|  |  |
| --- | --- |
|  | Ediţia: 1, Revizia: 3  Nr. exemplare: 1 |
| Cod: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nr. **10279 / 18.10.2022** | Pagini: \_\_\_\_ |

**Numele activităţii (Procedura operaţională):** Evaluarea activităţii manageriale a directorilor şi a directorilor adjuncţi

**Data intrării în vigoare:** ­­­­­­18.10.2022

1. **Elemente privind responsabilii privind elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea procedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Operaţiunea | Nume şi prenume | Funcţia | Data | Semnătura |
| Elaborare | Fornvald Natalia | IŞMI | 18.10.2022 |  |
| Elaborare | Pop Vasile-Graţian | IŞMI | 18.10.2022 |  |
| Elaborare | Ţiudic Adelin-Petru | IŞ | 18.10.2022 |  |
| Elaborare | Coroiu Mircea-Dumitru | IŞMI | 18.10.2022 |  |
| Verificare | Muntean Ioan | IŞGA | 18.10.2022 |  |
| Avizare | Pop Mihai-Cosmin | IŞG | 18.10.2022 |  |
| Aprobare | Pop Mihai-Cosmin | IŞG | 18.10.2022 |  |

1. **Formular de distribuire/difuzare a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Scopul difuzării | Nr. exempl. | Domeniu/ Compar-timent | Nume şi prenume | Funcţia | Data primirii | Semnătura |
| IOA | 1 | Mana-gement | Pop Mihai-Cosmin | IȘG | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Filip Dan-Andrei | IȘGA | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Hitter Annamaria | IȘGA | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Muntean Ioan | IȘGA | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | Juridic | Rohian Andrada-Cezara | Consilier juridic | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Fagi Andrea-Nicoleta | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Moldovan Carmen-Camelia | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Miculaiciuc Halena | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Chindriş Vasile | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Baboşan Andrei-Ovidiu | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | pr. Hoban Florin | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Lapsanszki Edith | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Gavra Adrian-Victor | IȘ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Voinaghi Cornel-Marius | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Fănăţan Maria | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Ţiudic Adelin-Petru | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Cosma Cornelia-Simona | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Kadar Ioana-Gabriela | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Ardelean Simona-Cornelia | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Sabău Adrian-Vasile | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Bonaţ Ioan-Gheorghe | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Dorca Onorica | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Dipşe Andrei-Claudiu | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Fornvald Natalia | IŞMI | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Coroiu Mircea-Dumitru | IŞMI | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Pop Vasile-Graţian | IŞMI | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Vank Mircea-Ioan | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Coza Ancuţa-Maria | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Pîrvu Maria-Gabriela | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Ulici Carmen-Maria | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Cucuiat Marius-Ciprian-Vasile | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Duruș Ligia | IŞ | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | CRSSNI | Dancu-Cherecheş Liliana-Gretta | Informa-tician | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | CRSSNI | Heil Robert-Iosif | Informa-tician | 18.10.2022 |  |
| IOA  Arhivare | 1 | Secretariat-Arhivă | Todorca Ioana-Maria | Secretar | 18.10.2022 |  |
| IOA | 1 | Mana-gement UPJ | Site | D&DA (inclusiv foşti) | 18.10.2022 |  |

1. **Documente de referință aplicabile activității**
   * Constituția României
   * Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, *cu modificările și completările ulterioare*
   * OMEN nr. 3623/11.04.2017, pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar
   * Legea nr. 161/19.04.2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, *cu modificările și completările ulterioare*
   * Legea nr. 102/03.05.2005, privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, *republicată*
   * Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, *republicată, cu modificările și completările ulterioare*
   * OUG nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calităţii educaţiei, *cu modificările şi completările ulterioare*
   * HG nr. 1534/25.11.2008, pentru aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar
   * Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, *cu modificările şi completările ulterioare*
   * Legea contenciosului administrativ nr. 554/02.12.2004, *cu modificările și completările ulterioare*
   * OSGGR nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
   * OSGGR nr. 1054/08.10.2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice
   * OMEC nr. 4135/21.04.2020, privind aprobarea Instrucţiunii privind crearea şi/sau întărirea capacităţii sistemului de învăţământ preuniversitar prin învăţarea online
   * Legea nr. 55/15.05.2020, privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, *cu modificările şi completările ulterioare*
   * *HG emise, privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României în timpul perioadei evaluate, precum şi stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteora pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*
2. **Descrierea activităţii**

***Definiţii şi abrevieri***

ME – Ministerul Educaţiei

UPJ – unitate/unităţi de învăţământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică

IŞ/G/A – inspector şcolar /general /adjunct

ISJ – Inspectoratul Şcolar Judeţean Maramureş

D/DA – director /adjunct

CA – consiliul de administraţie

IOA – Informare/Operare/Aplicare

PO – procedură operaţională

IŞMI – Inspectori Şcolari pentru Management Instituţional

DM/C – Domeniul Management/Curriculum şi Inspecţie Şcolară

CSA – Compartimentul Secretariat-Arhivă din ISJ

CRSSNI – Compartimentul Reţea şcolară-Salarizare-Normare-Informatizare din ISJ

APL/APJ – autorităţi publice locale/judeţene

site – <https://www.isjmm.ro>, butonul Management

forum ISJ - <http://www.isjmmforum.ro/>

WA /Manageri – grupul WhatsApp /al managerilor de UPJ din judeţ

PV – proces/e verbal/e

S/CE – Sub/Comisia de Evaluare a activităţii manageriale

CC – Comisia de Contestaţii

***Preambul***

* Evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de D&DA din UPJ se realizează de către ISJ.
* Pe baza fișelor-cadru aprobate de ME, ISJ elaborează/revizuieşte la începutul anului școlar Fișa de (auto)evaluare pentru D&DA din UPJ și, cu aprobarea CA al ISJ, pot introduce noi criterii de performanţă, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul UPJ (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 mai mare de 90 de zile calendaristice.
* Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, **mai multe/diferite funcții de conducere** la nivelul unei UPJ sau la mai multe UPJ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare UPJ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective, **de către SCE**. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

P = ,

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

* Media de mai sus a punctajelor D&DA aflaţi în această situaţie, se calculează de către CE desemnată la nivelul ISJ care acordă media ca urmare a punctajului atribuit pe perioada evaluată ca D&DA şi a punctajului/punctajelor acordate pentru deţinerea **unei alte funcţii de conducere**, după solicitarea făcută în acest sens către instituţiile care aveau în sarcină să-i acorde punctajele pentru activitatea din celalalte perioade. **Dacă în cursul anului şcolar ME va decide o altă procedură în acest sens, ISJ o va pune în aplicare cu prioritate, prin actualizarea prezentei PO sau printr-o adresă a ISJ.**
* Pentru activitatea de evaluare, IŞMI predă secretarilor CE desfăşurate de către D&DA, **lista D&DA numiţi pe perioada anului şcolar de evaluat**. Secretarii CE a D&DA **se vor asigura că transmit** membrilor CE **datele corecte ale persoanelor şi ale perioadelor cât au fost numite în funcţii de conducere,** în vederea primirii corecte a punctajelor de la membrii CE. **După evaluare, membrii SCE trimit secretarilor punctajele autoevaluării şi a evaluării completate în format electronic secretarilor.** După semnarea tuturor documentelor rezultate în urma evaluării activităţii manageriale, secretarii CE transmit punctajele şi calificativele şi răspund de transmiterea acestora **tututor D&DA care au ocupat funcţii de conducere în anul şcolar de evaluat**.
* Dacă în perioada evaluării, SCE constată documente lipsă la dosar sau eronate, ca nume etc., aceasta **este abilitată şi are obligaţia** să ia legătura cu persoana a cărei activitate este evaluată pentru reglarea problemelor.

***Organizarea evaluării. Evaluarea***

* Evaluarea activităţii manageriale desfășurate de D&DA din UPJ este realizată de către o CE, organizată pe SCE, constituită la nivelul ISJ, prin decizie a IȘG, în următoarea componență:

(a) președinte – IȘGA/IȘ;

(b) 4 membri în fiecare SCE – IŞMI, IŞ pentru mnagementul resurselor umane, IŞ;

(c) 1-2 secretari, care asistă la activităţile CE, dar nu se implică în evaluarea candidaţilor – personal din aparatul propriu al ISJ.

* Numărul SCE se stabilește de către ISJ, în funcție de numărul D&DA evaluați.
* Evaluarea activităţii manageriale desfășurate de D&DA din UPJ 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 (1 exemplar)** și **Fişa de (auto)evaluare (1 exemplar)**, în format letric se depun la ISJ, semnate. În aceeaşi folie de plastic, aceştia vor ataşa şi un DVD/stik cu dovezile scanate pentru raportul argumentativ. **Pe DVD/stik, persoana evaluată va crea un folder [ISJ] în care va salva în format PDF: Raportul argumentativ, Fişa de (auto)evaluare, Fişa postului, Declaraţia D, înregistrate, semnate şi ştampilate de cei în drept, alături de documentele doveditoare pentru susţinerea raportului**.

Rezumatul documentelor de transmis într-o folie de plastic (**NU dosar**):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Documentul*** | ***Format letric*** | ***Semnat şi Scanat pe DVD-ul ataşat*** |
| Raportul argumentativ | 1 exemplar, semnat | Regăsit în folderul [ISJ] |
| Fişa de (auto)evaluare | 1 exemplar, semnat | Regăsită în folderul [ISJ] |
| Fişa/ele postului | Nu | Câte 1 exemplar din fiecare, semnat/e, înregistrat/e, regăsit/e în folderul [ISJ] |
| Dovezi pentru raportul argumentativ | Nu | Organizate pe foldere, conform fiecărui punct din fişa de (auto)evaluare |
| Declaraţia şi fotocopiile din registrul de inspecţii (dacă există) | Nu | Regăsită în folderul [ISJ] |
| DVD-ul conţinând documentele precizate, scanate | - | Da |

**D/DA nu vor prezenta în format letric niciun alt document decât cele menţionate!!!**

Rezumatul documentelor scanate pe DVD/stik, introduse în aceeaşi folie de plastic (**NU dosar**):

**DVD/stik**

**[ISJ]**

* **Fişa de (auto)evaluare semnată şi scanată\***
* **Raportul argumentativ semnat şi scanat\***
* **Fişa/ele postului semnat/e şi scanat/e**
* **Declaraţia şi rapoartele/notele de control scanate din Registrul de inspecţii al UPJ**

**[D/DA-Unitatea-Dovezi]**

* **[Criteriul-1]**
  + **[1.1.1]** (conţine documentele doveditoare semnate şi scanate)
  + **[1.1.2]** (conţine documentele doveditoare semnate şi scanate)
  + **[1.2.1]** (conţine documentele doveditoare semnate şi scanate)
  + **...**
* **[Criteriul-2]**
  + **[2.1.1]** (conţine documentele doveditoare semnate şi scanate)
  + **[2.1.2]** (conţine documentele doveditoare semnate şi scanate)
  + **...**

**Notă.** \* Doar aceste documente vor fi prezentate şi letric, în aceeaşi folie de plastic depusă.

b) ***Evaluarea de etapă*** a activităţii manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se realizează **conform unui calendar** de desfășurare a evaluării stabilite de ISJ, în această etapă realizându-se consultări cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al UPJ, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ și D-UPJ în cazul evaluării DA și se elaborează un raport de etapă. Pentru data stabilită de către SCE pentru consultări, D are obligaţia de a informa APL/APJ de participarea la aceste consultări, dacă doresc să fie prezenţi. În această etapă **se poate aplica** și un chestionar persoanelor menționate, care nu este obligatoriu a fi completat; tuturor persoanelor doritoare, din cele menţionate, li se pune la dispoziţie un exemplar spre completare. După completare, SCE prezentă colectează doar chestionarele completate şi asumate prin semnătură.

c) ***Stabilirea punctajelor şi acordarea calificativului*** pentru activitatea managerială desfășurată de D&DA din UPJ este realizată de SCE pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă. SCE stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un Raport justificativ. **Raportul de etapă și Raportul justificativ, împreună cu Fișele de (auto)evaluare completate și semnate de către toți membrii SCE, sunt înaintate spre aprobare IŞG**.

(d) În procesul de evaluare **vor fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe** din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecţie şcolară, evaluare instituţională, rapoarte ale Corpului de Control al ME, note informative etc.), dacă acestea există şi sunt corelate cu atribuțiile din Fișa postului.

* Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul UPJ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută mai sus și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către ISJ (prin secretarul/ii CE) cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.
* Persoanele aflate în situația prevăzută mai sus vor solicita UPJ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, scanările fotocopiilor „conform cu originalul” sau scanări ale originalelor documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. UPJ au obligația eliberării – *în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii* – a scanărilor fotocopiilor, conforme cu originalul sau scanări ale originalelor, **după documentele solicitate**.
* Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar de stat sau care se află în situația prevăzută mai sus **și care nu depun Raportul argumentativ și Fişa de (auto)evaluare, în format letric, însoţite de DVD-ul/stik-ul conţinând scanarea documentelor precizate mai sus, la registratura ISJ, evaluarea se realizează pe baza documentelor şi a informaţiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă şi/sau a altor documente existente în ISJ**. În urma unei inspecţii şcolare sau a unui control derulat într-o UPJ, care are legătură cu activitatea managerială, IŞ coordonator care a realizat inspecţia/controlul, va depune o fotocopie a documentului rezultat (raport scris, notă de control etc.) în dosarul UPJ, existent la DM.
* **În situaţia decretării în România a stării de alertă sau a stării de urgenţă**, evaluarea de etapă se **poate** face prin intermediul chestionarului online, structurat conform anexei la prezenta procedură. Numele şi prenumele, precum şi emailul celui care completează chestionarul sunt colectate doar în scopul evaluării activităţii managageriale ale celor pentru care se completează. În toate cazurile, menţionate sau nemenţionate aici, activitatea D/DA aflaţi în situaţie, se evaluează prin punctaj şi calificativ de către SCE.
* Dosarul depus la ISJ va mai conţine pe DVD/stik şi scanări ale fotocopiilor „conform cu originalul” sau scanări ale originalelor după toate rapoartele scrise, notele de control etc. din *Registrul de inspecţii existent la nivelul UPJ* care fac referire la adresa activităţii manageriale a celui evaluat, pe perioada anului şcolar când a îndeplinit funcţia de conducere. Pe lângă aceasta, D va prezenta o Declaraţie scrisă din care să reiasă că a făcut scanări ale fotocopiilor sau ale originalelor după toate documentele menţionate mai sus şi le-a transmis scanate, fără a omite vreun document existent la nivelul UPJ.
* 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 D/DA, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu IŞG, dacă acesta a fost încheiat.
* Persoana care a primit calificativul anual “*nesatisfăcător”* nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de D/DA.
* ISJ, prin CSA, transmite D&DA adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de un exemplar al Fișei de (auto)evaluare, după pregătirea lor de către secretarii CE. **Înainte de comunicare, secretarii CE vor scana comunicatele şi le vor preda scanate către IŞMI.**
* **În cazul UPJ particular, evaluarea anuală a D&DA 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 ISJ și 1 (un) secretar care asistă la activităţile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaţilor. *Reprezentantul ISJ este IȘ de zonă, responsabil din punct de vedere teritorial de UPJ particulară în cauză.***
* Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului pe perioada/perioadele cât a ocupat aceste funcții, conform legislaţiei în vigoare.

***Depunerea şi rezolvarea contestaţiilor***

* Eventualele contestaţii se adresează, în scris, CA al ISJ, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, **însoţite de Fişele de (auto)evaluare primite, în vederea completării punctajului de la reevaluarea dosarului în urma contestaţiei**. În cazul în care persoana care depune contestaţie nu depune Fişa de (auto)evaluare primită, i se va preda Fişa de (auto)evaluare semnată, existentă pe DVD-ul/stik-ul predat, cu punctajele (auto)evaluării completate şi punctajele la contestaţie, după reevaluare (*fără evaluarea inţială*). Dacă pe DVD/stik, candidatul nu a depus Fişa de (auto)evaluare, i se vor completa de către CC – pe un document listat din prezenta PO – doar punctajele la contestaţie.
* CC, numită prin decizia IŞG, este formată din 3 IŞ, alții decât cei nominalizați în CE, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 (un) secretar.
* CC din ISJ preia toată documentația aferentă de la CE și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.
* Punctajul final și calificativul după reevaluare, sunt supuse aprobării CA al ISJ, în prezența D/DA evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia Fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii. Comunicarea scrisă a datei şi a orei de derulare a şedinţei CA în care se supune aprobării punctajul final şi calificativul al contestatarului se face în scris de către secretarul CA al ISJ şi se transmite de către acesta contestatarului în timp util pentru a putea fi prezent la şedinţa CA al ISJ, dacă acesta doreștesă participe. **În situația în care situația pandemică o impune, ședința CA al ISJ se va putea derula și în regim online, caz în care se va stabili un program de participare, invitația (link-ul) fiindu-i trimisă prin email sau WA persoanei aflate în situație, cu câteva minute înainte de discutarea cazului pe speță. CRSSNI, prin informaticieni, va răpunde de transmiterea invitației/link-ului către persoana care a depus contestație, cu maxim 5 minute înainte de discutarea/analizarea contestației acesteia în CA al ISJ.**
* Hotărârea CA al ISJ este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea 554/2004.
* În cazul UPJ particular, eventualele contestaţii se adresează, în scris, CA al UPJ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La şedinţa CA al UPJ particular în care se analizează contestaţiile participă un reprezentant al ISJ, altul decât cel care a făcut parte din CE, și D/DA evaluat. *Reprezentantul ISJ în acest caz este un alt IŞ desemnat de către conducerea ISJ.*
* Hotărârea CA al UPJ particular este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea 554/2004.
* Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data Hotărârii CA.

***Dispoziții finale***

* **La începutul fiecărui an şcolar, ISJ publică pe site-ul propriu şi pe forumul ISJ informaţia din care să reiasă IȘ responsabili teritoriali/de zonă pentru fiecare UPJ.**
* ME și ISJ pot dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în UPJ și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor din prezenta metodologie.

Prin procedura/procedurile de evaluare, ISJ stabilește calendarul evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ, precum și instrumentele de evaluare (fișe, chestionare, rapoarte tip etc.), cu respectarea prevederilor metodologiei. **Chestionarul anexă la prezenta procedură se va completa DOAR în format GoogleForms, *în perioada decretării stării de urgenţă/alertă pe teritoriul României/judeţului/unui teritoriu al judeţului*, de către cei interesaţi a-l completa şi va putea fi accesat la un link ce va fi comunicat doar pe forumul ISJ şi pe WA Manageri. Formularul online (chestionarul) va putea fi accesat de mai multe ori de pe un același cont *Gmail*, pentru mai mulţi D sau DA care au ocupat funcţia din UPJ.** În situaţia în care nu este decretată stare de urgenţă/alertă, chestionarul va fi aplicat doar la faţa locului, în UPJ, **NUMAI de către membrii SCE**.

**D-UPJ în funcţie are obligaţia de serviciu de a informa întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ despre posibilitatea de a completa formularul de mai sus în format online, raportat la activitatea managerială a tuturor persoanelor care au ocupat funcţii de conducere în UPJ în anul şcolar de evaluat, în situaţia decretării stării de alertă/urgenţă pe teritoriul României.**

* CE a activităţii manageriale a D&DA consultă toţi IŞGA ai ISJ înaintea acordării punctajelor.
* Documentele care stau la baza evaluării activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se vor afișa la sediul și pe site-ul ISJ.

*a) Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ;*

*b) Fișele de (auto)evaluare;*

*c) Procedura/procedurile de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ elaborată/elaborate de ISJ.*

* **La finalul activității, secretarii CE vor preda rezultatele finale (electronice, editabile) unui IȘMI, în vederea elaborării unor eventuale duplicate, solicitate de persoanele aflate în situația de pierdere a documentelor transmise.**
* Consilierul juridic al ISJ oferă consultanță membrilor CE/CC, în vederea certificării legalităţii celor consemnate în documentele finale.

1. **Responsabili și răspunderi în derularea activității**
2. Președintele CE – răspunde de toate activitățile CE, de alcătuirea SCE și de toate activitățile acestora, de realizarea și respectarea calendarului evaluării, de întocmirea unei planificări a vizitelor în școli, precum și de înaintarea listelor cu punctajele obținute contestate în urma evaluării spre CA al ISJ în vederea validării
3. IŞMI – transmite secretarilor CE lista D&DA numiţi pe perioada anului şcolar de evaluat
4. Secretarul CE – răspunde de predarea listei D&DA şi a perioadelor ocupate în funcţii de conducere către membrii evaluatori ai SCE, întocmirea PV de predare-primire de la SCE, de centralizarea listelor cu punctaje primite de la membrii SCE și de întocmirea unei liste finale, elaborează adresele finale către toţi D&DA care trebuiau evaluaţi şi le transmit prin CSA, răspunde de întocmirea situațiilor prevăzute de metodologie
5. Un membru al CE, de regulă IŞMI – răspunde de înregistrarea dosarelor D&DA la acest domeniu
6. Un membru al CE – răspunde de predarea documentelor de interes public către CRSSNI, care le încarcă electronic pe site-ul ISJ
7. Fiecare SCE – răspunde de verificarea pieselor din dosarele candidaţilor, de evaluarea activităţii manageriale conform dosarelor candidaților și de instrumentarea lor corectă. Dacă SCE constată documente lipsă la dosar sau eronate, ca nume etc., aceasta **este abilitată şi are obligaţia** să ia legătura cu persoana a cărei activitate este evaluată pentru reglarea problemelor.
8. Membrii SCE – răspund de evaluarea cu obiectivitate a dosarelor D&DA repartizați spre evaluare, de întocmirea tuturor rapoartelor precizate în prezenta procedură
9. Consilierul juridic al ISJ – răspunde de oferirea consultanței membrilor CE, de legalitatea celor consemnate în documentele finale
10. D-UPJ – are obligaţia de a informa întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al UPJ, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ despre posibilitatea de a completa formularul de mai sus în format online, raportat la activitatea managerială a tuturor persoanelor care au ocupat funcţii de conducere în UPJ în anul şcolar de evaluat
11. CRSSNI – răspunde de transmiterea invitației/link-ului către persoana care a depus contestație, cu maxim 5 minute înainte de discutarea/analizarea contestației acesteia în CA al ISJ
12. CSA – răspunde de arhivarea tuturor documentelor CE/CC şi a dosarelor D&DA şi de transmiterea adreselor către D&DA
13. **Formular de analiză a procedurii**

Exprimarea punctului de vedere ca urmare a consultării domeniilor/compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denumire Domeniu/Compartiment implicat | **Aviz favorabil**  Dată şi semnătură conducător domeniu/compartiment | **Aviz nefavorabil**  Precizarea explicită a observaţiilor |
| DM, IŞGA Muntean Ioan | 18.10.2022  Da |  |

1. **Anexe**

* Anexa 01 – Fişa de (auto)evaluare director, 2022-2023
* Anexa 02 – Fişa de (auto)evaluare director adjunct, 2022-2023
* Anexa 03 – Fişa de (auto)evaluare a directorului Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Maramureş, 2022-2023
* Anexa 04 – Fişa de (auto)evaluare a directorului Centrului Judeţean de Excelenţă Maramureş, 2022-2023
* Anexa 05 – Fişa de (auto)evaluare a directorului de Palat al Copiilor/Club al Copiilor, 2022-2023
* Anexa 06 – Calendarul evaluării directorilor şi directorilor adjuncţi pentru anul şcolar 2022-2023
* Anexa 07 – Model DECIZIE privind numirea/actualizarea Comisiei de evaluare a activităţii manageriale a directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ de stat preuniversitare din judeţul Maramureş, pentru anul şcolar 2022-2023
* Anexa 08 – Model Înştiinţare persoană care a ocupat funcţii de conducere în unităţile/instituţiile de învăţământ preuniversitar din judeţul Maramureş, pentru anul şcolar 2022-2023
* Anexa 09 – Model RAPORT DE ETAPĂ, realizat în etapa primară în cadrul activităţii de evaluare a activităţii manageriale
* Anexa 10 – Model RAPORT JUSTIFICATIV, privind stabilirea punctajelor şi a calificativelor aferente
* Anexa 11 – Model Comunicare privind acordarea calificativului acordat de către comisia numită prin decizia IŞG (pentru persoanele care au depus dosar în vederea evaluării)
* Anexa 12 – Model Comunicare privind acordarea calificativului acordat de către comisia numită prin decizia IŞG (pentru persoanele care nu au depus dosar în vederea evaluării)
* Anexa 13 – Model Înştiinţare privind stabilirea locului, a datei şi orei când se va discuta contestaţia
* Anexa 14 – Model DECIZIE privind numirea Comisiei de contestaţii privind evaluarea activităţii manageriale a directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ de stat preuniversitare din judeţul Maramureş, pentru anul şcolar 2022-2023
* Anexa 15 – Model Comunicare privind acordarea calificativului final (după soluţionarea contestaţiei)
* Anexa 16 – Chestionar (se poate utiliza şi în varianta online)
* Anexa 17 – Model DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE A DIRECTORULUI ― referitoare la realizarea TUTUTOR scanărilor fotocopiilor notelor/rapoartelor sau scanări ale originalelor acestora ―
* Anexa 18 – Structura DVD *(doar în format electronic)*