

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	Ediția: I Nr. de ex. 4
Domeniul Management	Cod: <b>PO – 01.26</b>	Revizia: 2 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 1 / 9</b> Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ 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:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1.1.</b>	Elaborat	Prof.dr. Adelina Iacob Prof. Adriana Onița-Avram	Inspectori management instituțional	27.09.2018	
<b>1.2.</b>	Verificat	Prof. Codruța Maria Bogdan	Inspector școlar general adjunct	28.09.2018	
<b>1.3.</b>	Avizat	Jr.Teodora Mănoiu	Consilier juridic	01.10.2018	
<b>1.4.</b>	Aprobat	Prof. Alin Florin Novac-Iuhas	Inspector școlar general	01.10.2018	

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componentă revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția I	-	-	08.08.2016
<b>2.2.</b>	Revizia 1	6,8,10	Modificare cf. OMEN 3623/2017	26.05.2017
<b>2.3.</b>	Revizia 2	6,8,10	Completare	01.10.2018

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	Ediția: I Nr. de ex. 4
Domeniul Management	Cod: <b>PO – 01.26</b>	Revizia: 2 Nr. de ex. 4 <b>Pag. 2 / 9</b> Exemplar nr. 1

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul Difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Conducere IȘG	Inspector școlar general adjunct	Prof. Codruța Maria BOGDAN		
<b>3.2.</b>	Informare/aplicare	2	Management Curriculum	Inspectori școlari	Toți inspectorii		
<b>3.3.</b>	Informare, aplicare	3	UPJ	Directori/directori adjuncți	Toți directorii/directorii adjuncți din județ		Afișare site I.Ș.J. Bihor
<b>3.4.</b>	Arhivare	4	Comisia SCIM Juridic	Secretar Comisia SCIM Consilier juridic	Ec. Corina Elena Florea jr. Teodora Mănoiu		
<b>3.5.</b>	Evidența	5	Management instituțional	Inspectori management instituțional	Prof.dr. Adelina Iacob Prof. Onița Adriana		

**4. Scopul procedurii:**

- Prezenta procedură are scopul de a analiza evoluția performanțelor personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, în timp optim și de a stabili demersurile specifice privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți, din unitățile de învățământ de stat și unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate, directorul CJRAE și directorul Palatului Copiilor, 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 (autorizat, acreditat), directorului CJRAE, directorului Palatului Copiilor.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	Ediția: I Nr. de ex. 4
Domeniul Management	Cod: <b>PO – 01.26</b>	Revizia: 2 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 3 / 9</b> Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

- 6.1. Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Legea nr. 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
- 6.4. ORDIN nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completărilor ulterioare;
- 6.5. ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 6.6. ORDIN Nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

### 7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare 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, aprobată și difuzată.
	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate sau difuzate.
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	Ediția: I Nr. de ex. 4
Domeniul Management	Cod: <b>PO – 01.26</b>	Revizia: 2 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 4 / 9</b> Exemplar nr. 1

		obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
3.	Compartiment	Departament/ serviciu / birou.

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean
9.	I.Ș.G	Inspector școlar general
10.	I.Ș.G.A.	Inspector școlar general adjunct
11.	UPJ	Unitate cu personalitate juridică
12.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1.Generalități:

Procedura reglementează procesul de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți, directorului CJRAE și directorului Palatului copiilor, 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

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	Ediția: I Nr. de ex. 4
Domeniul Management	Cod: <b>PO – 01.26</b>	Revizia: 2 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 5 / 9</b> Exemplar nr. 1

-predarea și înregistrarea de către directori și directorii adjuncți, directorul CJRAE și directorul Palatului Copiilor, la secretariatul I.Ș.J.Bihor, a fișelor și rapoartelor justificative, a CD/DVD-urilor cu documente justificative; întocmirea listelor cuprinzând calificativele acordate și comunicarea acestora.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

#### 8.3.2. Resurse umane

- echipa de management a IȘJ Bihor ;
- directori, directori adjuncți, inspector școlari, personal didactic și nedidactic, membrii organizațiilor sindicale, reprezentanți ai autorităților locale;

#### 8.3.3. Resurse financiare –nu e cazul

### 8.4. Modul de lucru:

**Pasul 1** Elaborarea și difuzarea fișei de evaluare a directorilor, directorilor adjuncți, director CJRAE și directorul Palatului Copiilor

- fișa de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți va fi reactualizată anual de către inspectorii pentru management instituțional;
- fișa pentru fiecare funcție va fi supusă analizei și aprobării CA al IȘJ Bihor, după care va fi afișată, drept anexă la prezenta procedură, pe site-ul IȘJ Bihor.
- directorii vor intra în posesia fișei de evaluare la începutul anului școlar.

**Pasul 2.** Completarea fișei, a raportului justificativ de către director/director adjunct, directorul CJRAE și directorul Palatului Copiilor

- directorul/directorul adjunct va elabora raportul scris și îl va asuma prin semnătură, respectând în elaborarea acestuia, indicatorii și structura fișei de evaluare;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	Ediția: I Nr. de ex. 4
Domeniul Management	Cod: <b>PO – 01.26</b>	Revizia: 2 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 6 / 9</b> Exemplar nr. 1

-fișa de evaluare se va completa de către director/director adjunct la rubrica autoevaluare (fișa directorului adjunct va fi semnată și de directorul unității de învățământ).

**Pasul 3. Depunerea dosarului pentru evaluarea anuală a activității manageriale**

Se va depune la secretariatul IȘJ Bihor un dosar cu șină (fără folii), care va cuprinde:

- 1- Fișa de evaluare a directorului;
- 2- Raportul justificativ al directorului;
- 3- Fișa de evaluare a directorului adjunct;
- 4- Raportul justificativ al directorului adjunct;
- 5- Fiecare raport va fi însoțit de unul sau mai multe CD/DVD-uri care vor cuprinde dovezi ale activității pe care managerii evaluați le-au cuprins și le-au punctat în fișa de evaluare (documente scanate și organizate după indicatorii cuprinși în fișa de evaluare).

Directorul și directorul adjunct din aceeași unitate de învățământ vor depune documentele în același dosar dar fiecare fișă va fi înregistrată separat.

Dacă în timpul anului școlar, la conducerea unității de învățământ au fost mai mulți directori, fiecare dintre aceștia va depune documentele 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.

**Pasul 4. Analiza dosarelor, acordarea punctajelor și calificativelor**

1. Se constituie, prin decizia inspectorului școlar general, Comisia de evaluare, organizată pe subcomisii.
  - Pentru evaluarea directorilor unităților de învățământ preuniversitar particular (autorizate sau acreditate) se constituie o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din 2 membri, un reprezentant al inspectoratului școlar și 1 secretar.
2. **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, reprezentanți ai autorităților locale sau cu directorul, în cazul evaluării directorului adjunct.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	Ediția: I Nr. de ex. 4
Domeniul Management	Cod: <b>PO – 01.26</b>	Revizia: 2 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 7 / 9</b> Exemplar nr. 1

**Ministerul Educației Naționale 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.

### 3. ANALIZA DOSARELOR

Comisia de evaluare va analiza rapoartele argumentative, fișele de autoevaluare, documentele justificative depuse de către directori și directorii adjuncți, la secretariatul IȘJ Bihor, precum și rapoartele de etapă.

În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministerului Educației Naționale).

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.

#### **Pasul 5. 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 în data de 30 septembrie a anului școlar următor celui evaluat, prin intermediul serviciului secretariat.

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.

#### **Pasul 6. Contestații**

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 depuse.

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 evaluare, în termen de 3 zile de la data emiterii hotărârii.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	Ediția: I Nr. de ex. 4
Domeniul Management	Cod: <b>PO – 01.26</b>	Revizia: 2 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 8 / 9</b> Exemplar nr. 1

În cazul unităților de învățământ particular, contestațiile se adresează consiliului de administrație al unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea contestației. Analiza contestațiilor se realizează în ședința consiliului de administrație a unității de învățământ particular, în prezența unui inspector școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare.

#### **Pasul 7. Arhivarea**

-documentele elaborate vor fi arhivate de către inspectorii pentru managementul 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>Elaborator</b>	<b>Aprobat</b>	<b>Nr. exemplare</b>	<b>Difuzare</b>	<b>Arhivare</b>
<b>10.1.</b>	Fișa de evaluare directori pe tipuri de unități de învățământ	Inspectori școlari management instituțional	CA al IȘJ Bihor	6	Directori	Arhiva SCIM
<b>10.2.</b>	Fișa de evaluare directori adjuncți pe tipuri de unități de învățământ	Inspectori școlari management instituțional	CA al IȘJ Bihor	5	Directori și directori adjuncți	Arhiva SCIM
<b>10.3.</b>	Fișa de evaluare a directorului CJRAE	Inspectori școlari management instituțional	CA al IȘJ Bihor	1	Director CJRAE	Arhiva SCIM
<b>10.4.</b>	Fișa de evaluare a directorului Palatului Copiilor	Inspectori școlari management instituțional	CA al IȘJ Bihor	1	Director Palatul Copiilor	Arhiva SCIM



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	Ediția: I Nr. de ex. 4
Domeniul Management	Cod: <b>PO – 01.26</b>	Revizia: 2 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 9 / 9</b> Exemplar nr. 1

<b>10.5.</b>	Calendarul evaluării anuale a activității manageriale	Inspectori școlari 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>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/9</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/9</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>2/9</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>2/9</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/9</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>3/9</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3,4/9</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>4,5,6,7,8/9</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>8/9</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>8/9</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>9/9</b>

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular</b>	Ediția: I Nr. de ex. 4
Domeniul Management	Cod: <b>PO – 01.26</b>	Revizia: 2 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 10 / 9</b> Exemplar nr. 1