Nr. 394/09.10.2024– Registrul unic de proceduri

Aprobat în CA din data de 09.10.2024

Președinte CA,
Inspector școlar general,
Prof. STANCU VALENTIN-IRINEL

[redacted]

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

în anul școlar 2024-2025

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1	Revizuit	Toma Sorina-Ileana	IŞMI	04.10.2024	[redacted]
1.2.	Verificat	Tică Dan Alexandru	IŞGA	04.10.2024	
		Mitru Alexandru	IŞGA	04.10.2024	
1.3.	Avizat	Dumitrescu Tudor	CJ	06.10.2024	
1.4.	Aprobat	Stancu Valentin-Irinel	IŞG	09.10.2024	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
2.	Ediţia I	Actualizare anuală		09.10.2024

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	Management Curriculum	IŞG/IŞGA/IŞ	-	09.10.2024	Distribuire electronică
3.2	Aplicare	Unităţile de învăţământ	D/DA	-	09.10.2024	Distribuire electronică

4. **Scopul procedurii operaţionale**

Prezenta procedură reglementează modalitatea de evaluare a activităţii manageriale desfăşurate de persoanele care ocupă funcţia de director şi director adjunct în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, în acord cu metodologia ME.

5. **Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică D şi DA din UPJ de stat din judeţul Dâmbovița.

6. **Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

- ***Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023,*** cu modificările şi completările ulterioare.
- ***Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/ 2011***, cu modificările şi completările ulterioare.
- ***Ordinul ME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior***
- ***Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare*** aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 şi modificat prin OMECS nr. 3400/2015.

- 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.*
- OME nr.5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- OUG nr. 75/ 2005, privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin Legea nr. 87/ 13.04.2006, cu modificările ulterioare
- HG nr. 1534/ 2008, pentru aprobarea Standardelor de referinţă şi indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar
- Ordinul SGG nr. 600/ 2018 privind Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ME	Ministerul Educaţiei
2	IŞG	Inspector şcolar general
3	IŞGA	Inspector şcolar general adjunct
4	IŞ	Inspector(i) şcolar(i)
5	IŞMI	Inspector(i) şcolar(i) pentru management instituţional
6	IŞRT	Inspector(i) şcolar(i) responsabil din punct de vedere teritorial
7	UPJ	Unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat
8	FP	Fişa postului
9	FE	Fişa de (auto)evaluare
10	RA	Raport de activitate

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Modul de lucru

a. <u>Actualizarea anuală a procedurii operaţionale</u> – în luna octombrie. Prin excepţie, în situaţii temeinic justificate, procedura poate fi revizuită şi în timpul anului şcolar.

b. <u>Elaborarea/actualizarea fişei de (auto)evaluare</u>

- FE se revizuiesc anual, de către inspectorii şcolari pentru MI. Prin excepţie, în situaţii temeinic justificate, FE pot fi revizuite şi în timpul anului şcolar.
- FE revizuite se aprobă de CA.
- Fişele de (auto)evaluare şi procedura privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi se comunică prin postare pe site-ul ISJ DB.

c. <u>Redactare şi depunere FE şi RA de către D şi DA</u>

- D/DA elaborează şi semnează **raportul argumentativ** privind activitatea derulată, cu respectarea structurii FE, motivând punctajele înscrise în rubrica autoevaluare. Pe parcursul anului şcolar, fiecare director/director adjunct prezintă, la solicitarea inspectorilor şcolari, în cadrul vizitelor de monitorizare, inspecţiilor tematice, inspecţiilor şcolare generale etc, documentele elaborate până la momentul respectiv, conform Fişei postului şi criteriilor din Fişa de (auto)evaluare.

- FE se completează de către D şi DA cu punctajul rezultat din autoevaluare şi este asumată prin semnătură.
- D şi DA depun, la registratura IŞJ, conform calendarului de evaluare anuală a activităţii manageriale (*Anexa 1*), **dosarul pentru evaluarea activităţii manageriale** ce cuprinde următoarele documente:
  - pagina de gardă (conţine unitatea şcolară, numele şi prenumele, funcţia deţinută, perioada);
  - fişa de (auto)evaluare;
  - **raportul argumentativ** prin care se motivează punctajele înscrise în fişa de (auto)evaluare;
  - copie a fişei postului.

d. EVALUAREA D şi DA

▶ **Etapa 1 - Autoevaluarea activităţii manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcţie de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, prin completarea Fişei de (auto)evaluare şi elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fişa de (auto)evaluare.

Raportul argumentativ şi Fişa de (auto)evaluare, în format letric şi o copie a fişei postului se depun la registratura inspectoratului şcolar în perioada menţionată în calendarul de evaluare anuală (***Anexa 1***), de către fiecare D şi DA sau un delegat al acestora.

▶ **Etapa 2 - Evaluarea de etapă a activităţii manageriale** desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ de stat. În această etapă se realizează consultări cu personalul didactic şi nedidactic al şcolii, organizaţia sindicală din şcoală, autorităţile locale şi directorul unităţii de învăţământ în cazul evaluării directorului adjunct şi se elaborează un raport de etapă.

- Inspectoratul Şcolar Judeţean Dâmboviţa transmite electronic personalului din unităţile şcolare chestionarul privind activitatea directorului/directorului adjunct (*Anexa 2,* formular Google Docs).
- Inspectoratul Şcolar Judeţean Dâmboviţa consultă autorităţile locale privind colaborarea cu UPJ pentru asigurarea calităţii educaţiei şi respectarea standardelor de calitate, prin corespondenţă electronică.
- IŞRT centralizează informaţiile primite în formularul Google Docs (pentru unităţile şcolare din aria de responsabilitate) şi redactează raportul de etapă (*Anexa 3*), pe care îl predă comisiei de evaluare.

  În realizarea raportului de etapă, inspectorii şcolari pentru management instituţional consemnează aspecte relevante constatate cu ocazia monitorizărilor realizate pe parcursul anului şcolar.

▶ **Etapa 3 - Stabilirea punctajelor şi acordarea calificativului de către comisia de evaluare** pentru activitatea managerială desfăşurată de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ de stat, pe baza fişelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă şi, după caz, a notelor de constatare privind neîndeplinirea sarcinilor şi a termenelor de realizare, completate de către reprezentanţii ISJ pe parcursul anului şcolar.

Comisia de evaluare stabileşte punctajele şi calificativele aferente şi le consemnează într-un raport justificativ (*Anexa 4*). În situaţia în care comisia identifică, pentru anumite criterii, neclarităţi cu privire la motivarea de către director/director adjunct a punctajelor înscrise în rubrica autoevaluare din fişa de (auto)evaluare, poate solicita documente justificative pentru criteriile respective.

▶ **Comunicarea calificativului**

- IŞMI redactează adresele ISJ, după aprobarea inspectorului şcolar general, prin care se comunică D şi DA calificativul acordat, în două exemplare, semnate de către IŞG. Un exemplar se arhivează la inspectoratul şcolar.

- 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.
- IȘMI întocmesc un tabel centralizator ce cuprinde toți D și DA evaluați (*Anexa 5*). Se vor face modificări în tabel în situația în care se depun contestații și, în urma soluționării acestora, se modifică rezultatul evaluării, conform hotărârii CA al ISJ.

▶ **Contestații**

- Eventualele contestaţii se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. **Contestația este însoțită de documente justificative pentru acele atribuții/criterii pe care persoana care contestă le consideră evaluate necorespunzător.**
- Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare (unul dintre aceștia este președinte) și 1 secretar.
- Comisia de contestații 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.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Activitatea de evaluare se realizează cu respectarea prezentei proceduri și a metodologiei aprobate prin OMEN nr. 3623/11.04.2017.

10. Anexe:

- Anexa 1 – Calendarul evaluării
- Anexa 2 – Chestionar online pentru personalul din unitățile de învățământ
- Anexa 3 – Raport de etapă
- Anexa 4 – Raport justificativ
- Anexa 5 – Tabel centralizator rezultate evaluare

ANEXA 1

Calendarul evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
An școlar 2024 – 2025

Nr. crt.	Acțiunea	Perioada
1	Comunicarea în scris către persoanele care au deținut funcția de D/DA privind efectuarea evaluării activității manageriale pentru perioada în care au ocupat acea funcție	Luna **iunie** în anul pentru care se face evaluarea
2	Evaluarea de etapă	**Mai – august** în anul pentru care se face evaluarea
3	Constituirea Comisiei de evaluare	**1 – 4 septembrie** în anul următor celui pentru care se face evaluarea
4	Depunerea de către D și DA la registratura ISJ a dosarului pentru evaluarea activității manageriale, care va conține: - pagina de gardă (unitatea școlară, numele și prenumele, funcția deținută, perioada evaluată); - fișa de (auto)evaluare; - raportul argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în fișa de (auto)evaluare; - copie a fișei postului.	**1 – 5 septembrie** în anul următor celui pentru care se face evaluarea
5	Stabilirea punctajului și acordarea calificativului de către Comisia de evaluare	**5 – 20 septembrie** în anul următor celui pentru care se face evaluarea
6	Înaintarea documentelor către IȘG spre aprobare	**20 septembrie** în anul următor celui pentru care se face evaluarea
7	Comunicarea calificativelor și a copiei după FE fiecărui D și DA	Până la data de **30 septembrie** a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea
8	Depunerea contestațiilor către CA al IȘJ Dâmbovița (cererea de contestație va fi însoțită de documente justificative pentru acele puncte la care se consideră că evaluarea nu a fost corespunzătoare)	**2 - 6 octombrie** în anul următor celui pentru care se face evaluarea
9	Constituirea Comisiei de rezolvare a contestațiilor	**2 - 6 octombrie** în anul următor celui pentru care se face evaluarea
10	Preluarea documentelor și reevaluarea de către Comisia de contestații	**9 - 10 octombrie** în anul următor celui pentru care se face evaluarea
11	Aprobarea punctajelor și calificativelor de CA al IȘJ în prezența directorului/ directorului adjunct evaluat	**10 -11 octombrie** în anul următor celui pentru care se face evaluarea
12	Comunicarea în scris contestatarului a punctajului final, calificativului, copie a FE	**11 - 13 octombrie** în anul următor celui pentru care se face evaluarea

ANEXA 2

Unitatea de învățământ: .....

Categoria: ☐ **personal didactic** ☐ **personal didactic auxiliar** ☐ **personal nedidactic**

☐ **lider de sindicat** ☐ **DIRECTOR (PENTRU DIRECTORUL ADJUNCT)**

Data: .....

CHESTIONAR - Evaluarea de etapă

pentru activitatea managerială desfășurată de ☐ **DIRECTOR**

☐ **DIRECTOR ADJUNCT**

Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidențial.

Pentru analizarea calității procesului instituţional din şcoala dumneavoastră şi stabilirea unor repere de sprijin şi dezvoltare, vă rugăm să exprimaţi opinia asupra următoarelor aspecte:

	1(minim)	2	3	4	5 (maxim)
Asigură proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ					
Asigură organizarea activităților unității de învățământ					
Asigură conducerea/coordonarea activității unității de învățământ					
Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine					
Asigură monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ					
Asigură relații de comunicare și transmiterea corectă, la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar					
Asigură implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic					

1. Vă aduceţi contribuţia la deciziile care se iau in şcoală? ☐ DA ☐ NU

2. Colaborarea cu directorul/directorul adjunct este: ☐ foarte bună, ☐ bună, ☐ satisfăcătoare, ☐ nesatisfăcătoare

Chestionarul se aplică online.

ANEXA 3

RAPORT DE ETAPĂ

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția: ☐ **DIRECTOR** ☐ **DIRECTOR ADJUNCT**

Unitatea de învățământ: .....

ANUL ȘCOLAR: ....., Inspector școlar: .....

Nr. respondenților: ..... personal didactic, ... personal didactic auxiliar,..... personal nedidactic, ... lider(i) de sindicat

	Rezultatul				
	1(minim)	**2**	**3**	**4**	**5 (max.)**
Asigură proiectarea strategiei de coordonare i a direciilor de dezvoltare a unității de învățământ					
Asigură organizarea activităților unității de învățământ					
Asigură conducerea/coordonarea activității unității de învățământ					
Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine					
Asigură monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ					
Asigură relații de comunicare și transmiterea corectă, la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar					
Asigură implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic					
Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau in școală?	DA:		NU:		
Colaborarea cu directorul/directorul adjunct este	Foarte bună	Bună	Satisfăcătoare	Nesatisfăcătoare	

Observații ale inspectorului școlar pentru management instituțional, în baza monitorizărilor realizate pe parcursul anului școlar:

Semnătura

Data: Inspector școlar,

ANEXA 5

Tabel centralizator

privind rezultatele evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat
ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Numele și prenumele	Funcția (D/DA)	Perioada	Punctajul auto evaluare	Punctajul acordat	Calificativul
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Comisia de evaluare,	Semnătura
Președinte:	
Membru:	
Membru:	
Membru:	
Membru:	
Secretar:	

Aprobat
Inspector Școlar General,