INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU **Domeniul: MANAGEMENT** **Management instituțional**	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți în anul școlar 2021-2022** **COD: PO 27**	Ediția:1 Număr de exemplare: 3 Revizia: 1 Număr de exemplare:3 Nr. pagini: Nr. pagini anexe:

Nr. 8014/01.07.2022

Aprobat în CA din data de 01.07.2022
Președinte CA,
Inspector Școlar General
Prof. dr. Daniela Palcău

Securizat GDPR

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar în anul școlar 2021-2022

Ediția revizuită a PO nr. 17676/13.12.2021 în contextul modificării calendarului de desfășurare și a introducerii Anexelor 1- 4

Elaborat	**Inspector școlar management instituțional** **Profesor Vornicu Daniela** **Profesor Mioara Sîngeorzan**	**Semnătura** Securizat GDPR
Verificat	**Consilier juridic** **Miron Tatiana**	**Semnătura** Securizat GDPR
Avizat	**Inspector școlar general adjunct** **Profesor Popescu Dan**	**Semnătura** Securizat GDPR
Aprobat	**Inspector școlar general** **Profesor dr. Palcău Daniela**	**Semnătura** Securizat GDPR

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU **Domeniul: MANAGEMENT** **Management instituțional**	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți în anul școlar 2021-2022** **COD: PO 27**	Ediția:1 Număr de exemplare: 3 Revizia: 1 Număr de exemplare:3 Nr. pagini: Nr. pagini anexe:

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Daniela VORNICU/ Prof. Mioara SÎNGEORZAN	Inspector școlar management instituțional	30.06.2022	Securizat GDPR
1.2.	Verificat	Tatiana MIRON	Consilier juridic	01.07.2022	Securizat GDPR
1.3.	Avizat	Prof. Vasile Dan POPESCU	Inspector școlar general adjunct	01.07.2022	Securizat GDPR
1.4.	Aprobat	Prof. dr. Daniela PALCĂU	Inspector școlar general	01.07.2022	Securizat GDPR

2. **Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau după caz, revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			06.12.2021 an școlar 2021-2022
2.2.	Revizia 1	Calendar desfășurare, adăugare anexe	Întocmire calendar și anexe	01.07.2022 an școlar 2021-2022

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

Nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Domeniul/Comisia	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	ISG	Prof. dr. Daniela PALCĂU	01.07.2022	Securizat GDPR
3.2.	Avizare-Aplicare	1	Conducere Curriculum și inspecție școlara	ISGA	Prof. Daniela LĂPTOIU	01.07.2022	Securizat GDPR
3.3.	Avizare-Aplicare	1	Conducere Management	ISGA	Prof. Vasile Dan POPESCU	01.07.2022	Securizat GDPR

3.4.	Avizare-Aplicare	1	Conducere Administrativ financiar	ISGA	Prof. Ionel MEIROȘU	01.07.2022	Securizat GDPR
3.5.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	IS	Difuzare electronică	01.07.2022	Securizat GDPR
3.6.	Aplicare	1	Management	IS	Difuzare electronică	01.07.2022	Securizat GDPR
3.7.	Informare	1	UPJ	D/DA	Difuzare electronică	01.07.2022	Securizat GDPR
3.8.	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Afrodita DOBROMIR	01.07.2022	Securizat GDPR

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată în baza Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, cu scopul de a analiza evoluția performanțelor personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău și de a eficientiza, la nivelul ISJ Buzău, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare a activității manageriale desfășurate de către directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Buzău.

Asigura caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației și al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Buzău, precum și stabilirea activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale ale directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat. Procedura operațională permite stabilirea unei forme unitare de evaluare a directorilor/directorilor adjuncți de către inspectoratul școlar, precum și stabilirea activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale ale directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control în vederea realizării evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județul Buzău. Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate și da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Motivul pentru care s-a creat această procedură este acela că, la finalul unui an școlar, directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat trebuie să li se comunice de către ISJ Buzău, calificativul acordat pentru activitatea prestată în funcția de conducere ocupată. Procedura asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe din județul Buzău, care îndeplinește condițiile prevăzute în metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurată de D/DA din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN

nr. 3623/2017.

Procedura se aplică de către:

a) Inspectorul Școlar General
b) Inspectorul Școlar General Adjunct
c) Inspectorii Școlar pentru Management Instituțional
d) Inspectorii Școlari teritoriali
e) Membrii Consiliului de Administrație al ISJ Buzău;

6. Documentația aplicabilă procedurii generale

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, modificat prin OMECS nr. 3400/2015;
- OMEN nr. 3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 5447/2020, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5338/2021 și MS nr. 1082/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Legea nr. 87/ 13.04.2006;
- Ordinul SGG nr. 600/ 2018 privind Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- OMEC nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

7. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția termenului
1.	Procedură operațională	Procedură 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;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobata si difuzata;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele de asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

8. Abrevieri

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	ME	Ministerul Educației
3.	LEN	Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare
4.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
5.	ISG	Inspector Școlar General
6.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
7.	IS	Inspector(i) Școlar(i)
8.	IȘT	Inspector(i) Școlar(i) teritorial(i)
9.	IȘMI	Inspector(i) Școlar(i) pentru Management Instituțional
10.	UPJ	Unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat
11.	FP	Fișa(e) postului
12.	FE	Fișa(e) de (auto)evaluare
13.	RA	Raport de activitate argumentativ
14.	D	Director
15.	DA	Director adjunct
16.	PD	Personal didactic
17.	PDA	Personal didactic auxiliar
18.	PN	Personal nedidactic
19.	CA	Consiliul de Administrație al ISJ Buzău
20.	UAT	Unitate Administrativ Teritorială

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Generalități

Prezenta PO stabilește modul de organizare privind evaluarea activității D/DA menționați anterior.

9.1.1. Pe baza fișelor - cadru aprobate de ME, ISJ elaborează/revizuiește la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar/unități conexe. Prin excepție, în cazuri bine justificate (ex. stare de urgență/stare de alertă, calendar, etc), fișele de (auto)evaluare pot fi revizuite și în timpul anului școlar.

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

9.1.3. 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 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:

$$P = \frac{f_1 x p_1 + f_2 x p_2 + \cdots \ldots + f_n x p_n}{f_1 + f_2 + \cdots \ldots \ldots + f_n}$$

unde f_1, f_2, ... f_n reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p_1, p_2, ... p_n reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

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

9.1.5. 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 maxim 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii a copiilor, conforme cu originalul, după documentele solicitate.

9.1.6. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământ preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la pct. 8.1.4. și care nu depun Raportul argumentativ, CD-ul și Fișa de (auto)evaluare, împreună cu o copie a fișei postului la secretariatul ISJ, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

9.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PO

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale: registru, rechizite, linii telefonice, materiale informative, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet, site;

9.3.2. Resurse umane: inspectori școlari/D/DA/PD/PDA/PN, reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai financiare: sunt prevăzute în proiectul de buget la UPJ, ISJ, respectiv ME.

9.4. Modul de lucru

Precizări privind componentele PO

Pasul 1

Elaborarea /actualizarea și aprobarea PO și a documentelor care constituie anexele prezentei PO:

- ISMI/ISGA elaborează/reactualizează PO
- ISMI/ISGA elaborează/actualizează FE si modelul RA, pentru D;
- ISMI/ISGA elaborează/actualizează FE si modelul RA pentru DA;
- ISMI elaborează formatul:

- chestionarelor care se vor aplica în evaluarea de etapă
- rapoartelor de etapă
- rapoartelor justificative
- informarea persoanelor care au ocupat funcția de D/DA
- adresei de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfașurată în anul școlar precedent, de către D/DA evaluați
- calendarul evaluării D/DA
- deciziei de constituire a comisiei de evaluare a D/DA
- documentele întocmite/completate de membrii comisiei de evaluare;

- ISMI transmite PO cu documentele anexe, spre verificare ISGA, apoi secretarului CA, în vedere aprobării de către CA;
- CA aprobă documentele transmise.

Pasul 2

Informarea D și DA cu privire la declanșarea procedurii de evaluare și afișarea documentelor care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate, la sediul și pe site-ul ISJ:

- ISGA și ISMI afișează, la sediul și pe site-ul ISJ, documentele care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de D și DA:
  a) Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directori și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
  b) Fișele de (auto)evaluare;
  c) Rapoartele argumentative D/DA;
  d) Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de inspectoratul școlar;
  e) Situația centralizată a evaluărilor externe;
  f) Calendarul evaluării;
- Secretarii comisiei de evaluare identifică și informează persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută la art. 2 alin 3) din OMEN 3623/2017, respectiv de 90 de zile calendaristice și care, la data evaluării nu mai dețin această funcție, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă;

Pasul 3

Emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare de către ISG:

- ISMI realizează tabelul cu repartiția D/DA din UPJ pe cele 7 subcomisii de evaluare stabilite prin proiectul de decizie al IGS;
- ISG emite decizia de constituire a comisiei de evaluare a activității manageriale desfășurate de D și DA din UPJ, organizată pe 7 subcomisii (numărul subcomisiilor s-a stabilit in funcție de numărul de D si DA evaluați, în următoarea componență):
  - Președinte: ISGA/IS
  - 4 membri în fiecare subcomisie: ISMI/IS
  - 2 secretari care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților, personal din aparatul propriu al ISJ.

Pasul 4

Redactarea/completarea de către D și DA a FE, a RA și a situației centralizată a evaluărilor externe:

- D si DA redactează RA prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare privind activitatea derulată, cu respectarea structurii date și precizând documentele justificative (numele acestora, data aprobării/ avizării în CA/CP, nr. înregistrare, după caz), îl semnează și îl ștampilează;
- Persoana care 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, redactează RA și FE pentru fiecare funcție deținută, la nivelul fiecărei unități de învățământ, deoarece evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte;
- D si DA completează FE cu punctajul rezultat din autoevaluare și semnează documentul;
- D si DA completează situația rezultatelor evaluărilor externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al ME, note informative, etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

Pasul 5

Derularea evaluării de etapă:

- Unitățile de învățământ transmit secretarilor Comisiei, baza de date cu toate categoriile de personal (nume, prenume, categoria de personal, adresa de e-mail si nr. de telefon) care necesita consultare (PD, PDA, PN, organizația sindicală din școala, UAT și D unității de învățământ în cazul evaluării DA);
- Membrii comisiei/subcomisiei de evaluare stabilesc de comun accord cu D si DA, data și intervalul orar/perioada consultărilor directe/online din evaluarea de etapă;
- Membrii comisiei/subcomisiei de evaluare derulează evaluarea de etapă, realizând consultări cu PD, PDA, PN, organizația sindicală din școală, UAT și D unității de învățământ în cazul evaluării DA (discuții/chestionare în format scris și/sau online);
- Membrii subcomisiilor de evaluare elaborează raportul de etapă.

Pasul 6

Depunerea/transmiterea de către D si DA a FE, RA, a situației centralizate a evaluărilor externe (inspecțiilor) și a copiei fișei postului, la secretariatul ISJ:

- D și DA depun /transmit (prin poștă) la compartimentul secretariat din cadrul ISJ un dosar de plastic cu șină (fără folii), ce conține următoarele documente, în format letric;
  - pagina de gardă (conține unitatea școlară, numele și prenumele, funcția deținută, perioada pentru care solicită evaluarea);
  - fișa de (auto)evaluare
  - raportul argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în fișa de (auto)evaluare, însoțit de un CD pe care se vor regăsi scanate și inscripționate documentele justificative pentru punctajele înscrise în rubrica Autoevaluare din fișă;
  - copie a fișei postului

  Documentele vor fi introduse în dosar în ordinea indicată.
- Persoana care 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, depune câte un dosar pentru fiecare funcție deținută, la fiecare unitate de învățământ, întrucât evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată

în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte.

Pasul 7

Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de D și DA din UPJ:

- Președintele comisiei
- Comisia de evaluare stabilește, pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă, punctajele și calificativele aferente, D și DA repartizați și le consemnează într-un raport justificativ
- Raportul de etapă
- Președintele comisiei de evaluare centralizează punctajele și calificativele acordate fiecărui D și DA
- Rezultatul evaluării se concretizează prin acordarea calificativului anual, astfel:
  - 85 - 100 puncte: calificativul "Foarte bine";
  - 70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";
  - 60 - 69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător" - situație în care va avea monitorizarea / reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
  - sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcator".

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.

Pasul 8

Redactarea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată de către D/DA, în anul școlar precedent:

- Președintele comisiei de evaluare transmite ISMI, tabelul cu punctajele și calificativele finale, acordate fiecărui D și DA;
- ISMI redactează în două exemplare adresele de comunicare a punctajelor și calificativelor acordate fiecărui D/DA pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale FE;
- ISG sau o persoană delegată de către aceasta împreună cu ISMI, semnează adresele;
- ISMI pregătește pentru fiecare D/DA evaluat, seturile de documente ce le vor fi transmise (copie FE și adresa cu calificativ);

Pasul 9

Transmiterea adeverințelor D și DA de către compartimentul secretariat al ISJ:

- D/DA se deplasează la data solicitată de ISJ pentru a ridica(personal), de la compartimentul secretariat al ISJ, sub semnătură, adresa de comunicare a calificativului acordat, însoțită de copia FE

Pasul 10

Depunerea contestațiilor:

- D/DA care contestă evaluarea activității manageriale, se adresează în scris CA al ISJ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, depunând înscrisul la secretariatul ISJ;

Pasul 11

Rezolvarea contestațiilor:

- ISJ emite decizia de constituire a comisiei de contestații, cu următoarea componență;
  - 3 inspectori școlari (alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare), unul dintre aceștia fiind președinte) și 1 secretar;
- Comisia de contestații din ISJ preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevalucază activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în FE;
- Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării CA al ISJ, de către președintele comisiei de contestații, în prezența D/DA evaluat;
- Hotărârea CA a ISJ se comunică în scris contestarului, însoțită de copie FE, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii;
- Hotărârea CA 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;

Pasul 12

Predarea documentelor de evaluare de către președintele comisiei de evaluare, ISGA cu atribuții în domeniul management:

- Președintele comisiei de evaluare predă documentele în baza cărora s-a realizat evaluarea D și DA, ISGA cu atribuții în domeniul management.

10. Înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumire Anexa	Elaborator	Aproba	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Locul	Perioada
1.	Fise de (auto)evaluare a activității D (6 modele)	ISMI	ISG	6	1	Îndosariere ISGA	anual
2.	Raport argumentativ D	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
3.	Fise de (auto)evaluare a activității DA (2 modele)	ISMI	ISG	2	1	Îndosariere ISGA	anual
4.	Raport argumentativ DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
5.	Situații evaluări externe D si DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
6.	Raport de etapă evaluare D	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
7.	Raport justificativ D	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
8.	Raport de etapă evaluare DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
9.	Raport justificativ DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual

10.	Proces verbal - predare primire dosare D si DA cu rezultatele evaluării	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
11.	Chestionar evaluare de etapă D/DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
12.	Adresă comunicare calificativ	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
13.	Adresă comunicare CA contestații	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
14.	Adresă comunicare calificativ după contestații	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
15.	PV de predare primire dosare D si DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
16.	Calendarul evaluării D și DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
17.	Tabel cu rezultatele /punctajele și calificativele acordate prin evaluarea D și DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
18.	Adresă de comunicare a calificativului acordat D și DA	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual
19.	Tabel cu documentele transmise fiecărui D si DA, sub semnătură	ISMI	ISG	1	1	Îndosariere ISGA	anual

11. Anexe

Anexa nr. 1: Calendar de desfășurare pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ

Anexa nr. 2: Chestionar evaluare de etapă

Anexa nr. 3: Raport de etapă

Anexa nr. 4: Tabel centralizator privind rezultatele evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de D/DA din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, an școlar 2021-2022

12. Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de garda	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul PO	2
3.	Listă cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția PO	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	4-5
6.	Documente cu rol reglator/documente de referință aplicabile activității procedurale	4-5
7.	Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Abrevieri	5
9.	Descrierea procedurii operaționale	5-10
10.	Înregistrări, arhivări	10-11
11.	Anexe	13-18
12.	Cuprins	12

ANEXA 1

Calendarul desfășurării activității de evaluare anuală a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

Nr. crt	Activitate	Termene	Responsabilități
1.	Detalierea punctajelor aferente criteriilor de performanta din de Fișa de (auto)evaluare și realocarea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ. Elaborarea Procedurii de evaluare a activitatii manageriale a directorilor-directorilor adjuncti	30.06.2022	Comisia de lucru a compartimentului Management Instituțional la nivel ISJ Buzău
2.	Aprobarea în CA al ISJ Buzău a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți și a Fișelor de (auto)evaluare.	01.07.2022	Consiliul de Administrație al ISJ Buzău
3.	Comunicarea, prin afișarea la sediul ISJ și pe site- ul ISJ Buzău a Fișelor de (auto)evaluare, Procedurii evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți	01.07.2022	Inspectorii școlari pentru Management Instituțional
4.	Completarea și semnarea de către directorii/directorii a Fișelor de (auto)evaluare, întocmirea și semnarea Rapoartelor argumentative, scanarea și inscriptionarea pe CD a documentelor justificative.	august 2022	Directorii/directorii adjuncti adjuncti ai unităților de învățământ preuniversitar Secretariatul ISJ Buzău
5.	Depunerea la Secretariatul ISJ Buzău pentru înregistrate a urmatoarelor documente: Fișa de (auto)evaluare, (în 2 exemplare), Raportul argumentativ, copia Fișei postului și CD-ul cu documentele justificative. Documentele vor fi indosariate in dosar de plastic.	22-31 august 2022	Comisia de lucru a compartimentului Management Instituțional la nivel ISJ Buzău
6.	Realizarea evaluării de etapă și elaborarea Raportului de etapă de către inspectorii școlari, în școlile arondate.	01 iulie-15 august 2022	Inspectorii școlari din cadrul ISJ Buzău care se vor deplasa în unitățile de învățământ
7.	Evaluare în comisie	15-23 septembrie 2022	Inspectorii școlari din cadrul ISJ Buzău Inspectorii școlari pentru Management Instituțional
8.	Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea manageriala	22 august -23 septembrie 2022	Membrii comisiei de evaluare

	desfășurată de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de către comisia de evaluare pe baza Fișelor de (auto)evaluare și a Rapoartelor de etapă. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un Raport Justificativ.		
9.	Aprobarea Raportului de etapă, a Raportului justificativ, a Fișelor de (auto)evaluare, completate și semnate de toți membrii comisiei, de către Inspectorul Școlar General al ISJ Buzău.	26 august -29septembrie 2022	Inspectorul Școlar General al ISJ Buzău
10.	Transmiterea către directorii/directorii adjuncți a adreselor de comunicare a calificativelor acordate în urma evaluării activității manageriale desfășurate în anul școlar 2021-2022, însoțite de un exemplar al Fișei de (auto)evaluare	30 septembrie 2022	Secretariatul ISJ Buzău
11.	Înregistrarea eventualelor contestații, la secretariatul Secretariatul ISJ Buzău, adresate Consiliului de Administrație al ISJ Buzău, asupra punctajului și calificativului acordat	03 - 07 octombrie 2022	Secretariatul ISJ Buzău
12.	Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de contestații	10 octombrie 2022	Inspectorul Școlar General al ISJ Buzău
13.	Comisia de contestații preia de la comisia de evaluare, toata documentația aferentă și reevaluează activitatea managerială a candidaților care au depus contestații. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.	11 octombrie 2022	Comisia de soluționare a contestațiilor
14.	Consiliul de Administrație al ISJ Buzău aprobă punctajul final și calificativul, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar	12 octombrie 2022	Consiliul de Administrație al ISJ Buzău
15.	Comunicarea, în scris, după soluționarea contestațiilor, a punctajului și a calificativului final, însoțite de o copie a Fișei de (auto)evaluare	13 octombrie 2022	Secretariatul ISJ Buzău

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 instituțional din școala dumneavoastră și stabilirea unor repere de sprijin și dezvoltare, vă rugăm să exprimați 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 și nedidactic					
Asigură organizarea și desfășurarea activităților de învățare on-line, sprijinind elevii și cadrele didactice.					
Monitorizează desfășurarea activităților de învățare on-line, sprijinind elevii și cadrele didactice.					

1. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau in școală? □DA □NU
2. Colaborarea cu directorul/directorul adjunct este: □ foarte bună, □ bună, □satisfăcătoare, □ nesatisfăcătoare

Chestionarul se poate aplică și onli

ANEXA 3

RAPORT DE ETAPĂ

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

□ **DIRECTOR ADJUNCT**

Unitatea de învățământ: ..... □ **DIRECTOR ADJUNCT**

Perioada/Perioadele evaluată/evaluate .....

Nr. Crt.	CRITERIUL URMĂRIT	REALIZAT	NEREALIZAT	OBSERVAȚII
1.	Asigură proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ (plan managerial, RAEI, rapoarte de activitate, hotărâri CA, implementare SCIM, bugetul)			
2.	Asigură organizarea activităților unității de învățământ(întocmire fișe post personal din subordine, selecție personal, încheiere contracte agenți economici/ONG-uri/alte instituții, implicarea unității de învățământ în parteneriate /proiecte)			
3.	Asigură conducerea/coordonarea activității unității de învățământ(control și monitorizare comisii/compartimente)			
4.	Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine)			
5.	(control și monitorizare comisii/ compartimente)			
6.	Se preocupă pentru buna gestionare a bugetului unității de învățământ și atragerea de resurse extrabugetare			
7.	Asigură relații de comunicare și fluxul informational la nivelul unității de învățământ, consultarea/colaborarea cu reprezentanții părinților, elevilor, organizației sindicale, comunității locale, precum si cu ISJ Buzău ți autorități locale, județene			
8.	Asigură implementarea, coordonarea și monitorizarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic			

9.	Atmosfera din unitatea de învățământ este deschisă, colegială,			
10.	Comentarii personale ale participanților la vizita de evaluare de etapă(personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, lider(i) de sindicat):			
11.	Autoritățile locale: Colaborarea cu această unitatea școlară este: □ foarte bună □ bună □ satisfăcătoare □nesatisfăcătoare			
12.	Menționarea inspecțiilor/monitorizărilor, evaluărilor externe, acțiunilor Corpului de Control al ME, notelor informative etc., din perioada analizată, conform documentelor și registrelor existente în unitate:			
13.	Aspecte negative identificate în notele de control/rapoartele/procesele-verbale încheiate, conform punctului anterior:			
14.	Alte observații ale inspectoratului școlar:			

Data,.....

Inspector școlar,.....

*Documentele verificate în cadrul evaluării de etapă realizată de inspectorii școlari sunt documentele de proiectare, documentele de evidență, documentele Consiliului profesoral, documentele Consiliului de administrație, documentele Consiliului școlar, documentele CEAC, documentele comisiilor/catedrelor, documentele privind perfecționarea cadrelor didactice, documentele personalului didactic auxiliar, documentele consilierului de proiecte și programe educative.

ANEXA 4

TABEL CENTRALIZATOR

privind rezultatele evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de D/DA din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, an școlar 2021-2022

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Numele și prenumele D/DA	Funcția D/DA	Perioada	Punctajul	Punctaj acordat	Calificativ

Comisia de evaluare	Semnătura
Președinte	
Membru	
Membru	
Membru	
Membru	
Secretar	

Aprobat
Inspector Școlar General,