 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 0
Management instituțional		Exemplar nr. 1
	Cod: IȘJ-VS-MNG INST-PO-03	Nr. de pagini: 10

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI VASLUI

Nr. 2150/24.06.2022

Registrul unic de proceduri

Avizat,

Președinte S.C.M.I.,
Prof. Mariana Elisabeta Cătănescu

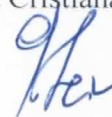


Aprobată în ședința C.A. al
I.Ș.J. Vaslui din data de


27.06.2022



Președinte,
Inspector Școlar General,
Prof. Ana Cristiana Botan




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar în vederea acordării calificativelor pentru anul școlar 2021-2022

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03	Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 10

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
i	Pagina de gardă	1
ii	Cuprins	2
1	Scopul procedurii operaționale	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5	Descrierea procedurii operaționale	5
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
7	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	8
8	Anexe / formulare	9

 INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Revizia: 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Exemplar nr. 1
	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03		Nr. de pagini: 10
Management instituțional			

1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură operațională are scopul de a asigura cadrul normativ / procedural prin care este evaluată activitatea managerială a directorilor / directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, centrele școlare de educație incluzivă, Centrul Județean de Excelență, Palatul Copiilor Vaslui și cluburile copiilor, denumite în continuare unități de învățământ de stat și unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular, din județul Vaslui.

Scopuri generale


- Stabilește modul de realizare a activităților specifice pentru acordarea calificativelor anuale directorilor / directorilor adjuncți
- Asigură existența documentației care stă la baza procesului de evaluare și acordare a calificativelor anuale
- Explică fazele/ secvențele procesului de justificare a punctajelor stabilite prin fișele cadru aprobate de MEC
- Sprijină auditul și /sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și / sau control
- Sprijină ISG / ISGA în luarea deciziei și a evaluării activității instituției

Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de evaluare a activității manageriale
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, actualizarea rapoartelor care stau la baza acordării calificativelor
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activității de evaluare
- Corelarea secvențelor de autoevaluare, evaluare de etapă, evaluare finală și acordarea calificativelor
- Păstrarea fișelor de evaluare în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al I.S.J

2. Domeniul de aplicare:

- Procedura va fi aplicată în activitatea de evaluare a directorilor / directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare din județul Vaslui
- Responsabilitățile fiecărui inspector pentru realizarea / finalizarea procesului de evaluare managerială
- Principalele activități de care depinde și /sau care depind de activitatea procedurată:
- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activităților de evaluare
- însușirea legislației specifice care reglementează activitatea procedurată
- stabilirea formei standardizate a fișelor de evaluare de etapă ale directorilor

 INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1
			Nr. de pagini: 10
Management instituțional	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03		

- elaborarea diferențiată și individualizată a fișelor în funcție de specificul școlii
- actualizarea periodică a fișelor de evaluare de etapă / evaluare finală, după caz
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
- Compartimentele furnizoare de date: conducerea instituției, jurist, personal nedidactic din Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, inspectori școlari
- Compartimente beneficiare a activității procedurate: directorii / directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și particulare

3. Documente de referință:


Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor următoarelor documente:

- Legea 1/2011 Legea Educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- Legea 53 /2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul MECS nr. 5530 / 2011 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare
- Contractul Colectiv de Muncă nr.78 /2017
- Ordinul nr.600 /2018 al SGG privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice
- ROF al ISJ Vaslui (nr.3798 din 8.05.2017)
- OMEN 3623 /11.04.2017 privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați , a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului / entității publice
3.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03	Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 10

		și procedurile
4.	Compartiment	Conform organigramei ISJ Vaslui
5.	Conducătorul compartimentului	Conform organigramei ISJ Vaslui
6.	Fișă cadru de (auto) evaluare - directori	Întocmită în conformitate cu Anexele 1-3 ale OMEN 3623 /11.04.2017
7.	Evaluare de etapă	1 fișă cadru stabilită de I.S.J. pentru evaluarea activității manageriale a directorilor
8.	Raport argumentativ	Document elaborat de fiecare director / director adjunct pentru justificarea activităților invocate în fișa de punctaj
9.	Calificativ anual	Rezultatul evaluării anuale a directorilor se concretizează în acordarea calificativelor: FB, B, S, NS, conform OMEN 3623 /11.04.2017, art. 6 (1)


4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	PN	Procedură națională (elaborate de MEC)
4.	ME	Ministerul Educației
5.	ISJ VS	Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
6.	ISG	Inspector Școlar General
7.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
8.	CA	Consiliu de Administrație
9.	Ah.	Arhivare
10.	E.	Elaborare
11.	V.	Verificare
12.	A.	Aprobare
13.	Av.	Avizare
14.	Ap.	Aplicare

5. Descrierea procedurii operaționale

a. Generalități:

Procedura operațională cuprinde descrierea modului de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de (auto) evaluare pentru directori / directori adjuncți ai unităților din sistemul preuniversitar de stat și particular precum și a persoanelor care sunt implicate în realizarea acestor operațiuni. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea directorului, a inspectorilor din ISJ Vaslui în etapa de evaluare anuală a activității manageriale.

 INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1
			Nr. de pagini: 10
Management instituțional	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03		

Fișele de (auto) evaluare se avizează de către ISG, sunt revizuite anual, sunt aprobate de CA al ISJ Vaslui.

Rezultate scontate: O mai bună și eficientă activitate de monitorizare și evaluare a activității manageriale a directorilor de școală

b. Resurse necesare

i. Resurse materiale

- Dulap / fișet pentru păstrarea dosarelor personale ale salariaților, cu acces limitat
- Calculator cu imprimantă
- Rețea internet
- Hârtie copiator
- Telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate
- Dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforatoare, capsator

ii. Resurse umane

- Personal didactic și nedidactic din instituție
- Conducerea instituției

iii. Resurse financiare

- Bugetul necesar pentru procurarea materialelor consumabile, necesare desfășurării în bune condiții a activității procedurate


c. Mod de lucru pentru evaluarea activității manageriale anuale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

i. Întocmirea fișei de evaluare de etapă pentru fiecare post de director / director adjuncț

Se elaborează la nivelul colectivului de inspectori din ISJ Vaslui o fișă de evaluare de etapă vizând anumite aspecte ale activității manageriale, în concordanță cu fișa cadru dată prin OMEN nr. 3623 /11.04.2017 și cu problematica specifică activităților desfășurate de directori și directori adjuncți atât în perioada desfășurării cursurilor, până la suspendarea lor din cauza crizei coronavirusului, cât și în perioada activităților suport pentru învățarea on-line. Fișa conține o rubrică de autoevaluare, care va fi completată de către directori și directori adjuncți. Inspectorul de sector evaluează activitatea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de care răspunde, conform fișei de evaluare de etapă. Feedbackul de la cadrele didactice, din perioada activităților suport pentru învățarea on-line, poate fi considerat o formă de consultare în această etapă. În urma acestei etape, se realizează, la nivelul ISJ Vaslui, un raport de etapă, care cuprinde centralizarea punctajelor acordate. Inspectorii școlari transmit fișele de evaluare de etapă, completate cu punctajul acordat și semnate, comisiei de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți, constituită la nivelul ISJ Vaslui conform calendarului atașat prezentei proceduri.

ii. Autoevaluarea activității manageriale la final de an școlar

Fiecare director / director adjuncț completează fișa de (auto) evaluare pe baza unui Raport argumentativ prin care se justifică punctajul acordat. Autoevaluarea este realizată de fiecare

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1
			Nr. de pagini: 10
Management instituțional	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03		

persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă de min. 90 de zile calendaristice, prin completarea fișei de (auto)evaluare și a raportului argumentativ.

Raportul se structurează conform fișei pentru toate cele 7 domenii prevăzute de OMEN nr. 3623 /11.04.2017, adaptat la specificul și tipul școlii:

- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ
- Organizarea activităților unității de învățământ
- Conducerea / coordonarea unității de învățământ
- Motivarea / antrenarea personalului din subordine
- Monitorizarea /evaluarea/ controlul activităților din unitatea de învățământ
- Relațiile de comunicare
- Pregătirea profesională

iii. Acordarea calificativelor anuale pentru directorii / directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vaslui

Inspectorul școlar general emite decizie de constituire a comisiei de evaluare, organizată pe subcomisii, care va evalua activitatea directorilor pe baza fișelor de (auto) evaluare, a rapoartelor argumentative și a evaluării de etapă a inspectorului de sector. Președintele comisiei este inspectorul școlar general adjunct sau un inspector școlar. Se constituie un număr corespunzător de subcomisii, fiecare fiind formată din 4 inspectori și un secretar desemnat din personalul nedidactic al I.S.J. Vaslui (conform art. 3 din OMEN nr. 3623 / 11.04.2017)

Președintele comisiei de evaluare a activității anuale a directorilor va asigura respectarea integrală a precizărilor din OMEN nr. 3623 /11.04.2017 referitoare la derularea tuturor fazelor procesului de evaluare.

iv. Rezolvarea eventualelor contestații


Comisia de contestații este numită de I.S.G în conformitate cu art. 9 din OMEN nr. 3623/11.04.2017, formată din 3 inspectori școlari își va desfășura activitatea cu respectarea prevederilor din OMEN nr. 3623 /11.04.2017, cu respectarea termenelor stabilite prin prezenta procedură. Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

d. Mod de lucru pentru evaluarea activității manageriale anuale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar particular

i. 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. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual.

ii. Soluționarea eventualelor contestații

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

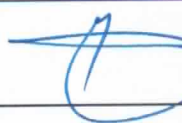



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1
			Nr. de pagini: 10
Management instituțional	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03		

contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, și directorul/directorul adjunct evaluat.

e. Etapele activității procedurate / responsabil / termen


Etapele activității procedurate se regăsesc în Anexa 1 a prezentei proceduri, **Diagrama de proces**.

6. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

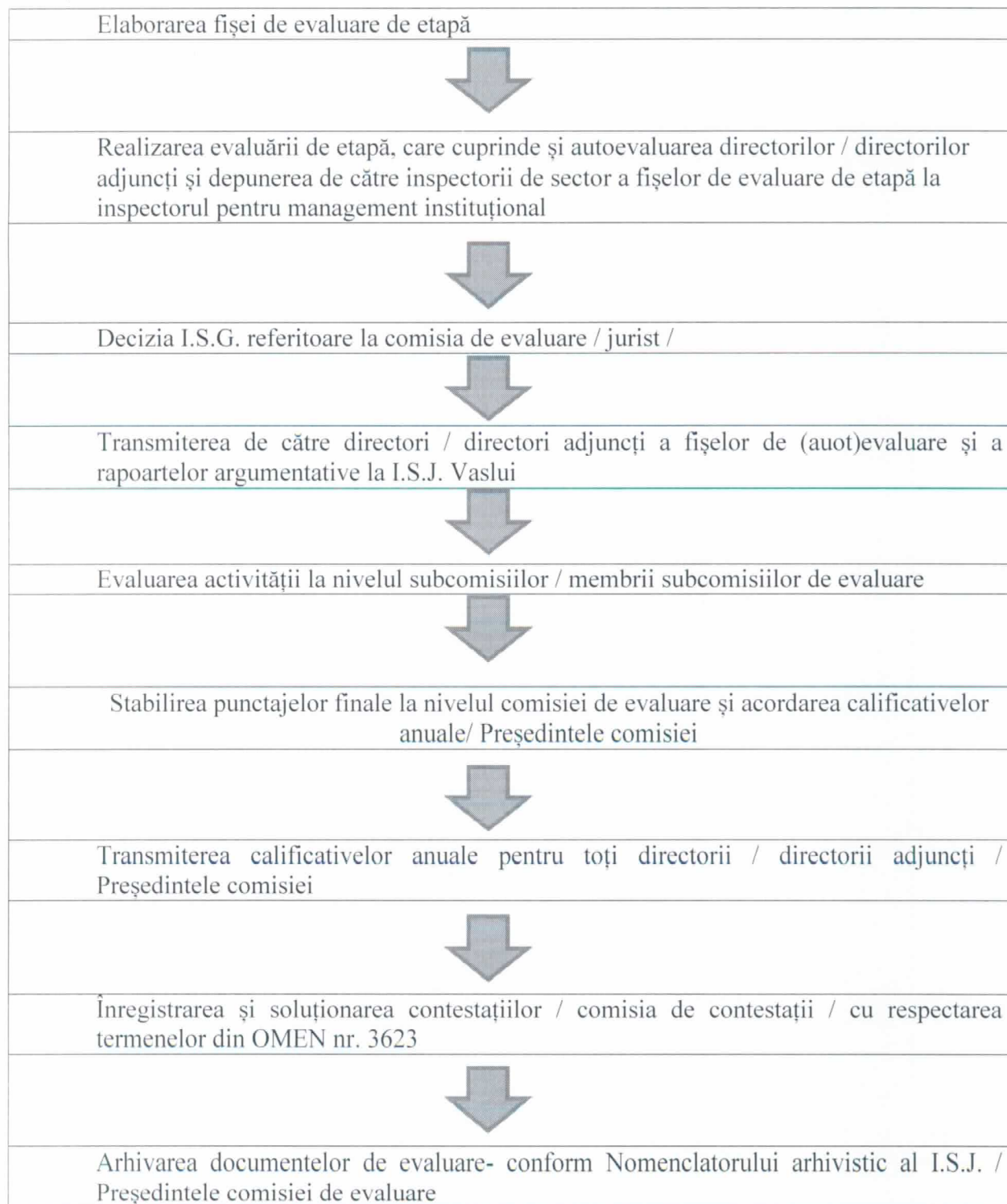
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
	Elaborat	Pavel Toma	Inspector școlar pentru management instituțional	24.06.2022	
	Verificat	Mariana Elisabeta Cătănescu	Inspector Școlar General Adjunct	24.06.2022	
	Avizat	Dana Zugravu	Consilier juridic	24.06.2022	
	Aprobat	Ana Cristiana Botan	Inspector Școlar General	24.06.2022	


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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimente	Funcția
7.1	Aplicare	Compartimente ISJ Vaslui	Inspectori școlari
7.2	Informare	Unități de învățământ	Directori școli
7.3	Arhivare	Secretariat, arhivă	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03	Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 10

ANEXA NR.1 DIAGRAMA DE PROCES



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 0
Management instituțional		Exemplar nr. 1
	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03	Nr. de pagini: 10

ANEXA NR. 2

**CALENDARUL EVALUĂRII ANUALE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII/ DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL VASLUI
ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

PERIOADA	ACTIVITĂȚI SPECIFICE
Octombrie 2021	Detalierea punctajelor aferente criteriilor de performanță din Fișa-cadru de (auto)evaluare și realocarea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ. Aprobarea în Consiliul de administrație a Fișelor-cadru de (auto)evaluare
01-12 august 2022	Depunerea și înregistrarea la secretariatul ISJ Vaslui a fișelor de (auto)evaluare (în două exemplare) și a raportului justificativ (un exemplar)
01-09 septembrie 2022	Stabilirea punctajelor și a calificativelor aferente de către comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare și a rapoartelor justificative; semnarea de către toți membrii echipelor de evaluare a fișelor completate
12 septembrie 2022	Validarea punctajelor și a calificativelor de către Consiliul de administrație al ISJ Vaslui
13-14 septembrie 2022	Comunicarea punctajelor și a calificativelor directorilor/ directorilor adjuncți
14-16 septembrie 2022	Depunerea contestațiilor
19-20 septembrie 2022	Rezolvarea contestațiilor prin reevaluarea activității manageriale
26 septembrie 2022	Aprobarea punctajului și a calificativelor finale de către Consiliul de administrație al ISJ Vaslui