



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</b>	<b>P.O. nr. 91</b>	<b>Ediția:</b> Nr.de ex.: 3
	Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității inspectorilor școlari din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani	<b>Revizia: 4</b> Nr. de ex. : 3
		<b>Pagina 1 din 5</b>
		<b>Exemplar nr. : 1</b>

## Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității inspectorilor școlari din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1	Elaborat	Anisie Ionuț Ștefan	Inspector școlar pentru management instituțional	10.03.2021	
1.2	Verificat	Mighiu Rodica	Inspector Școlar Secretar SCIM	10.03.2021	
1.3	Avizat	Macovei Ada-Alexandrina	Inspector Școlar General Adjunct Președinte SCIM	10.03.2021	
1.4	Aprobat	Hârtie Gabriel	Inspector Școlar General	10.03.2021	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

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
2.1	Revizia 1 - 2018	calendar	adaptare calendar	23.07.2018
2.2	Revizia 2 - 2019	calendar	adaptare calendar	21.08.2019
2.3	Revizia 3 - 2020	calendar	adaptare calendar	17.06.2020
2.4	Revizia 4 - 2021	calendar	adaptare calendar	10.03.2021

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem privind implementarea activităților în caz de forță majoră

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1-2	Direcția/ departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei		Transmis electronic
3.2	Informare	1	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei		
3.3	Arhivare	3	Comisia de control managerial intern	Secretar	Rodica Mighiu	10.03.2021	
3.4	Înregistrare Evidență	1	Registratură	Secretar	Mihaela Hucai		

### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv, în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării activității inspectorilor școlari, precum și:

- 4.1. stabilește etapele, documentele solicitate și modul de realizare a evaluării activității inspectorilor școlari din cadrul I.Ș.J. Botoșani.
- 4.2. stabilește regulile, responsabilitățile și activitățile concrete care vizează evaluarea și acordarea calificativelor anuale inspectorilor școlari din cadrul I.Ș.J. Botoșani.
- 4.3. dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

### 5. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani pentru evaluarea activității inspectorilor școlari în vederea acordării calificativului anual/parțial, în funcție de perioada lucrată.

### 6. Legislație:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de evaluare a inspectorilor școlari și fișa-cadru de evaluare a inspectorilor școlari, aprobată prin OMECȘ nr. 4716/2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, anexă la OMECTS nr. 5530/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare al I.Ș.J. Botoșani.

### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

#### 7.1. Definiții ale termenilor

**Compartiment/departament** – subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.





## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
2	PS	Procedură de sistem
3	I.Ș.J.	Inspectorat școlar județean
4	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
5	V	Verificare
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Arh.	Arhivare
9	F	Formular

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Dispoziții generale:

- Evaluarea inspectorilor școlari se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităților prevăzute în fișa postului, precum și a celor solicitate de organele ierarhice superioare;
- Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a inspectorilor școlari în conformitate cu legislația în vigoare, precum și tendințele privind politicile de personal și asigurarea calității în educație;
- Acordarea calificativelor anuale inspectorilor școlari semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanță, conform fișei de evaluare, cu privire la competențele și responsabilitățile inspectorilor școlari.

### 8.2. Documente utilizate:

1. Raport argumentativ de (auto)evaluare;
2. Fișa de (auto)evaluare anuală a activității inspectorilor școlari;
3. Documente justificative în format electronic, vizând activitatea evaluată a inspectorilor școlari.

### 8.3. Resursa umană:

În derularea activității de acordare a calificativelor anuale inspectorilor școlari care fac obiectul prezentei proceduri, sunt implicați.

- Inspectori școlari;
- Inspectori școlari generali adjuncți;
- Inspectorul școlar general;
- Membrii Consiliului de administrație al I.Ș.J. Botoșani.

**8.4. Modul de lucru/ calendar:**

Nr. crt.	Termen	Descrierea operațiunilor
1.	21 – 22 iunie 2021	Informarea inspectorilor școlari cu privire la: ➤ Calendarul de evaluare a activității inspectorilor școlari; ➤ Procedura operațională privind evaluarea activității inspectorilor școlari; ➤ Fișa de (auto)evaluare activității inspectorilor școlari.
2.	1 – 7 septembrie 2021	Depunerea de către inspectorii școlari, la registratura I.Ș.J. Botoșani, a documentelor relevante privind activitatea desfășurată în anul școlar 2020 – 2021. Fiecare inspector școlar care a deținut o funcție de monitorizare și control pentru o perioadă de minim 3 luni în I.Ș.J. Botoșani, în anul școlar 2020 – 2021 va depune, într-un dosar cu șină, următoarele documente: 1. Fișa de (auto)evaluare a activității, completată la rubrica de autoevaluare; 2. Raportul argumentativ pentru anul școlar 2020-2021, întocmit în conformitate cu domeniile prevăzute în fișa de (auto)evaluare; 3. Un CD/DVD, care va conține, în format PDF – semnate, ștampilate și înregistrate – documentele justificative pentru Raportul argumentativ.
3.	8 – 10 septembrie 2021	Evaluarea de către ISG și ISGA a activității inspectorilor școlari în anul 2020 – 2021 pe baza fișelor și a rapoartelor de (auto)evaluare și stabilirea punctajelor și a calificativelor.
4.	15 septembrie 2021	Informarea inspectorilor școlari asupra calificativelor obținute de către serviciul secretariat al I.Ș.J. Botoșani, sub semnătură.
5.	Până la 22 septembrie 2021	Depunerea, în termen de 5 zile lucrătoare, a eventualelor contestații privind calificativele acordate.
6.	23 – 29 septembrie 2021	Soluționarea contestațiilor în cadrul Consiliului de administrație al I.Ș.J. Botoșani și validarea rezultatelor finale ale evaluării anuale a inspectorilor școlari din cadrul instituției. Rezultatul poate fi atacat în contenciosul administrativ/la instanța de judecată competentă.
7.	30 septembrie 2021	Comunicarea punctajelor finale și calificativelor acordate inspectorilor școlari

1. 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  
Sub 60 de puncte: calificativul NESATISFĂCĂTOR





2. În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului NESATISFĂCĂTOR unui inspector școlar, acesta este eliberat din funcție. Calificativul NESATISFĂCĂTOR nu dă dreptul de ocupare a unei funcții de conducere, îndrumare și control din inspectoratele școlare în următorii trei ani de la obținerea acestui calificativ.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	ISGA /elaborare proceduri operaționale	E					
2.	Comisie de control managerial intern		V				
3.	Consiliul de administrație al ISJ Botoșani/ Inspector Școlar General			A			
4.	Inspectori școlari ISJ Botoșani				Ap		
5.	Comisie de control managerial intern					Ah	
6.	Evidență						Ev

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării
ANEXA 1	Fișă de (auto)evaluare	6	ISGA / compartiment

### 11. Cuprins

Nr.crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei 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	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11.	Cuprins	5