

Inspectoratul Școlar al Municipiului București Departamentul Management instituțional	Procedură de sistem pentru Evaluarea activității manageriale desfășurate de directori și directori adjuncți	Ediția I Nr. de exemplare 30
		Revizia 2 Nr. de exemplare 10
		Pagina 4... din 10
		Exemplar nr.

Nr. 10890 / 20.05.2019

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul București Ediția I – Revizia 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem;

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	<ul style="list-style-type: none"> • Mihaela Cihoc • Diana Melnic • Liliana Maria Toderiuc - Fedorca 	ISGA ISGA ISGA	17.05.2019	<i>[Signatures]</i>
1.2.	Verificat	<ul style="list-style-type: none"> • Sergiu Vasile Moga 	Președinte Comisie SCIM	17.05.2019	<i>[Signature]</i>
1.3.	Aprobat	<ul style="list-style-type: none"> • Ioana Mihaela Neacșu 	Inspector Școlar General	20.05.2019	<i>[Signature]</i>



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	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.	Revizia 2	-	anual	20.05.2019

Inspectoratul Școlar al Municipiului București Departamentul Management instituțional	Procedură de sistem pentru Evaluarea activității manageriale desfășurate de directori și directori adjuncți	Ediția 1 Nr. de exemplare 30
		Revizia 2 Nr. de exemplare 10
		Pagina din 10
		Exemplar nr.

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Management instituțional	Președinte comisie de evaluare Inspector școlar pentru 1.management instituțional 2.managementul resurselor umane, 3.învățământul primar 4.învățământul preprimar	Conform deciziei nr. 1218 / 20.05.2019 anexă la prezenta procedură	20.05 2019	
3.2	informare		Unități de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	-	20.05 2019	
3.3	evidență		Secretariat	consilier	Ghiță Andra Maria	20.05 2019	
3.4	arhivare		Secretariat-arhivă	Consilier arhivă	Rodica Oțeleanu		

Inspectoratul Școlar al Municipiului București Departamentul Management instituțional	Procedură de sistem pentru Evaluarea activității manageriale desfășurate de directori și directori adjuncți	Ediția I Nr. de exemplare 30
		Revizia 2 Nr. de exemplare 10
		Pagina .3.. din 10
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii de sistem

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, an școlar 2018 - 2019.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Unități de învățământ de stat:

1. Unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
2. Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațional CMBRAE
3. Unitățile de învățământ special
4. Cluburile copiilor
5. Cluburile sportive școlare

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Anexa la OMEN 3623/11.04.2017, METODOLOGIA privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

1	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
2	SCIM	Standarde de Control Intern Managerial
3	CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațional
4	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
5	ISG	Inspector Școlar General
6	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct

Inspectoratul Școlar al Municipiului București Departamentul Management instituțional	Procedură de sistem pentru Evaluarea activității manageriale desfășurate de directori și directori adjuncți	Ediția 1 Nr. de exemplare 30
		Revizia 2 Nr. de exemplare 10
		Pagina 4. din 10
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

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, Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, unitățile de învățământ special, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare, denumite în continuare unități de învățământ de stat;

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din **unitățile de învățământ de stat** se realizează de către ISMB.

Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.

Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$p = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n},$$

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

8.2. Documente utilizate

1. Fișa de (auto)evaluare director/director adjuncț/ Fișa de (auto)evaluare director învățământ preșcolar
2. Raport de etapă
3. Raport justificativ
4. Proces verbal încheiat în ședința adunării salariaților la care participă personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ, organizația sindicală din unitatea de învățământ, autoritățile locale.
5. Proces verbal încheiat cu prilejul verificării documentelor existente în unitatea de învățământ

Inspectoratul Școlar al Municipiului București Departamentul Management instituțional	Procedură de sistem pentru Evaluarea activității manageriale desfășurate de directori și directori adjuncți	Ediția 1 Nr. de exemplare 30
		Revizia 2 Nr. de exemplare 10
		Pagina 5.. din 10
		Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Responsabili	Activități	Perioada /termen
1.	ISG	Emite decizie de constituire a comisiei de evaluare	20.05.2019
2.	Președinte comisie de evaluare <i>Membri:</i> 1. Inspector școlar pentru management instituțional 2. Inspector școlar managementul resurselor umane 3. Inspector școlar pentru învățământul primar 4. Inspector școlar pentru învățământul preprimar	<ul style="list-style-type: none"> - Solicită directorului unității de învățământ convocarea ședințelor adunării salariaților din unitățile de învățământ la care participă personalul didactic și personalul nedidactic al unității, liderul/liderii organizației/organizațiilor sindicale din unitate, reprezentanții autorităților locale - În cazul directorului adjunct vor avea loc consultări și cu directorul unității de învățământ. - Participă la ședințele din unitățile de învățământ la care se întocmește un proces verbal de ședință, înregistrat în unitatea de învățământ. - Elaborează rapoartele de etapă. 	27.05 – 28.06.2019
3.	Director/director adjunct evaluat	<ul style="list-style-type: none"> - Depune în format letric la registratura ISMB prin inspectoratele de sector, următoarele documente: - fișa de (auto)evaluare, - raportul argumentativ. 	Până la data de 09.08.2019

Inspectoratul Școlar al Municipiului București Departamentul Management instituțional	Procedură de sistem pentru Evaluarea activității manageriale desfășurate de directori și directori adjuncți	Ediția 1 Nr. de exemplare 30
		Revizia 2 Nr. de exemplare 10
		Pagina <u>6</u> din 10
		Exemplar nr.

4.	Președinte comisie de evaluare <i>Membri:</i> 1. Inspector școlar pentru management instituțional 2. Inspector școlar managementul resurselor umane 3. Inspector școlar pentru învățământul primar Inspector școlar pentru învățământul preșcolar	<ul style="list-style-type: none"> - Verifică existența documentelor manageriale în unitățile de învățământ, în conformitate cu criteriile de performanță din fișa de (auto)evaluare și consemnează într-un proces verbal semnat de director/director adjunct, documentele lipsă/incomplete/incorecte. - Elaborează raportul justificativ care conține punctajele și calificativele aferente, consemnând motivele diminuării punctajului aferent fiecărei atribuții evaluate (semnat de toți membrii comisiei). - Raportul de etapă, raportul justificativ, fișa de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general. 	19.08 – 06.09.2019 20.09.2019
5.	ISG	- Acordă calificativul anual conform art 6 (1) din anexa OMEN nr. 3623/11.04.2017	25.09.2019
6.	ISGA	- Transmite directorilor/directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate însoțite de copii ale fișelor de (auto)evaluare	Până la data de 30.09.2019
7.	Director/director adjunct evaluat	- Adresează contestația, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării	
8.	Comisia de contestații	<ul style="list-style-type: none"> - Preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare. - Revaluează activitatea managerială a contestatarilor. 	11.10.2019

Inspectoratul Școlar al Municipiului București Departamentul Management instituțional	Procedură de sistem pentru Evaluarea activității manageriale desfășurate de directori și directori adjuncți	Ediția 1 Nr. de exemplare 30
		Revizia 2 Nr. de exemplare 10
		Pagina 7.. din 10
		Exemplar nr.

		- Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.	
9.	Consiliul de administrație al ISMB	- aprobă în prezența directorului/directorului adjunct evaluat punctajul acordat, și comunică în scris calificativul contestatarului, însoțit de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.	16.10.2019

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decizia nr.....	ISMB	ISG	30	secretariat	ISMB	Nedet.	
2.	Fișa de evaluare director/director adjunct	MEN			ismb.edu.ro			
3	Fișa de evaluare director învățământ preprimar	ISMB			ismb.edu.ro			
4	Raport de etapă	ISMB	ISG					
5	Fișa postului director/director adjunct	MEN			ismb.edu.ro			

Inspectoratul Școlar al Municipiului București Departamentul Management instituțional	Procedură de sistem pentru Evaluarea activității manageriale desfășurate de directori și directori adjuncți	Ediția I Nr. de exemplare 30
		Revizia 2 Nr. de exemplare 10
		Pagina 8.. din 10
		Exemplar nr.

11. PROCEDURA

Desfășurarea evaluării

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu Art 3 (1), (2) din Anexa la OMEN 3623/11.04.2017

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează în următoarele etape:

a) **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, doar prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare. Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun la registratura inspectoratului școlar.

b) **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează conform calendarului de desfășurare a evaluării, calendar stabilit mai sus. În această etapă se realizează consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și se elaborează un raport de etapă, anexă la prezenta procedură.

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ. Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

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 Ministrului Educației Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

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

Persoanele aflate în situația prevăzută mai sus vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, copii "conform cu originalul" ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. Unitățile de învățământ au obligația eliberării în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii a copiilor conforme cu originalul după documentele solicitate.

Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în această situație și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la registratura inspectoratului școlar prin inspectoratele de sector, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București Departamentul Management instituțional	Procedură de sistem pentru Evaluarea activității manageriale desfășurate de directori și directori adjuncți	Ediția I Nr. de exemplare 30
		Revizia 2 Nr. de exemplare 10
		Pagina 9... din 10
		Exemplar nr.

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/ministrul educației naționale.

Persoana care a primit calificativul anual “nesatisfăcător” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

Până la data de 30 septembrie 2019, 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.

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

Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 secretar.

Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.

Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar al municipiului București, 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.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București Departamentul Management instituțional	Procedură de sistem pentru Evaluarea activității manageriale desfășurate de directori și directori adjuncți	Ediția 1 Nr. de exemplare 30
		Revizia 2 Nr. de exemplare 10
		Pagina 40. din 10
		Exemplar nr.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4.	Scopul procedurii de sistem	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	3
8.	Descrierea procedurii de sistem	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11.	Procedura	8
12.	Cuprins	10