatelor evaluării se face de către inspectorii de management instituțional prin serviciul secretariat al IȘJ Bihor.

9.3. Responsabilul pentru arhivă din ISJ Bihor răspunde de arhivarea documentelor.

## 10. Anexe

<b>Nr. crt</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Elaborat</b>	<b>Aprobat</b>	<b>Număr. exemplare</b>	<b>Difuzare</b>	<b>Arhivare</b>
10.1	Fișa de evaluare directori pe tipuri de unități de învățământ	Inspectori școlari pentru management instituțional	CA al IȘJ Bihor	7	Directori	Arhiva SCIM
10.2	Fișa de evaluare directori adjuncți pe tipuri de unități de învățământ	Inspectori școlari pentru management instituțional	CA al IȘJ Bihor	5	Directori și directori adjuncți	Arhiva SCIM
10.3	Fișa de evaluare a directorului CJRAE	Inspectori școlari pentru management instituțional	CA al IȘJ Bihor	1	Director CJRAE	Arhiva SCIM
10.4	Fișa de evaluare a directorului Palatului Copiilor	Inspectori școlari pentru management	CA al IȘJ Bihor	1	Director Palatul Copiilor	Arhiva SCIM

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.26</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Pagina 8 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		instituțional				
10.5	Calendarul evaluării anuale a activității manageriale	Inspectori școlari pentru management instituțional	CA al IȘJ Bihor	1	Directori și directori adjuncți Inspectori școlari	Arhiva SCIM

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1/8
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.	1/8
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	2/8
4	Scopul procedurii operaționale	2/8
5	Domeniul de aplicare	2/8
6	Legislația aplicabilă procedurii operaționale	2/8
7	Definiții ale termenilor utilizați	3/8
8	Descrierea procedurii operaționale	4,5,6,7/8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7/8
10	Anexe	7,8/8
11	Cuprins	8/8