

INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA  COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Ediția: 6 Nr. de ex.: 1
	COD: ED	Revizia: Nr. de ex.:
		Pagina 1 din 10

Nr. 15234/24.10.2024

Aprobată în ședința Consiliului de  
administrație al I.S.J. Ialomița din data de 24.10.2024

**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	2	3	4	5
1.1	Elaborat	BUZEA ILEANA	ISMI	10.10.2024	
1.2	Verificat	BABOI MARIAN IULIAN	ISGA	11.10.2024	
1.3	Aprobat	MITREA STELUȚA IULIANA	ISG	14.10.2024	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			18.10.2019
2.3	Revizia 2			15.06.2020
2.4	Ediția 2			29.10.2020
2.5	Revizia 1			10.09.2021
2.6	Ediția 3			25.10.2021



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025		Ediția: 6 Nr. de ex.: 1
	COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL		Revizia: Nr. de ex.:
COD: ED			Pagina 2 din 10

2.7.	Ediția 4		18.10.2022
2.8.	Revizia 1		26.05.2023
2.9.	Ediția 5		27.10.2023
2.10.	Ediția 6		14.10.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	4	5	6	7	8
3.1.	Informare/ Aplicare	Inspector Școlar General	ISG	Mitrea Steluța - Iuliana	14.10.2024	
3.2.	Informare/ Aplicare	Inspector Școlar General Adjunct	ISGA	Baboi Marian Iulian	14.10.2024	
3.3.	Informare/ Aplicare	Inspector Școlar General Adjunct	ISGA	Coteș Manuela Nicoleta	14.10.2024	
3.4.	Informare/ Aplicare	Management	Inspectori școlari	1. Buzea Ileana 2. Goțea Ionuț Adrian 3. State Nora Florența 4. Dincă Maria Magdalena 5. Tonț Simona 6. Dincă Nicușor	14.10.2024	
	Informare/ Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	1. Petre Simona Cristina 2. Voinea Marina 3. Smeianu Marcela 4. Leuștean Aurelia Mihaela	14.10.2024	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA  COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Ediția: 6 Nr. de ex.: 1
	COD: ED	Revizia: Nr. de ex.:
		Pagina 3 din 10

3.5.				5. Crîngașu Florina 6. Bugaenco Livia Oana 7. Jalbă Marcela 8. Dinu Gica 9. Trișcaș Iuliana 10. Sandu Ion 11. Roman Florina 12. Stalidi Alina Nicoleta 13. Ion Marian 14. Cocioc Viorel 15. Răducanu Laurențiu Valentin		
3.6.	Informare/ Aplicare	Juridic	Consilier juridic	Copelea Gabriela Rodica	14.10.2024	
3.7.	Informare/ Aplicare/ Arhivare	Secretariat	Consilier 1A	Cornățeanu Gabriela	14.10.2024	

#### 4.SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură descrie procesul de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și director adjunct în:

a) unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ialomița, C.J.R.A.E Ialomița, unitățile de învățământ special, Centrul Județean de Excelență Ialomița, Palatul Copiilor Slobozia, Clubul Sportiv Școlar Slobozia, denumite în continuare unități de învățământ de stat;

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

Procedura asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Ediția: 6 Nr. de ex.: 1
	COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Revizia: Nr. de ex.:
COD: ED		Pagina 4 din 10

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură este aplicată de către:

- Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al departamentului "Management/Resurse umane";
- Inspectorul pentru management instituțional din cadrul ISJ Ialomița;
- Inspectorii școlari din cadrul ISJ Ialomița;
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ;
- Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- O.M.E.N. nr. 3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5.530/5 octombrie 2011 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;*
- O.M.E.C. nr. 6106/3 decembrie 2020 privind aprobarea *Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar*
- O.M.E. nr. 5726/6 august 2024 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții

- Procedură 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;
- Ediție - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025</b>	<b>Ediția: 6</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>COD: ED</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Pagina 5 din 10</b>

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

## 8. DISPOZIȚII GENERALE:

8.1. Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației, inspectoratele școlare elaborează/revizuiesc la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

8.2. 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.

8.3. 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:

$$P = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n}, \text{ unde } f_1, f_2 \dots f_n \text{ reprezintă perioadele de exercitare a funcției de}$$

conducere (exprimate în zile calendaristice), iar  $p_1, p_2 \dots p_n$  reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

8.4. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare de 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această 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.

8.5. Persoanele aflate în situația prevăzută la pct 8.4 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.

8.6. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la pct.8.4 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la secretariatul inspectoratului școlar, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

## 9. PROCEDURA DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA  COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Ediția: 6 Nr. de ex.: 1
	COD: ED	Revizia: Nr. de ex.:
		Pagina 6 din 10

9.1. Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, în următoarea componență:

- (a) președinte — inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- (b) 4 membri în fiecare subcomisie — inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- (c) 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 inspectoratul școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncti evaluați.

## 9.2. Etapele evaluării

a. **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat ofuncție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile.

**Directorii și directorii adjuncti vor desfășura următoarele activități:**

- completarea Fișei de (auto)evaluare;
- elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;
- depunerea, în format letric, în original, a Raportului argumentativ și a Fișei de (auto)evaluare, la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu o copie a fișei postului.
- încărcarea documentelor justificative pe platforma dedicată (<https://sites.google.com/isjialomita.ro/documente-evaluare/pagina-de-pornire>), conform calendarului prevăzut în *Anexa nr. 1* a prezentei proceduri. Documentele vor fi în format pdf. (max. 50Mb):

1. *FE+RAP\_[Nume]\_[Prenume].pdf*
2. *Justificative\_[Nume]\_[Prenume].pdf*.

b. **Evaluarea de etapă este realizată de către comisia de evaluare**

**Comisia de evaluare** va desfășura următoarele activități:

- consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct;
- aplicarea unui chestionar privind activitatea managerială personalului didactic de predare și didactic auxiliar, personalului nedidactic, membrilor consiliului de administrație (care nu sunt cadre didactice în unitatea de învățământ) și liderului de sindicat, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 2*, care este parte integrantă din prezenta procedură;
- consultarea documentelor care justifică punctajul acordat la autoevaluare, existente pe platforma dedicată;
- elaborarea unui **raport de etapă**, semnat de către toți membrii comisiei, care va cuprinde și rezultatele chestionarelor aplicate și ale consultărilor realizate.

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/note de constatare/fișe de monitorizare ale inspectorilor școlari cu atribuții de sector, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, rapoarte ARACIP, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

c. **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului**

**Comisia de evaluare** va desfășura următoarele activități:

- stabilește punctajele și calificativele aferente, în baza fișelor de (auto)evaluare și a raportului de etapă;
- consemnează punctajele și calificativele aferente într-un **raport justificativ**;
- Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de către toți



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025</b>	<b>Ediția: 6</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>COD: ED</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Pagina 7 din 10</b>

**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, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

#### **d. Validarea punctajelor și a calificativelor în Consiliul de Administrație al I.S.J.**

**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.

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

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

#### **9.3. Depunerea și soluționarea contestațiilor**

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

Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 secretar.

Comisia de contestații din inspectoratul școlar 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 (auto)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.

#### **9.4. Dispoziții finale**

În cazul unităților de învățământ particular, evaluarea anuală a directorului și a 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.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual conform pct. 9.2. Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚILOR DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025</b>	<b>Ediția: 6</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr. de ex.:</b>
	<b>COD: ED</b>	<b>Pagina 8 din 10</b>

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.

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.

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.

Inspectoratul școlar 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 din metodologie.

Documentele care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar se vor afișa la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar județean până la data de 30 octombrie 2024, data anului școlar pentru care se face evaluarea:

- a) Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) Fișele de (auto)evaluare;
- c) Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de inspectoratul școlar.

Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezenta procedură.

