

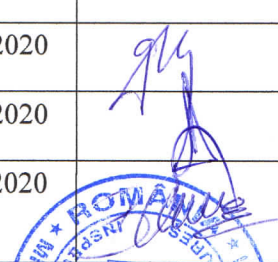
Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. – MI -28	Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.: 1

Nr. înreg. 162 / 12.06.2020

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A
ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI/ DIRECTORULUI ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL MUREȘ**

**Cod: P.O. – MI-28
Ediția [2], Revizia 2, Data [09.06.2020]**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, 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.	Elaborat	Gheorghe-Ciprian DĂRĂBAN	Inspector școlar	09.06.2020	
2.	Verificat	Sabin-Gavril PĂȘCAN	Inspector școlar general adjunct	11.06.2020	
3.	Aprobat	Claudiu-Gabriel BÎNDILĂ	Inspector școlar general	12.06.2020	

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

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția 2	Evaluarea directorilor/directorilor adjuncți		28.06.2018
2.	Revizia 1	2.3. c)	modificare	25.06.2019
3.	Revizia 2	1; 3; 5; 8; 10	modificare	12.06.2020

Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. – MI -28	Pagina 2 din 12
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
1.	aprobare	1	Inspector școlar general	Claudiu-Gabriel BÎNDILĂ	12.06.2020
2.	avizare/verificare	1	Inspector școlar general adjunct	Sabin-Gavril PĂȘCAN	11.06.2020
3.	avizare	1	Consilier juridic	Daria DAVIDOV	11.06.2020
4.	informare	electronic	Directori/Directori adjuncti		
5.	aplicare	electronic	Inspectori școlari		
6.	Evidență/arhivare	1			

4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură este elaborată în baza *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017, cu scopul eficientizării, la nivelul ISJ Mureș a organizării și desfășurării etapelor de evaluare a activității manageriale desfășurate de către directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș.

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației și al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Mureș, precum și stabilirea activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control în vederea realizării evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini ale circuitului documentelor necesare acestei activități;
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Modul de desfășurare a operațiunii de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. – MI -28	Pagina 3 din 12
		Exemplar nr.: 1

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management, cu colaborarea compartimentelor din cadrul I.S.J. Mureș și cu conducerile unităților de învățământ preuniversitar din Județul Mureș.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de personalul didactic de conducere (inspector școlar general/inspector școlar general adjunct), de personalul didactic de îndrumare și control (**inspectori școlari**), precum și de personalul care desfășoară activități specifice domeniilor:

- Secretariat-arhivă;
- Informatizare;
- Juridic,

b. De această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, personalul didactic de conducere (inspector școlar general/inspector școlar general adjunct), de personalul didactic de îndrumare și control (**inspectori școlari**), precum și de personalul care desfășoară activități specifice domeniilor:

- Secretariat-arhivă;
- Informatizare;
- Juridic,

c. Depunerea fișei de (auto)evaluare completată de directorii/ directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, însoțită de raportul argumentativ și de documentele care să justifice punctajul acordat, grupate pe criterii și subcriterii, pe suport electronic (C.D.), la inspectorul de management instituțional din cadrul I.S.J. Mureș – **TERMEN: 17 august – 31 august 2020;**

d. Desfășurarea inspecției de evaluare a activității manageriale a directorilor/ directorilor adjuncți de către inspectorul coordonator, întocmirea rapoartelor de etapă – **TERMEN: 1 septembrie – 11 septembrie 2020;**

e. Depunerea rapoartelor evaluării de etapă pentru fiecare unitate de învățământ în parte, la inspectorul de management instituțional din cadrul I.S.J. Mureș – **TERMEN: 14 septembrie 2020**

f. Evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți pe subcomisii. Întocmirea rapoartelor justificative – **TERMEN: 15 septembrie – 17 septembrie 2020**

g. Centralizarea punctajelor și a calificativelor propuse de Comisia de evaluare și transmiterea acestora către Compartimentul Management instituțional. Întocmirea tabelelor nominale cu punctajele și calificativele propuse și transmiterea acestora, spre aprobare, Inspectorului Școlar General – **TERMEN: 18-21 septembrie 2020**

h. Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2019 – 2020, însoțite de copii ale fișelor de evaluare. – **TERMEN: 22 septembrie 2020**

i. Depunerea contestațiilor – **TERMEN: 29 septembrie 2020**

j. Rezolvarea contestațiilor. Reevaluarea activității manageriale. – **TERMEN: 29 septembrie 2020**

k. Aprobarea punctajului și a calificativului final de către consiliul de administrație al ISJ Mureș, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat – **TERMEN: 30 septembrie 2020.**

Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. – MI -28	Pagina 4 din 12
		Exemplar nr.: 1
Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL		

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la personalul didactic de conducere (inspector școlar general/inspector școlar general adjunct), personalul didactic de îndrumare și control (**inspectori școlari**).

b. De această activitate beneficiază personalul didactic de conducere (inspector școlar general/inspector școlar general adjunct), personalul didactic de îndrumare și control (**inspectori școlari**).

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Standardele Internaționale De Management /Control Intern;

6.2. Legislație primară

- *Legea educației naționale* nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul M.E.N. nr. 3623/2017, privind aprobarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*;
- Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare*;
- OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Legea nr.87/2006 si prin OUG nr. 75/2011;

6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Circuitul documentelor;
- Fișa postului;
- Fișele anexe la OM 3623/2017
- Regulamentul intern;
- Hotărâri ale Consilului de administrație;
- Decizii emise de Inspectorul școlar general;
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației;
- Alte acte normative.

Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. – MI -28	Pagina 5 din 12
		Exemplar nr.: 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

- **procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeeleor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție:** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- **Revizie în cadrul unei ediții** – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO
- **Decizie** - act administrativ, cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare.
- **Registru de corespondență intrări-ieșiri:** Sistem de înregistrare a corespondenței primite și expediate, utilizat în vederea păstrării unei evidențe clare a corespondenței care intră în instituție, precum și a celei emise, în cadrul căruia se înregistrează fiecare document.
- **Entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
- **Departament** - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
- **Conducătorul departamentului (compartimentului)** - director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
- **Procedură** - prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
- **Procedură de sistem (PS)** - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice
- **Procedură operațională (PO)** - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

7.2. Abrevieri :

1)	ISJ MS	Inspectoratul Școlar Județean Mureș
2)	BS	Biroul secretariat
3)	PL	Procedură de lucru
4)	PO	Procedură operațională
5)	E	Elaborează
6)	C	Copiază
7)	V	Verifică
8)	A	Aprobă
9)	Ap	Aplică
10)	Ah	Arhivează
11)	R	Responsabil

Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. – MI -28	Pagina 6 din 12
		Exemplar nr.: 1

12)	Ex	Expediază
13)	CI	Clasează
14)	Întoc.	Întocmit
15)	Înreg.	Înregistrează
16)	NJ	Notă justificativă
17)	R	Repartizează
18)	T	Transmite
20)	HG	Hotărâre de guvern
21)	OM	Ordin de ministru
22)	L	Lege

8. Descrierea procedurii operaționale

- Planificarea activității de evaluare:
- conform calendarului de evaluare a activității manageriale, Anexa 1 la prezenta procedură operațională;
 - la decizia conducerii ISJ Mureș;
 - conform Planului managerial al ISJ Mureș.

8.1. Generalități (conform Metodologiei)

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 f₁, f₂, ... f_n reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p₁, p₂, ... p_n reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu tendințele naționale privind politicile de personal și asigurarea calității în educație. Evaluarea directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ se realizează anual, prin autoevaluare potrivit fișei postului, prin inspecții organizate de ISJ Mureș, prin evaluarea efectuată de inspectorii școlari, prin analiza gradului de realizare a activităților de învățământ solicitate de organele ierarhic superioare și prin analiza punctajului în CA al ISJ Mureș.

Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. – MI -28	Pagina 7 din 12
		Exemplar nr.: 1

Acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanță, conform Fișei de (auto)evaluare, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor/directorilor adjuncți de unități școlare.

Fișele de (auto)evaluare vor fi completate de către directori/directori adjuncți cu punctaje la rubrica autoevaluare și vor fi depuse la Registratura I.Ș.J. Mureș, în vederea înregistrării acestora. Fișele de (auto)evaluare sunt completate apoi cu punctajul corespunzător, de către membrii comisiei de evaluare a ISJ Mureș, ca urmare a efectuării inspecției evaluării de etapă a activității manageriale, conform calendarului.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- a) 85 – 100 puncte: calificativul „foarte bine”;
- b) 70 - 84,99 puncte: calificativul „bine”;
- c) 60-69,99 puncte: calificativul „satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
- d) 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/ministrul educației naționale.

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

Principiile care stau la baza desfășurării acestei proceduri respectă principiul transparenței și legalității.

8.2. Documente utilizate

- Document de informare a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat referitor la acordarea calificativelor anuale;
- Calendarul evaluării anuale a activității directorului/directorului adjunct, Anexa 1;
- Model de fișă de (auto) evaluare anuală a activității directorului, Anexa 2;
- Procedura operațională pentru evaluarea anuală a activității directorului/directorului adjunct.
- Graficul de desfășurare a inspecțiilor evaluării de etapă a activității manageriale.
- Lista documentelor manageriale ce urmează să fie verificate pentru evaluarea directorilor/directorilor adjuncți
- Raport evaluare de etapă director
- Raport evaluare de etapă director adjunct
- Raport justificativ

8.2.1. Circuitul documentelor:

- Conform procedurii privind circuitul documentelor

Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. – MI -28	Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.: 1
Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL		

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, decontul cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasărilor inspectorilor școlari pentru inspecțiile de evaluare a activității manageriale, etc.

8.3.2. Resurse umane:

În derularea activității de acordare a calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar care fac obiectul acestei proceduri sunt implicați:

- Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Mureș;
- Inspectorul școlar general și inspectorul școlar general adjunct coordonator al Departamentului Management;
- Inspectorul școlar pentru management instituțional;
- Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Mureș
- Inspectorii școlari ai I.Ș.J. Mureș.

8.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Etapele evaluării:

- a) Autoevaluarea activității manageriale
- b) Evaluarea de etapă realizată de inspectorii școlari coordonatori
- c) Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului

➤ **Elaborarea unei note referitoare la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor unităților școlare**

Inspectorul școlar pentru management instituțional întocmește un document informativ referitor la demararea procedurii de evaluare în vederea acordării calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

Alte documente necesare: calendar, modelul Fișei de (auto)evaluare pentru director/director adjunct, alte precizări referitoare la documentele doveditoare care fac obiectul evaluării anuale. Documentul informativ este transmis unităților de învățământ preuniversitar de stat și private din județul Mureș.

➤ **Realizarea de către directori/directorii adjuncți a documentelor necesare (auto)evaluării și acordării calificativelor anuale**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ vor completa fișa de (auto)evaluare și vor întocmi un raport argumentativ, însoțit de documentele care să justifice punctajul acordat, grupate pe criterii și subcriterii. Documentele vor fi încărcate și pe suport electronic (C.D.)

Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. – MI -28	Pagina 9 din 12
		Exemplar nr.: 1

Notă: Fiecare cadru didactic, care a ocupat funcția de conducere pe o perioadă minimă de 90 de zile calendaristice, în timpul anului școlar, își va întocmi documentele de (auto)evaluare menționate în prezenta procedură, pe baza activităților desfășurate și a documentelor doveditoare existente.

➤ **Depunerea documentelor la inspectorul școlar pentru management instituțional din cadrul ISJ Mureș și începerea activității de evaluare**

- A. Documente depuse de director/director adjunct în vederea evaluării:**
- 1. Fișa de (auto)evaluare a directorului completată în coloana „autoevaluare”;
 - 2. Raportul argumentativ elaborat în concordanță cu structura fișei de (auto)evaluare;
 - 3. C.D. cu raportul asupra calității educației pentru fiecare unitate de învățământ în parte.
- B. Documente depuse de inspectorul școlar coordonator în vederea evaluării:**
- 1. Raport de etapă
- C. Documente depuse de subcomisiile de evaluare**
- 1. Raport justificativ

DESFĂȘURAREA INSPECȚIEI DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE – EVALUAREA DE ETAPĂ:

- 1. Se efectuează de către inspectorii școlari coordonatori evaluarea de etapă în instituția de învățământ, pe bază de delegație de la ISJ Mureș, conform criteriilor și subcriteriilor stabilite în fișa de (auto)evaluare;
- 2. Se verifică documentele specifice menționate în prezenta procedură;
- 3. Se încheie notă de control semnată de delegații ISJ Mureș și directorul unității de învățământ în cadrul căreia a fost efectuată inspecția;
- 4. În cazul în care directorul consideră că aspectele sesizate în nota de control nu corespund cu realitatea, acesta are obligația de a semnala acest fapt, în scris, la încheierea notei de control.

NOTĂ: În nota de control vor fi trecute și aspectele pozitive/negative, disfuncționalitățile constatate de-a lungul anului școlar de către inspectorii ISJ Mureș, raportat la activitatea directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județ.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1 Inspectorul școlar general

- a) numește, prin decizie, comisia de evaluare a activității manageriale desfășurate de directori/directori adjuncți, în conformitate cu prevederile art. 3 alin 1 și 2 din Metodologie;
 - comisia este formată din :
 - (1) președinte, – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
 - (2) 4 membri în fiecare subcomisie – inspectorii școlari pentru management instituțional, inspectorii școlari;
 - (3) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.
- Numărul subcomisiilor se stabilește de către fiecare inspectorat școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.
- b) numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art.9 alin.1 din Metodologie;

<p>Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ</p> <p>Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 2 Nr. de ex.: 1</p>
	<p>Cod: P.O. – MI -28</p>	<p>Pagina 10 din 12</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

c) aprobă punctajele și calificativele acordate de Comisia de evaluare (în urma înaintării acestora, împreună cu rapoartele de etapă, rapoartele justificative și fișele de evaluare);

9.2 Președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea evaluării activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județ, are următoarele atribuții:

a) Coordonează întreaga activitate a comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea evaluării activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județ, pentru anul școlar 2019-2020, respectiv a fiecărei subcomisii;

b) preia declarațiile membrilor comisiei și le păstrează în dosarul comisiei, la sediul I.S.J. Mureș;

c) își asumă prin semnătură raportul justificativ, punctajul și calificativul stabilit pentru fiecare director/director adjunct;

d) prezintă inspectorului școlar general lista cu rezultatele evaluării activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș.

9.3 Inspectorul școlar coordonator

a) realizează etapa de consultări cu autoritatea locală, reprezentanții organizației sindicale și personalul școlilor pe care le are în coordonare;

b) întocmește raportul de etapă referitor la activitatea managerială a directorului, ținând cont și de concluziile consemnate în alte tipuri de inspecție;

c) prezintă, în cadrul comisiei de evaluare, Raportul de etapă (asumat prin semnătură) și propune punctajul pentru fiecare director/director adjunct, conform fișei de autoevaluare.

9.4 Comisia de evaluare

a) primește și analizează documentația specifică directorilor/directorilor adjuncți;

b) stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în Fișa de autoevaluare, pe care o semnează toți membrii și întocmește Raportul justificativ.

c) întocmește lista cuprinzând directorii/directorii adjuncți evaluați, cu punctajele și calificativele eferente, și-o asumă prin semnătură, o înregistrează și o prezintă spre aprobare inspectorului școlar general, împreună cu fișele de autoevaluare, rapoartele de etapă și rapoartele justificative.

9.5 Comisia de soluționare a contestațiilor

a) directorii/directorii adjuncți au drept de contestație asupra punctajului acordat; contestația se formulează către CA al inspectoratului școlar, în conformitate cu calendarul activităților, anexă la prezenta procedură;

b) contestațiile se soluționează de către comisia de contestații, conform calendarului, iar rezultatele sunt prezentate spre aprobare CA. Având în vedere faptul că toți inspectorii realizează evaluarea de etapă, la unitățile de învățământ de care răspund, cei trei inspectori din comisia de contestații vor fi desemnați din rândul celor care nu au legătură cu contestatarii.

c) preia toată documentația aferentă, de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, punctajul acordat fiind consemnat în fișa de (auto)evaluare,

d) trimite CA al I.S.J. Mureș, spre aprobare, rezultatele contestațiilor

e) în termen de 3 zile de la aprobarea punctajelor și calificativelor în CA, secretarul comisiei de contestații trimite în scris, rezultatele evaluării în urma contestației contestatarului, răspunsul va fi însoțit de fișa de (auto)evaluare.

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.

Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. – MI -28	Pagina 11 din 12
		Exemplar nr.: 1
Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL		

9.6 Consiliul de administrație al ISJ Mureș

- a) avizează prezenta procedură;
- b) validează rezultatele evaluării activității manageriale anuale desfășurată de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ din județul Mureș;
- c) soluționează și aprobă rezultatele contestațiilor.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Inspector Management Instituțional Prof. Gheorghe-Ciprian Dărăban	E Apl.												
2	Președinte Comisia de evaluare-insp.șc.gen.adj. Prof. Sabin-Gavril Pășcan		Av. V											
3	Inspector Școlar General Prof. Claudiu-Gabriel Bîndilă			Ap										
4	Consilier juridic Jr.Daria Davidov				Av									
5	Management instituțional - Insp. Șc.					Apl								
6	Directori unități de învățământ						Apl							
7	Grupul de Control Managerial							Ev. Arh.						

Legendă: E=elaborare, Apl= aplicare, Av=avizare, V=verificare, Ap=aprobare, I=informare, Ev=evidență, Arh=arhivare

Inspectoratul Școlar Județean MUREȘ Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. – MI -28	Pagina 12 din 12
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe

- Anexa 1 – Calendarul activităților
- Anexa 2 – Model Fișa de autoevaluare

11. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2-4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	5-6
8	Descrierea procedurii operaționale	6-9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	12