

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: 22	Ediția: 3 Revizia 3 Nr. de ex. 6
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

Nr. 14760 din 30 oct 2018

Aprobat în CA al ISJ Neamț din 24.10.2018

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




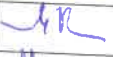




	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tudoran-Moga Ioana, Preda Elena, Popa Mihaela, Tedli Ilie	ISMI	09.10.2018	
1.2.	Verificat	Milea Ioan	ISGA	16.10.2018	
1.3.	Aprobat	Laiu Elena	ISG	30 .10.2018	

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 3			
2.2.	Revizia 1			12.06.2017
2.3.	Revizia 2			12.06.2017
2.3.	Revizia 3			25.10.2017
				24.10.2018

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: 22	Ediția: 3 Revizia 3 Nr. de ex. 6
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr.

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare și aplicare	1	Inspector școlar general	ISG	Elena Laiu		
3.2.	Informare aplicare	2	Management instituțional	Inspectori școlari	1. Țedli Ilie Gheorghe		
2. Preda Elena							
3. Popa Mihaela							
4. Tudoran-Moga Ioana							
3.3.	Informare aplicare	3	ISGA	ISGA/ curriculum și inspecție școlară	Milea Ioan		
3.5.	Informare	5	Juridic	Consilier juridic	Bicăjanu Elena		
3.6.	Arhivare	6	Sectetariat	Secretar	Șulea Nicoleta		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură 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.

Procedura operațională permite stabilirea unei forme unitare de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți de către inspectoratul școlar, precum și stabilirea activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: 22	Ediția: 3 Revizia 3 Nr. de ex. 6
		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr.

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

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură este aplicată de către:

- a) Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al domeniului *MANAGEMENT*;
- b) Inspectorii pentru management instituțional din cadrul ISJ Neamț;
- c) Inspectorii școlari din cadrul ISJ Neamț;
- d) Membrii Consiliului de Administrație al ISJ Neamț;
- e) Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Ordinul MEN nr. 3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare – anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011.
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar – anexă la OMECTS nr. 5547/06.10.2011.
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările, aprobate prin Legea nr. 87/2006 și prin OUG nr. 75/2011.
- OMECS nr. 4621/23.07.2015, pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014.
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: 22	Ediția: 3 Revizia 3 Nr. de ex. 6
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr.

- 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
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISJ Neamț	Inspectoratul Școlar Județean Neamț
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	MECS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10.	OMEN	Ordin al Ministrului Educației Naționale
11.	MEN	Ministerul Educației Naționale

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

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

- președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

ISJ Neamț a stabilit un număr de cinci subcomisii pentru evaluarea activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar nemțene.

8.2. Etapele evaluării

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: 22	Ediția: 3 Revizia 3 Nr. de ex. 6
		Pagina 5 din 8
		Exemplar nr.

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

Directorii și directorii adjuncți vor desfășura următoarele activități:

- completarea Fișei de (auto)evaluare;
- elaborarea raportului argumentativ (model de raport argumentativ propus de ISJ Neamț) prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;
- scanarea și inscripționarea pe CD a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, incluziv raportul argumentativ;
- documentele scanate trebuie să aibă corespondență în denumire cu documentele justificative din Raportul argumentativ ;
- Raportul argumentativ, Fișa de (auto)evaluare și o copie a fișei postului în format letric se depun la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu CD-ul.

Comisia de evaluare de la ISJ Neamț preia fișele de (auto)evaluare, rapoartele argumentative ale directorilor și directorilor adjuncți din unităților de învățământ, CD-urile și le distribuie subcomisiilor de evaluare.

b. Evaluarea de etapă este realizată de către subcomisia de evaluare

Subcomisia 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, în baza unor chestionare (proapse de CJRAE Neamț).
- elaborarea unui raport de etapă, semnat de toți membri comisiei.

c. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului

Comisia de evaluare va desfășura următoarele activități:

- stabilirea și consemnarea punctajelor pe fișa de evaluare, de către comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă, a rezultatelor 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.) și a documentelor justificative de pe CD;
- consemnează punctajele și calificativele aferente 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.

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”.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: 22	Ediția: 3 Revizia 3 Nr. de ex. 6
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr.

În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului “*nesatisfăcător*” unui director/director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general/ministrul educației naționale.

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

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.

8.3. 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 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.

8.4. Dispoziții finale

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 prezenta metodologie.

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

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: 22	Ediția: 3 Revizia 3 Nr. de ex. 6
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr.

9. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

9.3. 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:

$$p = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n},$$

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.

9.4. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către secretarul comisiei de evaluare, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.

9.5. Persoanele aflate în situația prevăzută la pct. 9.4 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.

9.6. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la pct. 9.4 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: 22	Ediția: 3 Revizia 3 Nr. de ex. 6
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr.

10. ANEXE

- Anexa 1. Fișa de (auto)evaluare – director, an școlar 2018-2019.
 Anexa 2. Fișa de (auto)evaluare - director adjunct, an școlar 2018-2019.
 Anexa 3. Fișa de (auto)evaluare - director CJRAE, an școlar 2018-2019.
 Anexa 4. Fișa de (auto)evaluare – director CSEI, an școlar 2018-2019.
 Anexa 5. Fișa de (auto)evaluare - director - Clubul Sportiv Școlar, an școlar 2018-2019.
 Anexa 6. Fișa de (auto)evaluare - director - Palatul/Clubul Copiilor, an școlar 2018-2019.
 Anexa 7. Fișa de (auto)evaluare - director - Centrul Județean de Excelență, an școlar 2018-2019.

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	4
9.	Dispoziții generale	7
10.	Anexe	8
11.	Cuprins	8