



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

STRADA DONICI NR.2
TEL. 0235/311928, FAX 0235/311715, 0235/319234
E-MAIL: isjvaslui@isj.vs.edu.ro
Nr. 1140/10.05.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”

Ediția: I

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. Ștefanica Anda	Inspector management instituțional	06/06/2020	
1.2.	Verificat	Prof. Botan Ana Cristiana	Inspector Școlar General Adjunct	10/06/2020	
1.3.	Verificat	Manea Ctin	Consilier juridic	09/06/2020	
1.4.	Aprobat	Prof. Plăcintă Gabriela	Inspector Școlar General	10/06/2020	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I			Aprilie 2013
2.2.	Revizia I.1.		Actualizare temei legal cf. legislației în vigoare	Aprilie 2015
2.3.	Revizia I.2		Actualizare temei legal cf. legislației în vigoare	Ianuarie 2017
2.4.	Revizia I.3		Actualizare temei legal cf. OMEN 3623/11.04.2017	Iunie 2017
2.4.	Revizia I.4		Actualizare temei legal cf. OMEN 3623/11.04.2017	Iulie 2018
2.5.	Revizia I.5	Calendar Fișa de evaluare Raport argumentativ	Actualizare temei legal cf. OMEN 3623/11.04.2017	Februarie 2019
2.6.	Revizia I.6	Calendar Fișa de evaluare	Actualizare temei legal cf. OMEN 3623/11.04.2017	Octombrie 2019
2.7.	Revizia I.7		Aplicare Ordin 4.267/841/2020	Iunie 2020

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	Ediția: I
	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui” PO 1	Nr. exemplare: 5
		Revizia: 5
		Nr. exemplare: 5
		Pagina 2 din 11
		Exemplar: 1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	2	Conducere	CA al ISJ	Preș. CA Gabriela Plăcintă	/11/2019	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general	Gabriela Plăcintă	18/11/2019	
3.3.	Aplicare	1	Management instituțional	Inspector școlar	Ștefănică Anda	01.12.2019	
3.4	Informare, colaborare, compatibilizare activități	electro nic	Departamentul Management instituțional Departamentul Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Botan Cristiana	.11.2019	
3.7.	Postare pe site	1	Informatizare	Informatician	Crăciun Narcis	.11.2019	
3.8	Inregistrare, evidență	1	Registratura	Secretar	Condurache Rica	.11.2019	

4. SCOPUL procedurii:

4.1 Stabilește modul de evaluare a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui în conformitate cu legislația în vigoare și stabilește activitățile concrete care vizează acordarea calificativelor anuale ale directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2 Reglementează responsabilitățile conducerii ISJ privind evaluarea personalului de conducere

4.3 Stabilește grila de evaluare a activității

4.4 Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;

4.5 Scopul specific al procedurii este de evaluare a activității directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui

5. DOMENIUL DE APLICARE al procedurii

5.1. Procedura se adresează:

- Inspectorului Școlar General
- Inspectorului Școlar General Adjunct coordonator departament Management instituțional
- Inspectorului școlar pentru management instituțional
- Inspectorii școlari
- Membrii Ca al ISJ Vaslui
-

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	Ediția: I
	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”	Nr. exemplare: 5
		Revizia: 5
		Nr. exemplare: 5
		Pagina 3 din 11
		Exemplar: 1

- Directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui;
- Prezenta procedură este aplicabilă personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către CA al ISJ Vaslui

a.

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere ISJ;
- Conducerea unităților școlare;
- Secretariat;
- Juridic;

b. **De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:**

- Domeniul Management;
- Domeniul Curriculum și inspecție școlară

6. **DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii:**

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)
 - Standardele internaționale de management / control intern;
 - Carta Drepturilor Omului;
 - Legislația Europeană a drepturilor omului
- Legislație primară
 - Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale;
 - Ordinul MECS Nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și OMECS nr. 3400/2015 privind modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
 - Ordinul MEN 3623/11.04.2017 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ;
 - OMECS nr. 5547/octombrie 2011 privind Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
 - OMEN nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - OMEN nr. 4619/2014 privind metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
 - ORDIN nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARSCoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării. Legislație secundară
 - OMFP nr. 808/08.07.2015
 - d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității
 - Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	Ediția: I
	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”	Nr. exemplare: 5
		Revizia: 5
		Nr. exemplare: 5
		Pagina 4 din 11
		Exemplar: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedură

7.1 Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean
2.	CA	Consiliul de administrație
3.	ISG	Inspector școlar general
4.	ISGA	Inspector școlar general adjunct

8. DESCRIEREA procedurii:

8.1. Generalități:

8.1.1 Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare elaborează/revizuiesc la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pot introduce noi criterii de performanță, punctajele din fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

8.1.2. 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.

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	Ediția: I
	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”	Nr. exemplare: 5
		Revizia: 5
		Nr. exemplare: 5
		Pagina 5 din 11
		Exemplar: 1

8.1.3. 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:

$$P = \frac{f1 \times p1 + f2 \times p2 + \dots + fn \times pn}{f1 + f2 + \dots + fn}$$

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.

8.1.4. 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 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.

8.1.5. Persoanele aflate în situația prevăzută la pct. 8.1.4 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.

8.1.6. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la pct. 8.1.4 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.

8.2.Documentele utilizate:

- Calendarul activității de evaluare a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar;;
- Model de Fișa de (auto)evaluare anuală a activității directorilor
- Orice documente care fac obiectul acestei proceduri

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- tehnică de calcul (PC, laptop), imprimantă, multifuncțională
- copiator, fax, telefon

- rechizite, hârtie imprimantă
 - site-ul IȘJ
- 8.3.2. Resurse umane

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	Ediția: I
	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”	Nr. exemplare: 5
		Revizia: 5
		Nr. exemplare: 5
		Pagina 6 din 11
		Exemplar: 1

- directori ai unităților de învățământ

- inspector școlar general și inspector general adjunct
- inspector școlar pentru management instituțional
- inspectori școlari de specialitate
- membri ai CA al IȘJ

8.3.3. Resurse financiare

- bugetare

8.3.4. Resurse informaționale

- baze de date cuprinzând legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- informații referitoare la evaluarea directorilor de unități de învățământ preuniversitar
- lucrări de specialitate în domeniul pedagogiei, metodicii, managementului educațional, managementului instituțional, managementului financiar.

8.4. Modul de lucru: Descrierea operațiunilor

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, 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.
- Numărul subcomisiilor se stabilește de către fiecare inspectorat școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat 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. **Raportul argumentativ va fi realizat conform structurii fișei de evaluare cu motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță prin consemnarea exactă a documentului care dovedește realizarea activității respective (nr. de înregistrare, data avizării/aprobării în CP, CA etc.).**

Fișele de autoevaluare și rapoartele argumentative vor fi preluate de către Comisia de evaluare și distribuite subcomisiilor spre analiză.

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	Ediția: I
	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”	Nr. exemplare: 5
		Revizia: 5
		Nr. exemplare: 5
		Pagina 6 din 11
		Exemplar: 1

b) **Evaluarea de etapă a activității manageriale** desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează de către subcomisiile de evaluare conform calendarului de desfășurare a evaluării, Anexa la prezenta Procedură, prin consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct, verificarea și analiza unor documente școlare necesare justificării punctajului pentru fiecare unitate de competență din fișa de evaluare. În urma acestei etape se elaborează un raport de etapă, semnat de către toți membrii comisiei.

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, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă. Acestea vor fi corelate cu 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.

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.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- a) 85–100puncte: 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 director/director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general. 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.

d) **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.

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	Ediția: I
	<u>„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”</u>	Nr. exemplare: 5
		Revizia: 5
		Nr. exemplare: 5
		Pagina 8 din 11
		Exemplar: 1

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.

e) Dispoziții finale

Ministerul Educației Naționale și inspectoratele școlare pot 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 procedură.

În organizarea activităților de evaluare a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, prevăzute în prezenta procedură se vor respecta prevederile ORDINULUI nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării.

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 Vaslui până la data de 30 octombrie, data anului școlar pentru care se face evaluarea, excepție făcând anul școlar 2016-2017

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

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	Ediția: I Nr. exemplare: 5
	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”	Revizia: 5 Nr. exemplare: 5 Pagina 9 din 11 Exemplar: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0		1	2	3	4	5
1.	Inspector pentru management instituțional	E				
2.	ISG		V			
3.	CA al ISJ			A		
4.	Secretariat				I	
5.	Informatizare					I

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	6	7
1.	Fișa de (auto)evaluare	Inspector școlar management instituțional Director	Inspector școlar general	1	Arhiva ISJ Vaslui	
2.	Raport argumentativ	Director	Inspector școlar general	1	Arhiva ISJ Vaslui	
3.	Raport de etapa	Comisia de evaluare	Inspector școlar general	1	Arhiva ISJ Vaslui	
3.	Calendar de evaluare	Inspector școlar management instituțional	Inspector școlar general	1	Arhiva ISJ Vaslui	

Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui	Procedură operațională:	Ediția: I
	„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui”	Nr. exemplare: 5
		Revizia: 5
		Nr. exemplare: 5
		Pagina 10 din 11
		Exemplar: 1

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii de lucru	Denumirea componentei din cadrul procedurii de lucru:	Pagina
Coperta	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii de lucru	1
1.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de lucru	1
2.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru	2
3.	Scopul procedurii de lucru	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de lucru	2-3
5.	Documentația aplicabilă procedurii de lucru (documente de referință)	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de lucru	4
8.	Descrierea procedurii de lucru	4-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii de lucru	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Calendarul desfășurării etapelor de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Vaslui	11
12.	Fișa de (auto)evaluare directori/director adjunct liceu/director adjunct gimnaziu	12-14