



Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Instituțional	
Procedura operațională: Procedura de EVALUARE DIRECTORI/DIRECTORI ADJUNCTI	
PROCEDURA	EDITIA II
Procedura pentru evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți	REVIZIA :0
Cod: P.O.M.I. – 53/017/ 11/23.05.2022	Aprobat de Inspector Școlar General : prof. ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 23.05.2022

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/revizie	ȚENESCU LILIANA –OTILIA TEJU CLAUDIA DAMIAN FLORINA MINCU FLOREA	Inspectori școlari management instituțional	19.05.2022	
1.2.	Verificat	URLEȚEANU LORELLI	Inspector școlar general adjunct	20.05.2022	
1.3.	Aprobat	ILONA-CORNELIA RIZEA	Inspector școlar general	23.05.2022	

### 2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR 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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			25.05.2017
2.2.	Revizia 1	CD -Documente justificative	Completare	20.05.2018
2.3	Revizia 2	Calendar	Actualizare	31.05.2019
2.4	Revizia 3	Calendar	Actualizare	15.10.2019
2.5	Revizia 4	Calendar +responsabil Aprobare	Actualizare	11.06.2020
2.6	Revizia 5	Documente justificative +responsabil Aprobare	Actualizare	10.07.2020
2.7	Revizia 6	Calendar +responsabil Aprobare+Memory stick	Actualizare	28.04.2021
2.8	Editia II	Calendar +responsabil Aprobare	Actualizare	23.05.2022

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

	Scopul difuzării	Exem plar nr.	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Sem nătură
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Management instituțional, Curriculum	Inspector	Conform tabelului 1.1 anexat procedurii	Conform calendarului publicat pe site-ul ISJ	Conform tabelu anexat procedurii
3.2.	Informare	Prin intermediul site – ISJ Prahova si pe e-mail la toate unitatile de invatamant					
3.3	Evidenta		Management instituțional				
3.4	Arhivare	1	Management instituțional	Inspector			
3.5	Alte scopuri						

**4. SCOPUL PROCEDURII:** Evaluarea transparentă și obiectivă a activității manageriale prin documente justificative depuse de către directorii /directorii adjuncți ai unităților de învățământ/conexe din anul școlar în curs, 2021-2022-aplicarea principiilor *transparenței* și al fundamentării deciziilor pe dialog și consultare-art. 3, lit.m),t)-Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**5. DOMENIUL DE APLICARE:** Evaluarea directorilor/directorilor adjuncți din toate unitățile de învățământ/conexe de stat și particulare din județul Prahova.

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Instituțional	
Procedura operațională: Procedura de EVALUARE DIRECTORI/DIRECTORI ADJUNCTI	
PROCEDURA	EDITIA 2
Procedura pentru evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți	REVIZIA :0
Cod: P.O.M.I. – 53/017/ 11/23.05.2022	Aprobat de Inspector Școlar General : prof. ILONA-CORNELIA RIZEA
	Data: 23.05.2022



## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### 6.1. Legislație primară

-Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

### 6.2. Legislație secundară

-OMEN 3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;

-OMECTS 5530/2011-Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;

-OMEC 6106/3.12.2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

- Prevederi legislative- Fișa Postului –cf. ORDIN nr. 3.026 din 13 ianuarie 2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin , cu modificările și completările ulterioare;

-OMEC 5.447/31.08.2020- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

-OUG 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei; Legea calitatii 87/2006, cu modificările ulterioare; OUG 75/2011; Legea 229/2019; OUG 22/2021;

-Legea 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-OMENCS 4742 /10.08.2016-Statutul elevului, cu modificările și completările ulterioare;

-ORDIN nr. 5.154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.;

-legislație specifică SSM, PSI etc.

## 7. ABREVIERI ALE TERMENILOR

E-elaborare;V-verificare;A;aprobare;Ap-aplicare;Ah-arhivare;

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. GENERALITĂȚI-extrase din OMEN 3623/11.04.2017

„ Art. 1 Metodologia de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, denumită în continuare metodologie, reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și director adjuncți în: a) unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București 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, denumite în continuare unități de învățământ de stat; b) Palatul Național al Copiilor; c) unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular.

Art. 2. Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează de către inspectoratul școlar județean.



Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Instituțional	
Procedura operațională: Procedura de EVALUARE DIRECTORI/DIRECTORI ADJUNCȚI	
PROCEDURA	EDITIA 2
Procedura pentru evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți	REVIZIA :0
Cod: P.O.M.I. – 53/017/ 11/23.05.2022	Aprobat de Inspector Școlar General : prof. ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 23.05.2022

- Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, inspectoratul școlar județean elaborează/revizuieste la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjuncț din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, poate introduce noi criterii de performanță (care să sublinieze modul de punere în practică al criteriilor existente), respectând punctajul alocat fiecărui/fiecărei indicator/criteriu/atribuții evaluat/evaluate în metodologia cadru ; punctajele din fișa de (auto)evaluare sunt realocate și în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

- 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  $f_1, f_2, \dots, f_n$  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.

Art. 4 (1) Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și din Palatul Național al Copiilor se realizează în următoarele etape:

a) **Autoevaluarea** activității manageriale este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, doar prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare. Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun, conform procedurii de evaluare elaborate de fiecare inspectorat școlar, împreună cu o copie a fișei postului la registratura inspectoratului școlar.

b) **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și din cadrul Palatului Național al Copiilor se realizează conform unei **proceduri de evaluare și a unui calendar de desfășurare a evaluării stabilite de inspectoratele școlare/Ministerul Educației**, în această etapă realizându-se **consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii/Palatului Național al Copiilor, organizația sindicală din școală/Palatul Național al Copiilor, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjuncț și se elaborează un Raport de etapă.**

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și din Palatul Național al Copiilor este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare-Anexe la ordinul ministrului educației naționale nr. 3623/11.04.2017 ,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, respectiv directorului general al direcției generale care





Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Instituțional	
Procedura operațională: Procedura de EVALUARE DIRECTORI/DIRECTORI ADJUNCTI	
PROCEDURA	EDITIA 2
Procedura pentru evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți	REVIZIA :0
Cod: P.O.M.I. – 53/017/ 11/23.05.2022	Aprobat de Inspector Școlar General : prof. ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 23.05.2022

coordonează activitatea educativă extrașcolară din cadrul Ministerului Educației, în cazul Palatului Național al Copiilor. (2) 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 Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

Art. 5 (1) Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ/Palatului Național al Copiilor pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută la art. 2 alin. (3) și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.

(2) Persoanele aflate în situația prevăzută la alin (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.

(3) Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la alin (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/Ministerului Educației Naționale, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

Art. 6 (1) 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 monitorizareareevaluarea la un interval de 3-6 luni; d) sub 60 puncte: calificativul "nesatisfăcător". (2) 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. (3) Persoana care a primit calificativul anual "nesatisfăcător" nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

Art. 7 (1) 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 adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

Art. 8 (1) Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

.....  
**Articolul 11(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. 6 alin. (1).(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



Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Instituțional	
Procedura operațională: Procedura de EVALUARE DIRECTORI/DIRECTORI ADJUNCTI	
PROCEDURA	EDITIA 2
Procedura pentru evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți	REVIZIA :0
	Aprobat de Inspector Scolar General : prof. ILONA-CORNELIA RIZEA
	Data: 23.05.2022

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 evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data hotărârii consiliului de administrație.”

## 8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

- **Decizie** pentru numirea Comisiei județene de evaluare a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți și a subcomisiilor;
- **Graficul** activităților din perioada “Evaluarea de etapă”;
- **Fișe de consultare/Chestionare** de consultare;
- **Raportul de etapă**;
- **Raportul scris** încheiat în registrul de inspecții al unității de învățământ;
- **Raportul justificativ**;
- **Fișe de (auto)evaluare** director/director adjunct (termen păstrare -5 ani);
- **Raport argumentativ** director/director adjunct (termen de păstrare 1 an );
- **Memory stick cu Anexa la Raportul argumentativ** – pe care se înregistrează scanate documentele justificative precizate la fiecare indicator/criteriu din fișa de (auto)evaluare; (termen păstrare -5 ani);

## 8.3. RESURSE NECESARE

Cheltuieli pentru deplasări, consumabile;

## 8.4. MODUL DE LUCRU

- I. Stabilirea **calendarului** de evaluare a activității manageriale în acord cu metodologia în vigoare.  
perioada: 27.05- 3.06.2022
- II. Transmiterea în unitățile de învățământ a **calendarului** din procedura de evaluare a **ISJ Prahova** și înștiințarea în scris a persoanelor care au deținut funcția de conducere, în acord cu cerințele OMEN 3623/11.04.2017, art. 5, alin. (1),(2),(3) de către ISJ Prahova;  
perioada: 6-16 .06. 2022
- III. **Autoevaluarea** activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți (se realizează atât de persoanele care dețin funcția, cât și de cele care au ocupat această funcție pe o perioadă de minimum 90 de zile, pe parcursul anului școlar 2021-2022), în acord cu criteriile/indicatorii din **fișa de evaluare stabilită prin metodologia în vigoare, pentru categorii specifice de unități de învățământ**;  
perioada: 1-26. 08.2022

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Instituțional	
Procedura operațională: Procedura de EVALUARE DIRECTORI/DIRECTORI ADJUNCȚI	
PROCEDURA	EDITIA 2
Procedura pentru evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți	REVIZIA :0
	Aprobat de Inspector Școlar General : prof. ILONA-CORNELIA RIZEA
	Data: 23.05.2022



- IV. **Emiterea deciziei** de stabilire a comisiilor de evaluare la nivelul ISJ Prahova;  
perioada: 29-31. 08. 2022
- V. Depunerea de către directorii/directorii adjuncți la registratura I.S.J. Prahova a următoarelor:
- Fișa de (auto)evaluare,;
  - Raportul argumentativ- acesta va avea structura în acord cu criteriile /indicatorii menționați în fișa de evaluare **specifică tipului de unitate** de învățământ-Cap. I, art. 1, lit a-c);
  - Memory stick**- pe care vor fi scanate documentele justificative pentru fiecare criteriu de performanță/indicator de calitate, prevăzut în fișa de (auto)evaluare specifică tipului de unitate de învățământ /conexe;
  - o copie a Fișei de post;
- NOTĂ:**
- documentele de pe Memory stick trebuie să aibă **număr de înregistrare sau dată** (exemplu: copiile după procesele-verbale sa conțină obligatoriu pagina pe care sunt datate);
  - denumirea** documentului scanat va respecta criteriul/indicatorul pe care îl justifică;
  - documentele se așază strict **în ordinea criteriilor/indicatorilor** din fișa de (auto)evaluare;
- perioada: 29-31. 08.2022
- VI. **Înștiințarea** personalului didactic și nedidactic, a reprezentanților sindicatelor, a reprezentanților autorităților administrației locale de către conducerea unităților de învățământ, cu privire la **obligativitatea** desfășurării Evaluării de etapă; transmiterea în școli a graficului ședintelor de consultare/a perioadei de completare a chestionarului online, în vederea realizării evaluării de etapă de către inspectorii coordonatori.
- perioada: 15-26.08.2022
- VII. **Evaluarea de etapă** – consultări cu personalul didactic și nedidactic, cu reprezentanții organizațiilor sindicale, cu reprezentanții autorităților administrației locale și cu directorul, în cazul evaluării directorului adjunct, conform graficului stabilit la nivelul ISJ Prahova; colectarea fișelor/a chestionarelor online de consultare; verificarea documentelor de pe memory stick prin confruntarea cu originalele; redactarea **Raportului scris** în registrul de inspecție al unităților de învățământ. Elaborarea **Raportului de etapă** de către membrii comisiei de evaluare a ISJ Prahova. În procesul de evaluare vor 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 ale compartimentelor ISJ Prahova, rapoarte ale unor instituții publice cu abilități de control la nivelul unităților școlare, hotărâri judecătorești, rezoluții ale parchetului etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului-cf. art. 4,alin. 2 OMEN 3623/11.04.2017;

perioada: 1-21.09. 2022





Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Instituțional	
Procedura operațională: Procedura de EVALUARE DIRECTORI/DIRECTORI ADJUNCȚI	
PROCEDURA	EDITIA 2
Procedura pentru evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți	REVIZIA :0
	Aprobat de Inspector Școlar General : prof. ILONA-CORNELIA RIZEA
	Data: 23.05.2022

- VIII. Elaborarea **Raportului justificativ** de către membrii comisiilor de evaluare ale ISJ Prahova; **Propunerea punctajelor** și a calificativelor de către comisia constituită prin decizie la nivelul ISJ Prahova, atât pentru directorii/directorii adjuncți în funcție, cât și pentru cei care au deținut funcția de conducere pe o perioadă de minimum 90 de zile, pe parcursul anului școlar 2021-2022; aprobarea raportului de etapă, a raportului justificativ, a punctajelor și a calificativelor din fișele de (auto)evaluare de către inspectorul școlar general.
- perioada: 22-28.09.2022
- IX. **Transmiterea adresei de comunicare a calificativelor** și a copiilor după fișele de evaluare, prin serviciul secretariat al ISJ Prahova;
- perioada: 29-30.09.2022
- X. **Eventualele contestații** se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.
- XI. Comisia de contestații se constituie și va funcționa cf. OMEN 3623/11.04.2017 art 9. alin. (1) și (2). 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 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.
- XII. În cazul unităților de **învățământ particular**, evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncți se realizează conform OMEN 3623/2017, art. 11, alin1-5.

**Nota:** Persoanele care au deținut funcția de conducere cel puțin 90 de zile pe parcursul anului școlar 2021-2022, vor fi înștiințate oficial cu privire la etapele stabilite în calendar de către conducerea unității de învățământ/conexe și sprijinite în vederea evaluării, în acord cu art.5, alin. (2) OMEN 3623/11.04.2017; conducerea unitatii de învățământ va pune la dispoziția acestor persoane documentele necesare, adică:

- procedura ISJ Prahova- (aceasta cuprinde și Calendarul specific perioadei de evaluare);
- fișele de evaluare specifice fiecărei categorii de unități de învățământ, Centrul Județean de Excelență, CJRAE, CSEI, CSS, Palate și Cluburi ale Copiilor;
- modelul de raport argumentativ- acesta va avea structura în acord cu criteriile /indicatorii menționați în fișa de evaluare specifică tipului de unitate de învățământ/conexă- cf. anexelor din OMEN 3623/11.04.2017. (Anexele la Procedură)



Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA COMPARTIMENTUL : Management Instituțional Procedura operațională: Procedura de EVALUARE DIRECTORI/DIRECTORI ADJUNCȚI	
PROCEDURA	EDITIA 2
Procedura pentru evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți	REVIZIA :0 Aprobat de Inspector Scolar General : prof. ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 23.05.2022

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII DE EVALUARE

Nr. Crt.	Compartimentul(postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Inspectori management instituțional/inspectori școlari	Evaluare					
2	Comisia județeană		Verificare				
3	Inspector Scolar General			Aprobare			
4	Compartimentul management instituțional, inspector școlari				Aplicare		
5	Compartimentul management instituțional					Arhivare	

## 10. ANEXE

Nr. anexei	Denumirea anexei
1	• Formular- Graficul activităților din perioada “Evaluarea de etapă”
2	• Formular-Raportul scris încheiat în registrul de inspecții al unității de învățământ
3	• Formular -Raportul de etapă –al inspectorului evaluator
4	• Formular -Raportul justificativ al comisiei de evaluare
5	• Formular-Fișă de consultare/Chestionar ( pentru evaluarea de etapă în școli)
6	• Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct(indicatori/criterii de performanță
7	• Formular -Raport argumentativ (model )-însoteste fișa de (auto)evaluare

## 11. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	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.	1
4	SCOP	1
5	DOMENIUL DE APLICARE	1
6	DOCUMENTE DE REFERINȚA APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE	2
7	ABREVIERI ALE TERMENILOR	2
8	DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE	2,3,4,5
	DOCUMENTE UTILIZATE	5
	RESURSE NECESARE	5
	CALENDAR -MODUL DE LUCRU	5
9	RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII	5,6,7
10	DENUMIRE ANEXE	8