

Inspectoratul Școlar Județean Mureș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>privind evaluarea anuală a activității directorului/ directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș pentru anul școlar 2023-2024</i>	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
Departament MANAGEMENT INSTITUȚIONAL		Revizia: 7 Nr.de ex.: 2
Cod: P.O. – MI -32		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr.: 1

Nr. înreg. SCMI 304 din 08.07.2024

Aprobată de C. A. al Inspectoratului Școlar Județean Mureș cu nr. 20 din 23.07.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA
ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI/
DIRECTORULUI ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT ȘI
PARTICULAR DIN JUDEȚUL MUREȘ
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

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
	Elaborat	Prof. Ioan MACARIE Prof .Gabriel-Cornel GROZAV	Inspectori școlari	08.07.2024	
	Avizat	Jr. Daria DAVIDOV	Consilier juridic	10.07.2024	
	Verificat	Prof.dr. Niță FĂNICĂ	Inspector școlar general adjunct. Președinte SCMI	08.07.2024	
	Aprobat	<i>Prof. Paula Maria DĂRĂBAN</i>	Inspector școlar general	23.07.2024	

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	elaborare	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
4.	Revizia 3	1; 2; 3; 5; 6; 9	modificare	15.07.2021
5.	Revizia 4	1; 2; 3; 5; 6; 9	modificare	10.09.2021
6.	Revizia 5	1; 2; 5; 6;	modificare	06.07.2022
7.	Revizia 6	1,2,3, 5,6,11.	modificare	29.06.2023
8.	Revizia 7	1,2,3,6,8.4.1, Anexa 1	actualizare	08.07.2024

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	Observatii
1.	Aprobare	1	Inspector școlar general	<i>Prof. Paula Maria Dărăban</i>	
2.	Verificare	1	Inspector școlar general adjunct	Prof.dr. Niță FĂNICĂ	
3.	Avizare	1	Consilier juridic	Jr. Daria Davidov	
4.	Informare/Aplicare	electronic	Directori/Directori adjuncți		Postare pe site
5.	Evidență/arhivare	1	Secretar comisie SCIM	Inspector școlar Management instituțional Prof. Macarie Ioan	

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 Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 3623 din 11.04.2017*, și reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrele județene de resurse și asistență educațională/, unitățile de învățământ special, centrele școlare pentru educație incluzivă, centrele școlare, centrele de excelență, palatele și cluburile copiilor, cluburile sportive școlare;

Procedura asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației și al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul anului școlar 2023-2024, de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Mureș, precum și stabilirea activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți, unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular.

Procedura va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control în vederea realizării evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul anului școlar 2023-2024, de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Mureș.

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

4.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicată personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și unităților conexe din județul Mureș care îndeplinesc condițiile prevăzute de Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- *Art. 116, alin.(5), lit. c din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023, cu modificările ulterioare;*
- *Ordinul Ministerului Educației nr. 6072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, conform cărora până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023 se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2023;*
- *Ordinul Ministerului Educației Naționale 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;*
 - *Ordinul Ministerului Educației nr. 4183 din 04.07.2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;*
 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare – anexă la Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. nr. 5530 din 05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare.*
 - *Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar – anexă la Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 6106/03.12.2020.*
 - *Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.*
 - *Legea nr. 53 din 24.01.2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

- **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
12)	Ex	Expediază
13)	Cl	Clasează
14)	Întoc.	Întocmit
15)	Înreg.	Înregistrează
16)	NJ	Notă justificativă
17)	R	Repartizează
18)	T	Transmite

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

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

8.1.2. Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, în conformitate cu legislația în vigoare.

8.1.3. Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere.

8.1.4. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.

8.1.5. 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. Alte precizări:

8.2.1. 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 prin compartimentul management instituțional cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.

8.2.2. Persoanele aflate în situația prevăzută la art. 8.2.1. 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.

8.2.3. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la art. 8.2.1. și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la registratura inspectoratului școlar, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

8.2.4. 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".

8.2.5. 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.

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

8.2.7. (1) În cazul unităților de învățământ particular, evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncți 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.

(2) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual conform art. 8.2.4

(3) 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.

(4) 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.

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

8.3. Etapele evaluării

8.3.1. Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Mureș se realizează în următoarele etape: **autoevaluare, evaluare de etapă, stabilirea punctajelor și acordarea calificativului.**

8.3.2. Autoevaluarea/evaluarea 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 și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare.

8.3.3. Evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Mureș se realizează de către inspectorii școlari coordonatori ai instituției de învățământ care elaborează un raport de etapă.

8.3.4. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Mureș 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 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, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.
- Până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea, inspectoratul școlar, prin prin compartimentul management instituțional, transmite directorilor și directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

8.4. Documente utilizate

- Calendarul evaluării anuale a activității directorului/directorului adjunct, Anexa 1;
- Fișe de (auto)evaluare anuală a activității directorului/directorului adjunct, Anexele 2-7;
- Graficul de desfășurare a inspecțiilor evaluării de etapă a activității manageriale;
- Raport evaluare de etapă director/director adjunct;
- Raport argumentativ.
- Fișa postului director/director adjunct;
- Raport justificativ

8.5. Circuitul documentelor:

- Conform procedurii operaționale privind circuitul documentelor.

8.6. Resurse necesare:

8.6.1. Resurse materiale:

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, imprimantă, dispozitive de stocare a informațiilor.

8.6.2. 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/directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Mureș;
- Inspectorul școlar general și inspectorul școlar general adjunct coordonator al Departamentului Management;
- Inspectori școlari pentru management instituțional;
- Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mureș;
- Inspectorii școlari ai Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

8.6.3. Resurse financiare:

Resursele financiare trebuie să asigure sumele necesare cheltuielilor necesare pentru achiziționarea materialelor consumabile, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a deplasărilor în unitățile de învățământ.

9. Modul de lucru:

9.1. Informarea de către compartimentul management instituțional a directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județ, cu privire la demararea procedurii de evaluare în vederea acordării calificativelor anuale.

9.2. Autoevaluarea/Elaborarea de către directorii/directorii adjuncți a documentelor necesare evaluării și acordării calificativelor anuale.

Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ vor completa Fișa de (auto)evaluare la rubrica autoevaluare și vor întocmi un raport argumentativ, însoțit de documentele care să justifice punctajul acordat, grupate pe criterii și subcriterii. Documentele justificative vor fi încărcate pe suport electronic (memory-stick).

9.3. Depunerea documentelor la registratura Inspectoratului Școlar Județean Mureș:

Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Mureș vor depune, în vederea evaluării, la registratura Inspectoratului Școlar Județean Mureș, în perioada prevăzută în calendar și în intervalul orar dedicat programului de lucru cu publicul, următoarele documente:

- *Fișa cadru de (auto)evaluare completată în coloana „autoevaluare”, în două exemplare;*
- *Raportul argumentativ elaborat în concordanță cu structura fișei cadru de (auto)evaluare;*
- *Supportul electronic (memory-stick) cu documentele justificative ale punctajului acordat;*
- *Copie după Fișa postului*

Documentele și stick-ul (sigilat într-un plic de dimensiunea A6) vor fi îndosariate într-un dosar de tip PVC în care se va pune și o pagină de gardă care va conține: numele și prenumele, funcția, unitatea de învățământ, precizarea privind numărul de pagini existente în dosar și numărul de pagini de pe stick, numele și prenumele inspectorului școlar coordonator.

9.4. Evaluarea de etapă:

9.4.1. Inspectorul coordonator realizează etapa de consultări cu autoritatea locală, reprezentanții organizației sindicale și personalul școlilor pe care le are în coordonare și întocmește raportul de etapă referitor la activitatea managerială a directorului, ținând cont și de concluziile consemnate în alte tipuri de inspecție.

9.4.2. **Evaluarea de etapă se efectuează de către inspectorii școlari coordonatori ai instituției de învățământ**, pe bază de delegație de la Inspectoratul Școlar Județean Mureș; conform criteriilor și subcriteriilor stabilite în fișa de (auto)evaluare;

9.4.3. Acesta verifică documentele specifice activității manageriale și încheie o notă de control. Nota de control va fi semnată de inspectorul școlar coordonator și directorul unității de învățământ în cauză;

9.4.4. În situația în care directorul consideră că aspectele sesizate în nota de control nu corespund cu realitatea, acesta va consemna acest fapt în nota de control încheiată.

NOTĂ: În nota de control vor fi trecute aspecte relevante ale activității manageriale, atât pozitive cât și negative, disfuncționalități constatate de-a lungul anului școlar de către inspectorii școlari din Inspectoratul Școlar Județean Mureș.

9.5. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului

9.5.1. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județ este realizată de comisia de evaluare pe baza documentelor justificative, fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă, astfel:

- Membrii comisiei/subcomisiei, preiau dosarele care conțin fișele de (auto)evaluare, fișele postului, rapoartele argumentative ale directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ și stick-ul cu documentele justificative, verifică conformitatea acestora;
- Stabilesc punctajele pe baza documentelor enumerate mai sus;
- Consemnează în fișa de (auto)evaluare la rubrica „evaluare”, punctajul evaluării și stabilesc calificativul aferent punctajului;
- Rezultatele evaluării le consemnează într-un raport justificativ.
- Lista cuprinzând directorii/directorii adjuncți evaluați, cu punctajele și calificativele aferente, asumată prin semnătură, rapoartele de etapă, rapoartele justificative, împreună cu fișele de 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, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

9.6. Comunicarea rezultatelor evaluării

Până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea, inspectoratul școlar, prin compartimentul management instituțional, transmite directorilor și directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de un exemplar al fișei de (auto)evaluare.

9.7. Contestațiile

9.7.1. Directorii/directorii adjuncți au drept de contestație asupra punctajului acordat; contestația se formulează către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mureș, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. Acestea pot fi comunicate și electronic pe adresa de email a instituției, office@edums.ro.

9.7.2. 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 un secretar.

9.7.3. 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 evaluare.

9.7.4. Punctajul final și calificativul aferent sunt supuse aprobării consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mureș, 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.

9.7.5. Hotărârile 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.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

10.1. 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;
- b) numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) din Metodologie;
- c) aprobă punctajele și calificativele acordate de comisia de evaluare.

10.2. Consiliul de administrație

- a) aprobă introducerea de noi criterii de performanță și realocarea punctajelor din fișa cadru de (auto)evaluare, în funcție de specificul unității de învățământ, dacă este cazul;
- b) aprobă fișele de (auto)evaluare pentru fiecare tip de funcție/unitate de învățământ;
- c) aprobă punctajul și calificativul final, în prezența fizică a directorului/directorului adjunct contestatar, după rezolvarea contestației

4	Inspector școlar management instituțional, prof. Ioan Macarie prof. Grozav Gabriel Cornel				I.									
5	Directorii unităților de învățământ					Apl.								
6	Secretar SCIM, prof. Ioan Macarie						Ev. Arh.							

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

11. ANEXE

ANEXA 1

**CALENDARUL ACTIVITĂȚII DE (AUTO) EVALUARE A
DIRECTORILOR/DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE
ȘCOLARE DIN JUDEȚUL MUREȘ**

1. Depunerea documentelor la registratura Inspectoratului Școlar Județean Mureș.
TERMEN: 2-6 septembrie 2024
2. Desfășurarea inspecției de evaluare a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți de către inspectorul coordonator, întocmirea și depunerea la președintele comisiei de evaluare a rapoartelor de etapă.
TERMEN: până la 13 septembrie 2024
3. Evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți pe subcomisii. Întocmirea rapoartelor justificative. Centralizarea și întocmirea listei nominale cu punctajele și calificativele propuse și transmiterea acestora, spre aprobare, Inspectorului Școlar General;
TERMEN: 16-25 septembrie 2024
4. **Aprobarea de către inspectorul școlar general a punctajelor și calificativelor propuse de Comisia de evaluare.**
TERMEN: până la 27 septembrie 2024
5. Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2023-2024, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.
TERMEN: până la 30 septembrie 2024
6. Depunerea contestațiilor
TERMEN: în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării;
7. Rezolvarea contestațiilor. Reevaluarea activității manageriale.
TERMEN: până la 3 octombrie 2024;
8. Aprobarea punctajului și a calificativului final de către **Consiliul de Administrație al ISJ Mureș**, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat.
TERMEN: până la 4 octombrie 2024;
9. Comunicarea, în scris, către contestatar a punctajului și calificativului final, însoțite de o copie a fișei cadru de (auto)evaluare.
TERMEN: până la 7 octombrie 2024.

Anexele 2-7 – Modele fișe-cadru evaluare (autoevaluare) – se vor atașa prezentei proceduri în folder separat.

1. 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	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8	Descrierea procedurii operaționale	5-8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-10
10	Calendarul activității de auto (evaluare) a activității	11
11	Cuprins	12
12	Anexele 2-7 fișe-cadru (auto) evaluare a personalului de conducere (anexate prezentei proceduri)	