

NR.9722 din 10.11.2022

APROB
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
PROF.DRD. SABIN-GAVRIL PĂSCAN




REPERE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023,
DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

ÎN ATENȚIA Doamnei/Domnului Director/Director adjunct

Ce este managementul?

Managementul este un instrument prin care noi încercăm să construim o altă lume, în care să domine raționalizarea proceselor de producție, să construim organizații într-o singură direcție, ne ridicăm orașele și ne mișcăm într-o singură direcție în cea a binelui și satisfacției muncii depuse.

Dar ce se întâmplă dacă acesta pică în mâinile cui nu trebuie ?

Există un management RĂU sau un management al RĂULUI ?

Pentru a găsi răspunsurile la aceste întrebări, vă îndemnăm să studiați normativele în vigoare și să le revizuiți, printre care:

- Legea Educației Naționale Nr. 1 publicată în M.Of. Nr. 18 / 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Programul Național de Guvernare 2020-2024 al Guvernului României;
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- HG nr.994 din 18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și evaluare periodică;
- Ordinul Ministerului Educației privind organizarea și desfășurarea **evaluării naționale, admiterii** în învățământul liceal de stat și profesional, privind organizarea și desfășurarea **examenului de Bacalaureat**, legislația privitoare la organizarea și desfășurarea **examenelor naționale pentru elevii de clasa a II-a, a IV-a și a VI-a;**
- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5144 din 26.09.2013 privind Strategia Anticorupție în Educație;
- Ordin al Ministrului Educației nr. 3062 din 25.01.2022 privind aprobarea metodologiei de aplicare a **Programului „A doua Șansă”;**
- Ordin nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin privind metodologia-cadru care reglementează condițiile de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar;
- Ordin al Ministerului Educației nr. 5379 din 07.09.2022 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- Ordin nr. 5573 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- Ordin nr. 3.123 din 9 februarie 2022 pentru modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.035/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru

de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;

- Ordin al Ministerului Educației Naționale nr. 3623 din 11.04.2017 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii ajunși din unitățile de învățământ;
- Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Legea nr.53/2003, Codul muncii actualizat 2022.
- **Alte metodologii și regulamente elaborate în cursul anului 2022 și 2023, subsecvente Legii Educației Naționale;**
- **Alte ordine, dispoziții și precizări ale Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar Județean Mureș.**

Foarte important ar fi să revizuiți/actualizați (dacă este cazul) și documentele manageriale existente la nivelul UPJ (unitatea cu personalitate juridică), după cum urmează:

Documente de prognoză:

PDI/PAS, Planul Managerial, Planul Operational, etc;

Documente de diagnoză (RAEI, rapoarte anuale, etc.)

Documente de evidență: statul de funcții, organigrama, schema orară, etc

Toate aceste documente le regăsiți în materialul referitor la eficientizarea managementului instituțional.

Recomandarea ar fi ca aceste documente să fie structurate și sintetizate; apoi să reflecte corelația între strategia ISJ-MS și cea a unității de învățământ, să constituie „agenda” permanentă a directorului/directorului adjunct, nu doar elemente de portofoliu (**NU FORMALISM!**).

Totodată, acestea trebuie să fie originale și să scoată în evidență cunoașterea relației sistemice a tuturor elementelor organizaționale.

Vă reamintim și un set minimal de atribuții specifice funcției de director:

- Asigură managementul strategic al unității de învățământ;
- Asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel local și național;
- Coordonează elaborarea PDI/PAS a școlii;
- Elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare și control.

Nu ar fi lipsit de interes să vă facem cunostință și să puneți accent pe tintele cuprinse în Planul managerial anual al ISJ Mureș 2022-2023, ce se poate studia accesând site-ul instituției și unde se regăsesc o serie de repere instituționale:

- dezvoltare propriei strategii prin diagnoza și feed-back, prin planificarea acțiunilor, prin implementarea și prin evaluare cu sens constructiv;
- să motiveze;
- să acorde consultanță;
- să sprijine inițiativele școlilor;
- să promoveze valoarea;
- să inițieze și să dezvolte parteneriate interinstituționale;
- să evalueze punând accent pe dezvoltare.

Planul Managerial anual al Inspectoratului Școlar Județean Mureș 2022-2023, se fundamentează pe **managementul participativ, caracterizat prin motivare, comunicare, delegare și considerare**, precum și prin:

- Trecerea de la management la leadership ca viziune centrată pe performanța elevilor
- Întărirea capacității instituționale prin servicii adresate elevilor și cadrelor didactice: orientare, consiliere, mediu școlar sănătos, servicii de asistență medicală etc.
- Creșterea importanței etosului școlii în dezvoltarea instituțională
- Dezvoltarea parteneriatului educațional
- Accesarea fondurilor structurale

De asemenea vă trimitem un opis al documentelor obligatorii pentru eficientizarea activității manageriale 2022-2023, după cum urmează:

1. PORTOFOLIUL DIRECTORULUI/DIRECTORULUI ADJUNCT

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
1	Documente de diagnostică	Rapoarte de activitate anuale asupra activității desfășurate
		Rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ
		Raportul anual de evaluare internă a calității
		Alte documente de diagnostică privind domenii specifice de interes
2	Documente de prognoză	P.D.I./P.A.S.
		Planul managerial (pe an școlar în curs)
		Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
		Alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
3	Documente de evidență	Statul de funcții
		Organigrama unității de învățământ
		Schema orară a unității de învățământ
		Planul de școlarizare
		Dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului/directorului adjunct (conform Cap. III și IV din ROFUIP aprobat prin Ordin MEN 4183/2022)
		Dosarul personal - contract de management, fișa postului, CV Europass, etc.
		Cartea de onoare a unității
		Registrul de inspecții școlare
		Regulament de ordine interioară (ROI)
		Legislație utilă - dosar cuprinzând ordine, instrucțiuni, regulamente, HG, OUG, legi, ordine etc.
		Graficul de control al directorului, pe domenii de activitate
		Caietul/Fișe de asistențe la lecții - numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/cadre didactice - diagrama Gantt
		Registrul de decizii - legalitatea deciziilor (elaborare conform tipizatelor din Monitorul Oficial, fundamentare, oportunitate) - legalitatea constituirii comisiilor permanente, temporare și ocazionale și a catedrelor (număr, reprezentanți, durată) - dosarul cuprinzând toate deciziile emise, în original - registrul de înregistrare a deciziilor
		Registrul/Registrele riscurilor (în acest/aceste registre se înregistrează procedurile)
		Planificarea și evidența concediilor tuturor angajaților - existența unui registrul cuprinzând evidența concediilor: medicale, fără plată, cu plată etc. - structura registrului: nr. crt., numele și prenumele, legea și articolul legislativ, data de când se acordă, data până când se acordă, data ședinței CA de aprobare, data întoarcerii efective în unitate, nr. zile acordate
		Documentele consiliului profesoral
		Documentele consiliului de administrație: conform Cap. I din ROFUIP aprobat prin Ordin al Ministerului Educației nr. 4183/2022 și a OME nr. 5154/2021.
		Documentele comisiilor de lucru din unitatea de învățământ
		Biblioteca/CDI
		Alte documente de evidență relevante pentru optimizarea managementului unității de învățământ.

2. DOCUMENTELE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
1	Evidență	Cataloage (grupe, clase)
		Condica/Condicile de prezență a angajaților
		Registre matricole
		Registrul de evidență a elevilor
		Registre de evidență și eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, adeverințe, cotoare diplome, stoc acte studii etc.)
		Registrul electronic de evidență a personalului - REVISAL
		Dosar EDUSAL
		Statele personale de serviciu ale tuturor angajaților (a se vedea Statul personal de serviciu - conținut orientativ, postat pe site-ul ISJ)
		Documentele comisiei pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe: cataloage, subiecte, procese verbale, listă rezultate, asumată prin semnătură, etc.
		Registrul de intrări-ieșiri/corespondență
		Dosar corespondență cu ISJ
		Dosar corespondență cu alte instituții
		Dosarele personale ale tuturor angajaților
		Dosar cu SC-uri
		Dosarele elevilor privind: privind înscrierea elevilor la școală, înscrierea la examenele de obținere a certificatelor profesionale, înscrierea la examene naționale, confirmări - trimitere/primire foi matricole, legalitatea transferurilor.
		Cataloagele provizorii, completate în cazul elevilor audienți - transferați de la unități de învățământ din altă țară, până la echivalarea/recunoașterea studiilor finalizate de către minister și după susținerea examenelor de diferență.
		Alte documente relevante pentru buna desfășurare și îmbunătățire a calității actului educațional din unitatea școlară.

Anexe:

1. Eficientizarea managementului instituțional, ca un reper de control privind punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare.
2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu rugămintea de a pune în aplicare Anexele 4.1; 4.2 și 4.3, până la data de 31.12.2022.

Nota:

Adăugați dumneavoastră **"ingredientele"** care considerați ca fiind absolut necesare și lipsesc din materialele trimise, pentru a putea să ne fie mai ușor să răspundem la întrebările din introducere! Până atunci, demersul managerial trebuie să se axeze pe cei **4C**:

CALM, COMUNICARE, COLABORARE, COMPASIUNE.

SUCCES IN TOATE ACTIVITĂȚILE PE CARE VI LE PROPUNEȚI!

*Inspector școlar pentru,
Managementul instituțional
Prof. Ioan MACARIE*

Macarie