

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT COMPARTIMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR / DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN COD : DM - MI - 05	Ediția: I
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 0
		Număr de exemplare: 0
		Nr. pagini : 8
Nr. pagini anexe: 52		
Exemplar nr.:		

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	RADOSLAVESCU Ileana Simona	Inspector școlar pentru Management instituțional	15.05.2017	
1.2	VERIFICAT	MEILĂ Mircea Iacob	Inspector școlar general adjunct	26.05.2017	
1.3	APROBAT	DOXAN Adrian	Inspector școlar general	03.07.2017	
1.4	ADOPTAT	CONFORM ANEXEI 2 LA HOTĂRÂRII 63/07.07.2017 A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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 1	-	-	1.08.2017
2.2	Revizia 1	-	-	-

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare/ evidență/ arhivare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general – președinte CCMI	Doxan Adrian	27.07.2017	
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Meilă Mircea Iacob	27.07.2017	
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nicolăescu Constantin	27.07.2017	
3.4	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru Management	Radoslavescu Ileana Simona	27.07.2017	
3.5	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Ardeleanu Emilia Cris- tina	27.07.2017	
3.6	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	27.07.2017	
3.7	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Damian Ana	27.07.2017	

3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Dudaș-Vasile Adriana	27.07.2017	
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Manda Gheorghe	27.07.2017	
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Popa Cristina	27.07.2017	
3.11	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Moatâr Ion	27.07.2017	
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	27.07.2017	
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rancu Elena Dalina	27.07.2017	
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia	27.07.2017	
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stan Manuela	27.07.2017	
3.16	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae	27.07.2017	
3.17	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Todea Cornel	27.07.2017	
3.18	Aplicare	Management	Inspector școlar	Voin Simona	27.07.2017	
3.19	Afișare pe site-ul www.isjcs.ro	ISJ C-S	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	27.07.2017	
3.20	Aplicare /Evidență/ arhivare	Secretariat-arhivă	Secretară	Nicola Luminița	27.07.2017	

4. SCOPUL

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv al evaluării directorilor/directorilor adjuncți:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a evaluării activității manageriale desfășurate pe perioada aferentă exercitării funcției de conducere (minim 90 zile calendaristice) de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.
- 4.5. Stabilește regulile și responsabilitățile pentru și stabilirea activităților concrete care vizează evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru evaluarea directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar, Centrului județean de resurse și asistență educațională, cluburilor sportive școlare, precum și Palatul și cluburile copiilor din județul Caraș-Severin în vederea acordării calificativului anual.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Metodologia de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017;
- 6.3. Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5547/2011;
- 6.4. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare - anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011;
- 6.5. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016.

- 6.6. Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OMECTS 5555/2011
- 6.7. OMECTS 5570/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar
- 6.8. OMECTS 5567/2011 modificat prin OMECS 4624/2015 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activități extrașcolare

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Abrevieri

MEN – Ministerul Educației Naționale

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

ISG – Inspector școlar general

ISGA – Inspector școlar general adjunct

CA ISJ CS – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

IS MI – Inspectorul școlar pentru management instituțional

IS – Inspector școlar

PDI/PAS – Plan de dezvoltare instituțional/Plan de acțiuni al școlii

An școlar anterior – anul școlar pentru care se efectuează evaluarea

An școlar următor – anul școlar în care s-au depus documentele pentru evaluare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale

- 8.1.1. Evaluarea directorilor/directorilor adjuncți ai unităților școlare, Centrului județean de resurse și asistență educațională, cluburilor sportive școlare, palatelor și cluburilor copiilor se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităților prevăzute în fișa postului, precum și a celor solicitate de organele ierarhic superioare.
- 8.1.2. Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a directorilor/directorilor adjuncți în conformitate cu legislația în vigoare, precum și tendințele privind politicile de personal și asigurarea calității în educație.
- 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 în conformitate cu prevederile art.2, alin.4 din Metodologia de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017
- 8.1.4. Acordarea calificativelor anual directorilor/directorilor adjuncți semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanță, conform fișei de evaluare, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor.

8.2. Documente utilizate

- 8.2.1. Fișă de (auto)evaluare anuală a activității directorului/directorului adjunct
- 8.2.2. Calendarul activităților de evaluare.

8.3. Resursa umană

În derularea activității de acordare a calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar care fac obiectul acestei proceduri sunt implicați:

- Directorii/directorii adjuncți ai unităților școlare de stat din județul Caraș-Severin,
- Directorul Centrului județean de resurse și asistență educațională,
- Directorii cluburilor sportive școlare,
- Directorii palatelor și cluburilor copiilor,
- Inspectori școlari,
- Inspector școlar pentru management instituțional,
- Inspectorul școlar general adjunct coordonator al departamentului management,
- Inspectorul școlar general al ISJ CS,
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ CS

8.4. Modul de lucru

- 8.4.1. Inspectorul școlar pentru management instituțional elaborează/revizuieste la începutul anului școlar (până la 1 septembrie) fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și o propune spre aprobare Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin. Se 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).
- 8.4.2. Inspectorul școlar pentru management instituțional întocmește un document informativ referitor la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ din județ. Acesta este transmis pe canalul de comunicare al ISJ CS unităților școlare și conexe, împreună cu fișa de (auto)evaluare anuală a activității directorului / directorului adjunct, calendarul activităților de evaluare și precizări referitoare la documentele doveditoare.
- 8.4.3. Pe site-ul ISJ CS se afișează până cel târziu la data de 30.09. a anului școlar în curs (cu excepția anului școlar 2016-2017) fișele de (auto)evaluare anuală a activității:
- Director unitate de învățământ
 - Director adjunct de unitate de învățământ
 - Director Centru Județean de Resurse și Asistență Educațională
 - Director club sportiv școlar
 - Director palatul / clubul copiilor.
- 8.4.4. Se realizează 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 în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați. Pentru unitățile de învățământ particular inspectorul școlar general numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar care să facă parte din comisia de evaluare a directorilor/directorilor adjuncți.
- 8.4.5. Inspectorul școlar pentru management instituțional anunță în scris, la adresa de domiciliu, persoanele care au ocupat o funcție de conducere anul școlar curent, la nivelul unităților de învățământ (minim 90 de zile calendaristice), privind demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă, până la data de 15 august .
- 8.4.6. Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ în funcție, cât și cei care au îndeplinit funcția o perioadă de minim 90 zile pe parcursul anului școlar completează și depun la registratura ISJ CS, în perioada 1-5 septembrie, un dosar cuprinzând următoarele:
- fișa de (auto)evaluare, în format letric, semnată pe fiecare pagină;
 - raportul argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, în format letric, semnat pe fiecare pagină;
 - o copie a fișei postului;
 - o copie a deciziei de numire (și încetare) în funcție sau a contractului managerial;
 - un CD/DVD care conține documentele enumerate anterior (in format scanat) și următoarele documente justificative (scanate și accesate prin hyperlink din raportul argumentativ):
 - hotărârile Consiliului de Administrație;
 - deciziile emise;
 - raportul semestrial privind starea învățământului la sfârșitul semestrului I
 - raportul anual privind starea învățământului în unitatea de învățământ respectivă, care va cuprinde obligatoriu:
 - o lista rezultatelor obținute de elevii unității școlare la olimpiadele școlare și concursurile/competițiile din calendarul MEN (disciplina, clasa , premiul/distincția, nume elev, nume profesor pregător)
 - o analiza rezultatelor obținute la examenele de sfârșit de ciclu
 - raportul anual privind activitățile extrașcolare
 - raportul Comisiei pentru perfecționare și formare continuă

- raport privind sistemul de control intern managerial (SCIM)
 - Raportul Anual de Evaluare Internă (RAEI) elaborat de către CEAC pentru anul precedent (cel încărcat în aplicație în luna octombrie)
 - raport privind execuția bugetară,
 - planul de dezvoltare instituțională (PDI) / planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS)
 - planul operațional al unității școlare pentru anul școlar evaluat
 - planul operațional al unității școlare pentru anul școlar în curs (ulterior anului evaluat)
 - încadrarea personalului didactic pe anul școlar evaluat
 - proiectul de încadrare al unității de învățământ pentru anul școlar în curs (ulterior anului evaluat)
- 8.4.7. După înregistrare dosarele sunt transmise președintelui comisiei de evaluare. Acesta propune arondarea dosarelor pe subcomisiile de evaluare.
- 8.4.8. Inspectorul de zonă împreună cu un inspector școlar din subcomisie, în perioada 6-14 septembrie:
- Se deplasează la unitatea de învățământ,;
 - Poartă discuții cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct;
 - Încheie un proces verbal/notă de control semnată de inspectorul de zonă și directorul unității școlare;
 - Elaborează un raport de etapă.
- 8.4.9. Subcomisia de evaluare, în urma analizării dosarelor, rapoartelor de etapă și rezultatele 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.), propune punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ, în perioada 15-21 septembrie. Pentru persoanele care fac obiectul evaluării și care nu depun dosarul cu documentele solicitate la registratura ISJ CS, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă. Comisia de evaluare discută propunerile subcomisiilor și le validează.
- 8.4.10. Rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare IȘG, până la data de 22 septembrie.
- 8.4.11. Inspectorul școlar pentru management instituțional, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncti adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare, până la 30 septembrie.
- 8.4.12. Directorii/directorii adjuncti, care doresc să conteste calificativul/punctajul acordat, se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, dar nu mai târziu de 10 octombrie.
- 8.4.13. Inspectorul școlar general numește prin decizie o comisie de contestații formată din trei inspectori școlari (un președinte, un secretar și un membru) alții decât cei nominalizați în subcomisia de evaluare. Pentru unitățile de învățământ particular inspectorul școlar general numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar care să facă parte din comisia de contestații, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare.
- 8.4.14. Președintele comisiei de evaluare predă toată documentația aferentă contestatarilor comisiei de contestații.
- 8.4.15. Președintele comisiei de contestații convoacă în scris directorii/directorii adjuncti care au depus contestație și în plenul comisiei reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezența acestora. Reevaluarea se face pe strict pe baza documentelor existente la dosar. Nu se admit completări ulterioare. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.
- 8.4.16. Președintele comisiei de contestații supune aprobării Consiliului de administrație al ISJ CS punctajul final și calificativul contestatarilor în prezența acestora.
- 8.4.17. Inspectorul școlar pentru management instituțional, prin serviciul secretariat, comunică în scris, în termen de trei zile lucrătoare, directorilor și directorilor adjuncti calificativele și punctajele finale acordate în urma contestațiilor, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.
- 8.4.18. Întreaga documentație rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncti este arhivată (letric și scanat) de către inspectorul pentru management instituțional.

9. RESPONSABILITĂȚI

- 9.1. Inspectorul școlar general:
- avizează documentul informativ transmis unităților de învățământ preuniversitar;
 - numește prin decizie o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii în funcție de numărul directorilor/directorilor adjuncți la propunerea inspectorului pentru management instituțional;
 - numește prin decizie un reprezentant al inspectoratului școlar care să facă parte din comisia de evaluare/contestații a directorilor/directorilor adjuncți pentru unitățile de învățământ particular;
 - aprobă calificativele și punctajele obținute în urma evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ;
 - numește prin decizie comisia de contestații.
- 9.2. Președintele comisiei de evaluare:
- centralizează dosarele directorilor și le distribuie pe subcomisii;
 - înaintează spre aprobare inspectorului școlar general rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei;
 - predă toată documentația aferentă contestatarilor comisiei de contestații.
- 9.3. Inspectorul școlar pentru management instituțional:
- elaborează/revizuieste fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și o propune spre aprobare CA ISJ CS;
 - întocmește un document informativ referitor la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor unităților de învățământ din județ;
 - anunță în scris, la adresa de domiciliu, persoanele care au ocupat o funcție de conducere, în anul școlar curent, la nivelul unităților de învățământ (minim 90 de zile calendaristice), demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă;
 - transmite directorilor și directorilor adjuncți, prin serviciul secretariat, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare;
- 9.4. Inspectori școlari din subcomisii,
- se deplasează la unitatea de învățământ;
 - poartă discuții cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct;
 - încheie un proces verbal/notă de control semnată de inspectorul de zonă și directorul unității școlare;
 - elaborează un raport de etapă.
- 9.5. Comisia de evaluare:
- analizează dosarele, rapoartele de etapă și rezultatele altor evaluări externe din perioada evaluată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.);
 - stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ.
- 9.6. Președintele comisiei de contestații:
- convoacă în scris directorii/directorii adjuncți care au depus contestație în vederea reevaluării activității manageriale și participarea la ședința Consiliului de administrație al ISJ CS;
 - supune aprobării CA ISJ CS punctajul final și calificativul contestatarilor.
- 9.7. Comisia de contestații:
- reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezența acestora;
 - consemnează în Fișa de (auto)evaluare punctajul acordat.
- 9.8. Consiliul de Administrație al ISJ C-S
- aprobă punctajul final și calificativul directorilor/directorilor adjuncți care au depus contestație.
- 9.9. Secretara ISJ CS:
- asigură comunicarea între ISJCS și unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
 - înregistrează dosarele directorilor și le predă președintelui comisiei de evaluare;
- 9.10. Responsabilul cu întreținere și actualizarea site:
- postează pe site-ul ISJCS documentele legate de activitățile de evaluare anuală a directorilor/directorilor adjuncți

9.11. Directorii unităților de învățământ în funcție, cât și de cei care au îndeplinit funcția un interval de timp pe parcursul anului școlar:

- completează fisele de (auto)evaluare;
- realizează raportul argumentativ prin care motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, în format letric;
- realizează un CD/DVD care conține documentele enumerate la punctul 8.4.6. scanate și accesate prin hyperlink din raportul argumentativ.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pa-gini	Durata păstrării
1	Diagrama flux privind evaluarea anuală a activității directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar	1	2 ani
2	Fișă de (auto)evaluare anuală director unitate de învățământ preșcolar	17	2 ani
3	Fișă de (auto)evaluare anuală director unitate de învățământ	18	2 ani
4	Fișă de (auto)evaluare anuală director adjunct - filieră teoretică	7	2 ani
5	Fișă de (auto)evaluare anuală director adjunct - filieră tehnologică	7	2 ani
6	Fișă de (auto)evaluare anuală director CJRAE	10	2 ani
7	Fișă de (auto)evaluare anuală director Cluburi ale copiilor/ Palatul copiilor / cluburi sportive școlare	8	2 ani

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2-3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea activităților	3-5
9.	Responsabilități	6-7
10.	Înregistrări anexe	7
11.	Cuprins	7

Diagrama flux privind evaluarea anuală a activității directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar

