




INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PO- MI/ Nr. 284/10.10.2023 EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DEFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL VRANCEA, ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Ediția: VII Nr. de exemplare:2
		Revizia:0 Nr. exemplare:0
Pagina. 1 din 9		
Exemplar:2		
Departamentul Management Instituțional		

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NR.284 DIN 10.10.2023
PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE
DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL VRANCEA,
ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

Aprobată în ședința Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea din data de 27.10.2023

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Data	Funcția	Semnătura
1	Elaborat	Prof. Dărmănescu Eleonora	10.10.2023	Inspector școlar MI	
2	Verificat	Prof. Ailincuței Lauriana	16.10.2023	Inspector școlar general adjunct	
3	Aprobat	Prof. Marchitan Gabriela Daniela	20.10.2023	Inspector școlar general	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii:

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția VII	Responsabili, termene, anexe	Actualizare responsabili, termene, anexe	De la data aprobării în CA al ISJ Vrancea

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1-3	Domeniul	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Marchitan Daniela Gabriela	20.10.2023	
3.2	Verificare	1	SCIM	IȘGA Președinte SCIM	Ailincuței Lauriana	16.10.2023	
3.3	Elaborare	1	Management instituțional	Inspector școlar	Dărmănescu Eleonora	20.10.2023	
3.4	Aplicare	2	Management	Inspectori școlari	transmisă electronic		
3.5	Informare	1	Unități școlare	Inspector pentru management instituțional	transmisă electronic		
3.6	Înregistrare - arhivare	3	Secretariat	Toader Rodica	transmisă electronic		

4. SCOPUL PROCEDURII

Reglementarea modului de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2023-2024.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Palatul Copiilor, CJRAE, CSS, CES, CEX, unități de învățământ special

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/ 2023.
- Art.1 alin (3) din Ordinul 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior.
- Anexa la OMEN nr.3623/11.04.2017, METODOLOGIA privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.
- OMECTS nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare.
- OMEC nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

7. DESCRIEREA PROCEDURII

Prezenta procedură de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și director adjuncț în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se realizează de către I.S.J. Vrancea.

Evaluarea 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 zile calendaristice**.

Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul anului școlar 2023-2024, 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 unitatea 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 de ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei din metodologia aprobată prin O.M.E.N. 3623/11.04.2017, art.2 alineat (4).

8. DOCUMENTE UTILIZATE

- fișa de (auto) evaluare director/ director adjuncț – **anexa 1**
- raport argumentativ al directorului/ directorului adjuncț (raportul argumentativ al directorului adjuncț va fi avizat de directorul unității de învățământ)
- CD/ DVD/ stick cu documentele justificative scanate, pe care se inscripționează cu marker, numele și prenumele directorului/ directorului adjuncț, unitatea de învățământ și anul școlar
- proces-verbal de ședință semnat de toți participanții la ședința de consultare sau formular/ chestionar online aplicat pentru consultarea personalului didactic auxiliar și nedidactic al școlii, organizației/organizațiilor sindicale din școală, autorităților locale;
- fișe de consultare / chestionar – **anexa 2**
- raport de etapă – **anexa 3**
- raport justificativ – **anexa 4**

9. DESFĂȘURAREA/ETAPELE EVALUĂRII

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de 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:

- a) președinte - inspector școlar general/ inspector școlar general adjuncț/ inspector școlar;
- b) 4 sau 5 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților - personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar;

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile

de învățământ de stat se realizează în următoarele etape:

a) EVALUAREA DE ETAPĂ a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de fiecare inspector școlar, în unitățile de învățământ arondate, conform calendarului de desfășurare a evaluării; în această etapă inspectorul școlar realizează consultări cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ, cu organizația sindicală, cu autoritățile locale și cu directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct. Consultarea se va realiza în cadrul ședinței consiliului profesoral, pe baza fișelor de consultare, la care vor fi invitați: personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii, organizația/organizațiile sindicale din școală, autoritățile locale sau prin intermediul instrumentelor digitale/ chestionare online.

Directorul unității de învățământ va transmite la ISJ dovada distribuirii chestionarelor.

În urma acestei evaluări de etapă, pe baza fișelor de consultare/ chestionarelor online, inspectorul școlar elaborează un **Raport de etapă**, pentru fiecare director, respectiv pentru fiecare director adjunct din unitățile de învățământ arondate.

b) 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, prin completarea **Fișei de (auto)evaluare**, elaborarea **Raportului argumentativ** prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica **autoevaluare** și copierea pe un **CD/ DVD / stick a documentelelor justificative scanate**.

Raportul argumentativ al directorului adjunct va fi avizat de directorul unității de învățământ.

Raportul argumentativ și fișa de (auto)evaluare în format letric, împreună cu CD/ DVD / stick cu documentele justificative scanate, se depun la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, în dosar, fără a fi puse în folii de plastic (conform calendarului evaluării) sau pot fi transmise pe adresa de e-mail a ISJ Vrancea (isjvrancea@yahoo.com).

c) STABILIREA PUNTAJELOR ȘI ACORDAREA CALIFICATIVULUI pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de **Comisia de evaluare** pe baza **Fișelor de (auto)evaluare**, a **Rapoartelor argumentative**, a **documentelor justificative scanate pe CD/ DVD / stick** și a **Rapoartelor de etapă**.

Comisia de evaluare, organizată pe subcomisii de 4 sau 5 inspectori școlari, stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un **Raport justificativ**, ce va fi semnat de toți membrii subcomisiei. Raportul justificativ, împreună cu fișele de (auto)evaluare vor fi completate și semnate de toți membrii comisiei.

Fișele de (auto)evaluare completate sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministerului Educației, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

Rezultatul evaluării se concretizează în 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 loc

monitorizarea - reevaluarea la un interval de 3-6 luni;

✓ 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.

d) ETAPA DE SOLUTIONARE A EVENTUALELOR CONTESTAȚII

Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, conform calendarului din prezenta procedură.

Comisia de contestații din inspectoratul școlar formată din 3 inspectori școlari din care 1 va fi președinte, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, 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 și calificativul după contestații 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.

10. CALENDARUL EVALUĂRII:

➤ până pe 31 octombrie 2023

Afișarea pe site-ul ISJ Vrancea a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor/ directorilor adjuncți pentru anul școlar 2023-2024 și a fișelor de (auto)evaluare.

➤ 20 mai – 07 iunie 2024

*Realizarea evaluării de etapă și elaborarea **Raportului de etapă** de către inspectorii școlari, pentru directorii/ directorii adjuncți din școlile arondate.*

Directorii vor transmite la ISJ Vrancea dovada distribuirii chestionarelor online întregului personal didactic auxiliar și nedidactic al școlii, organizației/organizațiilor sindicale din școală, autorităților locale

➤ 10 - 28 iunie 2024

Comunicarea în teritoriu a fișelor de (auto)evaluare, a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți și a calendarului desfășurării evaluării.

➤ 01 - 31 iulie 2024

Completarea și semnarea de către directorii și directorii adjuncți a fișelor de (auto)evaluare, întocmirea și semnarea rapoartelor argumentative ale activității proprii.

Notă: Fișele de auto(evaluare) ale directorilor și directorilor adjuncți se înregistrează la unitatea de învățământ.

➤ **01 – 31 august 2024**

Depunerea la secretariatul ISJ Vrancea a:

1. **Fișelor de (auto)evaluare** ale directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ);
2. **Raportul argumentativ al activității** (Raportul argumentativ al directorului adjunct va fi vizat de directorul unității de învățământ).
3. **CD/ DVD / stick cu documentele justificative scanate**

Aceste documente pot fi transmise și online pe adresa de e-mail a ISJ Vrancea - isjvrancea@yahoo.com, într-un fișier (arhivă) ce va fi denumit astfel: *Nume_Prenume_Unitate învățământ_evaluare_2023_2024*, conținând: Fișă de (auto)evaluare, Raport argumentativ, arhivă cu documentele justificative.

➤ **02 – 16 septembrie 2024**

Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți de către Comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă. Punctajul și calificativul se consemnează într-un Raport justificativ. Raportul justificativ, împreună cu fișele de (auto)evaluare vor fi completate și semnate de toți membrii comisiei. Fișele de (auto)evaluare completate sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

➤ **17 – 30 septembrie 2024**

Transmiterea către directorii și directorii adjuncți a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2023-2024.

➤ **01 – 02 octombrie 2024**

Înregistrarea eventualelor contestații, adresate Consiliului de administrație al I.S.J. Vrancea, asupra punctajului și calificativului acordat, la secretariatul I.S.J. Vrancea.

➤ **03 octombrie 2024**

Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de contestații.

➤ **04 - 10 octombrie 2024**

Comisia de contestații preia toată documentația de la Comisia de evaluare și reevaluează. Punctajul acordat după reevaluare se consemnează în fișa de (auto)evaluare.

➤ **11 – 15 octombrie 2024**

Consiliul de administrație al I.S.J. Vrancea aprobă punctajul final și calificativul, în prezența directorului/ directorului adjunct contestatar (dacă este cazul). Comunicarea, în scris, contestatarilor, a punctajului și calificativului final, împreună cu o fișă de (auto)evaluare.

Notă: pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere sau care au ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare decât perioada minimă (90 zile) și care la data evaluării, nu mai dețin această

funcție și care nu depun fișa de (auto)evaluare însoțită de raportul argumentativ și documentele justificative scanate pe CD/ DVD / stick, evaluarea acestora se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

Anexa 2

**Chestionar evaluare etapă director/ director adjunct
aplicat online**

1. Data:
2. Unitatea școlară:
3. Numele și prenumele directorului/ directorului adjunct evaluat
4. Categoria: - Cadru didactic
 - Personal didactic auxiliar
 - Personal nedidactic (va completa chestionarul doar la punctul II)
 - Liderului sindical din unitate
 - Autoritate locală
 - Directorului unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct (doar în unitățile cu director adjunct)
5. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ]
6. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură organizarea activităților unității de învățământ]
7. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură conducerea / coordonarea activității unității de învățământ]
8. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură motivarea / antrenarea personalului din subordine]
9. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură monitorizarea / evaluarea / controlul activităților din unitatea de învățământ]
10. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură relații de comunicare și transmiterea corectă, la termen a datelor solicitate de Inspectoratul școlar]
11. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură pregătirea profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (implementarea planurilor de formare profesională)]
12. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Atmosfera din unitatea școlară este calmă, se vorbește frumos și sunteți respectați]
13. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ]
14. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor, se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate de învățământ]
15. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală?

16. Aveți propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală ? *
17. Dacă aveți propuneri, vă rugăm să le detaliați!
18. Colaborarea directorului cu directorul adjunct este
19. Orice alte comentarii personale

Anexa 3

RAPORT DE ETAPĂ

Unitatea de învățământ:

Director/ director adjunct evaluat:

Conform Ordinului MEN 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 și conform calendarului de evaluare inclus în procedura ISJ Vrancea nr....., în perioada s-a desfășurat evaluarea de etapă a directorului / directorului adjunct pentru activitatea managerială desfășurată în anul școlar 2023-2024, prin chestionare online. În urma analizei chestionarelor, reies următoarele:

Aspecte pozitive

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Puncte slabe

.....

.....

.....

.....

Arii de îmbunătățire.....

.....

.....

.....

(Directorul unității de învățământ – pentru directorul adjunct, doar unde este cazul)

.....

.....

Data:

Inspector (nume în clar și semnătura)

.....

**RAPORT JUSTIFICATIV DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORUL
UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

în anul școlar 2023-2024

Unitatea de învățământ:

Director / director adjunct evaluat:

Conform Ordinului MEN 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, Procedurii operaționale pentru evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vrancea, an școlar 2023-2024 nr. și conform calendarului, s-a stabilit punctajul și calificativul pentru activitatea managerială a directorului.

Din analiza Fișei de (auto)evaluare, Raportului argumentativ, documentelor justificative, Raportului de etapă și a proceselor - verbale de inspecție reies:

Punctaj autoevaluare:

Justificare evaluare comisie:

La evaluare s-au adăugat puncte la criteriile de performanță:

1. Criteriul III.2 -- s-au adăugat față de autoevaluare: există.....

La evaluare s-au scăzut puncte la criteriile de performanță:

1. Criteriul VI.5.2 – s-au scăzut 0,5 p față de autoevaluare: în raporul de activitate nu se spune nimic despre comisia paritară.

2.

Punctaj obținut la evaluare:

Calificativ acordat:

Data:

Subcomisia nr:

Membru.....

Membru.....

Membru.....

Membru.....

Semnătura,

.....

.....

.....

.....