



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 1 din 32
		Exemplar nr. 1

Entitatea publică : Inspectoratul Școlar Județean Olt
Compartimentul: MANAGEMENT ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ
Cod: P.O.17.09
Ediția I
Revizia 1

Nr. 7 818/ 03.07.2018
Aprobată în CA al I.S.J. Olt
din data de 04.07.2018

EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ope rațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mirela Maria PARASCHIV	Inspector școlar pentru învățământ primar	02.07.2018	
1.2.	Verificat	Mariana GHEORGHE	Inspector școlar general adjunct	03.07.2018	
1.3.	Aprobat	Ion Adrian BĂRBULETE/ C.A. al I.S.J. Olt	Inspector școlar general/ Președinte al C.A. al I.S.J. Olt	04.07.2018	

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 I	-	-	01.05.2017
2.2	Revizia 1	F 01 - P.O.17.09	Actualizare	04.07.2018

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 2 din 32
		Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul/Compartimentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Management și dezvoltare instituțională	ISGA	Mariana GHEORGHE	04.07.2018	
3.2.	Aplicare	2	Compartimentul management instituțional	Inspector școlar pentru management instituțional	-	04.07.2018	
3.3.	Aplicare	3	Curriculum și inspecție școlară	ISGA	Florica GRECU	04.07.2018	
3.4.	Aplicare	4	Toate compartimentele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Olt	Inspectori școlari	-	04.07.2018	
3.5.	Aplicare	5	Directori ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt	-	-	04.07.2018	
3.3.	Evidenta	4	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ	04.07.2018	
3.4.	Arhivare	5	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ	04.07.2018	
3.5.	Informare	6	Toți salariații Inspectoratului Școlar Județean Olt	-	-	04.07.2018	
3.6.	Informare	7	Personal didactic din învățământul preuniversitar din județul Olt	-	-	04.07.2018	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către inspectoratul școlar.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5 Pagina 3 din 32 Exemplar nr. 1

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

Asigură existența documentației adecvate derulării evaluării activității directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt.

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, iar pe manager, în luarea deciziei:

Sprijină inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Olt în luarea deciziei, auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4.5. Alte scopuri ale procedurii:

4.5.1. Scopuri generale

- Realizarea circuitului informațional în vederea evaluării activității directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt, conform prevederilor legislative în vigoare;
- Comunicarea ierarhică eficientă;
- Eficientizarea procesului de evaluării activității directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt, de către personalul responsabil din Inspectoratul Școlar Județean Olt, conform prevederilor legislative în vigoare;
- Existența documentației adecvate derulării evaluării activității directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt;
- Integrarea procedurii operaționale în procedura generală a Inspectoratului Școlar Județean Olt de comunicare între compartimente și școli.

4.5.2. Scopuri specifice:

- Stabilirea unui set de reguli care să asigure evaluarea activității directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt, pe compartimente;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 4 din 32
		Exemplar nr. 1

- Asigurarea corectitudinii și transparenței în cazul evaluării activității directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt, conform prevederilor legislative în vigoare, pe compartimente ;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea și avizarea documentelor aferente acestei activități;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată:

Evaluarea activității directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Prezenta procedură este aplicată de către:

- Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al departamentului „Management instituțional”;
- Inspectorul pentru management instituțional din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- Inspectorii școlari din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- Membrii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare elaborează/revizuiesc la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 5 din 32
		Exemplar nr. 1

- 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:

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

- Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât 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 la pct 4 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 situația prevăzută la pct.4 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la secretariatul inspectoratului școlar, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;

listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimente/posturi furnizoare de date și/sau beneficiare ale evaluării activității directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt:

- Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al departamentului „Management instituțional”;
- Inspectorul pentru management instituțional din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- Inspectorii școlari din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- Membrii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 6 din 32 Exemplar nr. 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.8/14.03.1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

6.3. Legislație secundară:

- O.M.E.C.T.S. 5 547/06.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N. nr.3 623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare – anexă la O.M.E.C.T.S. nr.5 530/05.10.2011;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Olt.;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Circuitul documentelor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Str. General Berthelot, nr. 28-30
sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 4056200; +40 (0)21 4056300
www.edu.ro

Str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 8B, Slatina, 230015, jud. Olt
E/mail ISJ: secretariat@isjolt.ot.edu.ro
Tel: +40 (0)249 410927; Fax: +40 (0)249 412801
<http://isjolt.ot.edu.ro>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 7 din 32
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate	Ansamblu de acte fizice, intelectuale și morale realizate în scopul obținerii unor rezultate;
2.	Autoevaluarea activității manageriale	Activitate 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, conform procedurii de evaluare elaborate de fiecare inspectorat școlar, împreună cu o copie a fișei postului la registratura inspectoratului școlar. În cazul Palatului Național al Copiilor, documentele se depun, conform procedurii de evaluare elaborate de direcția generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară din cadrul Ministerului Educației Naționale, la registratura ministerului.
3.	Cerere	Cererea sau propunerea formulată în scris
4.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
5.	Consiliu de administrație	Organ de conducere constituit din număr impar de membri: 9-13, din care fac parte: a) inspectorul școlar general - președinte; b) inspectorul școlar general adjunct/inspectorii școlari generali adjuncti; c) directorul casei corpului didactic; d) contabilul-sef; e) consilierul juridic; f) un inspector școlar pentru managementul resurselor umane; g) inspectori școlari.
6.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
7.	Educație	Ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
8.	Evaluarea de etapă	Activitate de evaluare care se realizează conform unei proceduri de evaluare și a unui calendar de desfășurare a evaluării stabilite de inspectoratele școlare/Ministerul Educației Naționale, în această etapă realizându-se consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii/Palatului Național al Copiilor, organizația sindicală din școală/Palatul Național al Copiilor, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și se elaborează un raport de etapă.
9.	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.
10.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 8 din 32 Exemplar nr. 1

		secundar inferior sau gimnazial (clasele V - IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
11.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
12.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
13.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
14.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
15.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
16.	Structuri ale Ministerului Educației Naționale	Structuri ale aparatului central al Ministerului Educației Naționale și instituții și unități subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, respectiv structuri subordonate acestora ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean Olt
8.	C.A.	Consiliu de administrație

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 9 din 32
		Exemplar nr. 1

Evaluarea activității directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt de către compartimentele autorizate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Olt.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul	Proveniența documentului
Fișa de (auto)evaluare	Ministerul Educației Naționale
Raport argumentativ	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt
Raport justificativ	Comisia de evaluare din Inspectoratul Școlar Județean Olt
Adresă calificativ	Inspectoratul Școlar Județean Olt

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentul	Rolul documentului
Fișa de (auto)evaluare	Stabilirea punctajului propriu
Raport argumentativ	Document care argumentează punctajul acordat
Raport justificativ	Prezintă etapele acordării calificativului de către comisia de evaluare
Adresă calificativ	Atestă calificativul obținut

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- consumabile

8.3.2. Resurse umane

- Inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Olt, Compartimentul Management instituțional din cadrul domeniului Management și dezvoltare instituțională, Compartimentele pe discipline școlare din cadrul domeniului Curriculum și inspecție școlară, directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt.

8.3.3. Resurse financiare

- nu este cazul

8.4. Modul de lucru

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 10 din 32 Exemplar nr. 1

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- elaborarea procedurii;
- avizarea și aprobarea procedurii;
- publicarea procedurii pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- transmiterea formatului electronic al procedurii către toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt;

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare elaborează/revizuiesc la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.
- 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:

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

- Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât 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 la pct 8.4 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 11 din 32 Exemplar nr. 1

- Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la pct.8.4 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la secretariatul inspectoratului școlar, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.
- **Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, în următoarea componență:**
 - președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
 - 3 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 de către fiecare inspectorat școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.
- **Etapele evaluării**
 - 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 .
- **Directorii și directorii adjuncți vor desfășura următoarele activități:**
 - completarea Fișei de (auto)evaluare;
 - elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;
 - scanarea și inscripționarea pe CD a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare.
 - Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu CD-ul și cu o copie a fișei postului.
- **b. Evaluarea de etapă este realizată de către comisia de evaluare**
- **Comisia de evaluare** va desfășura următoarele activități:
 - consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct;
 - elaborarea unui **raport de etapă**, semnat de toți membri comisiei.
- **c. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului**
- **Comisia de evaluare** va desfășura următoarele activități:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 12 din 32 Exemplar nr. 1

- stabilirea și consemnarea punctajelor pe fișa de evaluare, de către comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă, a *rezultatelor 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.)* și a documentelor justificative de pe CD;
- consemnează punctajele și calificativele aferente 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.

d. **Validarea punctajelor și a calificativelor în Consiliul de Administrație al I.S.J.**

- **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 a anului școlar următor** celui pentru care se face evaluarea, inspectoratul școlar, 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.
 - **Depunerea și soluționarea contestațiilor**
- 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 13 din 32 Exemplar nr. 1

- 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 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.
- Dispoziții finale
 - **Dispoziții finale**
- Inspectoratul școlar poate dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor din prezenta metodologie.
- Documentele care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar se vor afișa la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar județean până la data de 30 octombrie, data anului școlar pentru care se face evaluarea, excepție făcând anul școlar 2016-2017:
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Fișele de (auto)evaluare;
- Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de inspectoratul școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- realizarea evaluării activității directorilor și directorilor adjuncti ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt;
- completarea dosarelor personale;
- dezvoltarea personală și profesională continuă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 14 din 32
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1.	Inspectorul școlar pentru management instituțional	E				
2.	Inspectorii școlari pe disciplină/Inspectorii responsabili de zonă		V			
3.	Inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Olt /C.A. al I.S.J. Olt			A		
4.	Personalul din Inspectoratul Școlar Județean Olt / Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt				Ap.	
5.	Secretariat					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
F 01 - P.O.17.09	Calendar evaluare anuală	2	Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt/ Compartimentul Management instituțional	Conform legislației în vigoare
F 02 - P.O.17.09	Programare evaluare de etapă	6	Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt/ Compartimentul Management instituțional	Conform legislației în vigoare
F 03 - P.O.17.09	Raport de etapă pentru activitatea desfășurată de directorul unității de învățământ	4	Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt/ Compartimentul Management instituțional	Conform legislației în vigoare
F 04 - P.O.17.09	Raport de etapă pentru activitatea desfășurată de directorul adjunct al unității de învățământ	3	Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt/ Compartimentul Management instituțional	Conform legislației în vigoare
F 05 - P.O.17.09	Chestionar referitor la satisfacția profesională legată de unitatea de învățământ	3	Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt/ Compartimentul Management instituțional	Conform legislației în vigoare



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 15 din 32 Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
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	2
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	15
12.	Anexe	16 - 33

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 16 din 32 Exemplar nr. 1

F 01 - P.O.17.09 - Calendar evaluare anuală

Etapa	Activități	Perioada
1. Autoevaluarea activității manageriale	Directorul/directorul adjunct/ fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile va desfășura următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> ○ completarea Fișei de (auto)evaluare; ○ elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare; ○ scanarea și inscripționarea pe CD a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare. ○ depunerea raportului argumentativ și a fișei de (auto)evaluare, în format letric la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu CD-ul și cu o copie a fișei postului. 	09 - 13.07.2018
2. Evaluarea de etapă este realizată de către comisia de evaluare	Comisia de evaluare va desfășura următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> ○ consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct; ○ elaborarea unui raport de etapă, semnat de toți membri comisiei. 	16 - 27.07.2018
3. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului	Comisia de evaluare va desfășura următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> ○ stabilirea și consemnarea punctajelor pe fișa de evaluare, de către comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă, a <i>rezultatelor 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.)</i> și a documentelor justificative de pe CD; ○ consemnează punctajele și calificativele aferente 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	30.07.2018 - 17.08.2018
4. Validarea punctajelor și a calificativelor în Consiliul de Administrație al I.S.J.	<ul style="list-style-type: none"> • Președintele comisiei de evaluare va prezenta punctajele în Consiliul de administrație al I.S.J. Olt • Membrii Consiliului de administrație al I.S.J. Olt vor valida/invalida punctajele acordate 	20 - 24.08.2018
5. Transmiterea calificativelor acordate	Inspectoratul școlar 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.	27 - 31.08.2018



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITAȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 17 din 32 Exemplar nr. 1

6. Contestații	Directorul/directorul adjunct/ fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile va adresa eventualele contestații, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.	03 - 07.09.2018
7.Soluționarea contestațiilor	Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat.	10 - 11.09.2018
8.Comunicarea calificativelor în urma contestațiilor	Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.	11 - 14.09.2018

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 18 din 32 Exemplar nr. 1

F 02 - P.O.17.09 - Programare evaluare de etapă

Inspector responsabil de zonă	Unitatea de învățământ	Localitate	Mediu	Tip unitate	Forma de proprietate	Data la care va fi realizată evaluarea de etapă
ANTONIE Simona (9)	Scoala Gimnaziala Coteana	Coteana	R	UI	Stat	
	Școala Gimnazială Nr.3 Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Ion Graure" Balteni	Bălteni	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Schitu	Schitu	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Perieti	Perieți	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Vilcele	Vâlcele	R	UI	Stat	
	Centrul Judetean De Excelenta Olt	Slatina	U	CJE	Stat	
	Liceul Tehnologic Izvoarele	Izvoarele	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Brebeni	Brebeni	R	UI	Stat	
BASCH NAIDIN Delia (10)	Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Babiciu	Băbiciu	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Mihaesti	Mihăești	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Nr.2 Caracal	Caracal	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Daneasa	Dăneasa	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Radomiresti	Radomirești	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Seaca	Seaca	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Viespesti	Sprâncenata	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Stoenesti	Stoenesti	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Gostavatu	Gostavățu	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Scarisoara	Scărișoara	R	UI	Stat	
BORUZ Cristina Ionela (5)	Colegiul National "Ionita Asan" Caracal	Caracal	U	UI	Stat	
	Colegiul Agricol "Dimitrie Petrescu" Caracal	Caracal	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Nicolae Titulescu" Caracal	Caracal	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Studina	Studina	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Brastavatu	Brastavățu	R	UI	Stat	
CIOCÎRLAN - ȘERBAN Felicia Adelina (7)	Scoala Gimnaziala Calui	Călui	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Nr.1 Bals	Balș	U	UI	Stat	
	Liceul Teoretic "Petre Pandrea" Bals	Balș	U	UI	Stat	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 19 din 32
		Exemplar nr. 1

	Scoala Gimnaziala Nr.1 Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Margaritesti	Mărgăritești	R	UI	Stat	
	Liceul Tehnologic Iancu Jianu	Iancu Jianu	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Oboga	Oboga	R	UI	Stat	
CÎRSTEA Dalia (9)	Liceul "Stefan Diaconescu" Potcoava	Potcoava	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Ipotești	Ipotești	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Milcovu Din Deal	Milcovu Din Deal	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Cârlogani	Cârlogani	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Constantin Brincoveanu" Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Plesoiu	Pleșoiu	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Ganeasa	Găneasa	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Icoana	Icoana	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Corbu	Corbu	R	UI	Stat	
CIUREA Marius (7)	Scoala Gimnaziala "Buna Vestire" Grădinari	Grădinari	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Făgețelu	Făgețelu	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Grădinari	Grădinari	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Alunișu	Alunișu	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Tătulești	Tătulești	R	UI	Stat	
	Liceul Cu Program Sportiv Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Strejștești De Jos	Strejștești	R	UI	Stat	
CORCOVEANU Maria (9)	Liceul Tehnologic "Constantin Brincoveanu" Scornicești	Scornicești	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Gheorghe Popescu" Margineni Slobozia	Mărgineni Slobozia	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Bircii	Bircii	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Valea Mare	Valea Mare	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Priseaca	Priseaca	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Nicolae Coculescu" Scornicești	Scornicești	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Poboru	Poboru	R	UI	Stat	
	Colegiul National "Radu Greceanu" Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Colegiul National Vocational "Nicolae Titulescu" Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
DIMA Iulia- Daniela (12)	Colegiul Tehnic "Danubius" Corabia	Corabia	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Virgil Mazilescu"	Corabia	U	UI	Stat	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITAȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 20 din 32
		Exemplar nr. 1

	Corabia					
	Scoala Gimnaziala Gircov	Gârcov	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Gura Padinii	Gura Padinii	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Giuvărăști	Giuvărăști	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Izbiceni	Izbiceni	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Obârșia	Obârșia	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Urzica	Urzica	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Vadastra	Vădastra	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Vădăstrița	Vădăstrița	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Vișina	Vișina	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Vișina Noua	Vișina Nouă	R	UI	Stat	
DOGARU Cristian (10)	Liceul Teoretic "Tudor Vladimirescu" Draganesti-Olt	Drăgănești- Olt	U	UI	Stat	
	Liceul Tehnologic Draganesti-Olt	Drăgănești- Olt	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Barasti De Vede	Bărăștii De Vede	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Comani Draganesti-Olt	Drăgănești- Olt	U	UI	Stat	
	Liceul Tehnologic Tufeni	Tufeni	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Aviator Alexandru Serbanescu" Colonesti	Colonești	R	UI	Stat	
	Gradinita Cu Program Normal "Dumbrava Minunata" Draganesti Olt	Drăgănești- Olt	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Maruntei	Mărunței	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Stoicanesti	Stoicânești	R	UI	Stat	
	Liceul Tehnologic Valeni	Văleni	R	UI	Stat	
FLORICEL Luminița (7)	Scoala Gimnaziala Bucinisu	Bucinișu	R	UI	Stat	
	Clubul Copiilor Si Elevilor "Marius Bunescu" Caracal	Caracal	U	CC	Stat	
	Liceul Teoretic "Mihai Viteazul" Caracal	Caracal	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Redea	Redea	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Rotunda	Rotunda	R	UI	Stat	
	Palatul Copiilor Si Elevilor "Adrian Baran" Slatina	Slatina	U	PC	Stat	
LOGHINAȘ Nicolae (9)	Scoala Gimnaziala Baldovinești	Baldovinești	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Vulpeni	Vulpeni	R	UI	Stat	
	Colegiul Tehnic Bals	Balș	U	UI	Stat	
	Colegiul Tehnic "Nicolae Balcescu" Bals	Balș	U	UI	Stat	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 21 din 32 Exemplar nr. 1

	Scoala Gimnaziala "Decebal" Dobretu	Dobrețu	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Sopirlita	Șopârlița	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Pîrșcoveni	Pîrșcoveni	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Pan M. Vizirescu" Branet	Branet	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Gavanesti	Găvănești	R	UI	Stat	
MANEA Leontina (12)	Gradinita Cu Program Normal "Ion Creanga" Bals	Balș	U	UI	Stat	
	Gradinita Cu Program Normal Nr.1 Bals	Balș	U	UI	Stat	
	Gradinita Cu Program Prelungit "Ion Creanga" Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Gradinita Cu Program Prelungit Nr 1 Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Gradinita Cu Program Prelungit Nr 2 Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Gradinita Cu Program Prelungit Nr 3 Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Gradinita Cu Program Prelungit Nr 4 Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Gradinita Cu Program Prelungit Nr 5 Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Florian Dituleasa" Vitanesti	Vitânești	R	UI	Stat	
	Gradinita Cu Program Prelungit Nr 7 Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Optasi-Magura	Optași	R	UI	Stat	
	Gradinita Cu Program Prelungit Nr 8 Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	NIȚULESCU Claudia (7)	Centrul Scolar Pentru Educatie Incluziva Bals	Balș	U	UI	Stat
Scoala Gimnaziala Morunglav		Morunglav	R	UI	Stat	
Scoala Gimnaziala "George Poboran" Slatina		Slatina	U	UI	Stat	
Scoala Gimnaziala Bobicesti		Bobicești	R	UI	Stat	
Centrul Judetean De Resurse Si De Asistenta Educationala Olt		Slatina	U	CJR AE	Stat	
Scoala Gimnaziala "Mihail Drumes" Bals		Balș	U	UI	Stat	
Scoala Profesionala Speciala Bals		Balș	U	UI	Stat	
PARASCHIV Mirela (7)	Scoala Gimnaziala "Voievod Brincoveanu" Brincoveni	Brâncoveni	R	UI	Stat	
	Colegiul National "Ion Minulescu" Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Slatioara	Slătioara	R	UI	Stat	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 22 din 32
		Exemplar nr. 1

	Liceul Teoretic "Ion Gh. Rosca" Osica De Sus	Osica De Sus	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Piatra	Piatra	U	UI	Stat	
	Liceul Tehnologic Piatra-Olt	Piatra-Olt	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Eugen Ionescu" Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
PRUNĂ Toma (9)	Clubul Sportiv Scolar Caracal	Caracal	U	CS S	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Neda Marinescu" Gradinile	Grădinile	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Traian	Traian	R	UI	Stat	
	Colegiul Tehnic "Matei Basarab" Caracal	Caracal	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Nicolae Marineanu" Cezieni	Cezieni	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Deveselu	Deveselu	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Draghiceni	Drăghiceni	R	UI	Stat	
	Clubul Sportiv Scolar Slatina	Slatina	U	CS S	Stat	
Scoala Gimnaziala Vlădila	Vlădila	R	UI	Stat		
RACHINA Vera Georgeta (8)	Liceul Tehnologic Crimpoia	Crâmpoia	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Movileni	Movileni	R	UI	Stat	
	Colegiul Tehnic "Alexe Marin" Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Ghimpețeni	Ghimpețeni	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Nicolae Titulescu	Nicolae Titulescu	R	UI	Stat	
	Colegiul Economic "P.S.Aurelian" Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Postliceala Sanitara Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Dumitru Popovici" Serbanesti	Șerbănești	R	UI	Stat	
RIȘCĂ Florin (6)	Scoala Gimnaziala Vulturești	Vulturești	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Cungrea	Cungrea	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Curtisoara	Curtișoara	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Oporelu	Oporelu	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Teslui	Teslui	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Nicolae Iorga" Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
ȘERBAN Gabriela (7)	Scoala Gimnaziala "Vlaicu Voda" Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Școala Postliceală Sanitară "Oltenia" Balș	Balș	U	UI	Privată	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITAȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 23 din 32 Exemplar nr. 1

	Scoala Postliceala Sanitara "Carol Davila" Caracal	Caracal	U	UI	Privată	
	Scoala Postliceala F.E.G. Slatina	Slatina	U	UI	Privată	
	Scoala Postliceala Sanitara "Carol Davila" Slatina	Slatina	U	UI	Privată	
	Colegiul Tehnic Metalurgic Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Postliceala Sanitara "Cristiana" Slatina	Slatina	U	UI	Privată	
TOMESCU Sorina (7)	Scoala Gimnaziala Dobrosloveni	Dobrosloveni	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Falcoiu	Fălcoiu	R	UI	Stat	
	Liceul Tehnologic "Constantin Filipescu" Caracal	Caracal	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Osica De Jos	Osica De Jos	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Fărcașele	Fărcașele	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Gheorghe Magheru" Caracal	Caracal	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Dobrun	Dobrun	R	UI	Stat	
TORBĂ Mihaela (9)	Liceul Tehnologic "Ion Popescu-Cilieni" Cilieni	Cilieni	R	UI	Stat	
	Colegiul National "A.I.Cuza" Corabia	Corabia	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Mihai Eminescu" Corabia	Corabia	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Grojdibodu	Grojdibodu	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Ada Umbra" Ianca	Ianca	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Orlea	Orlea	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Rusanesti	Rusănești	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Stefan Cel Mare	Ștefan Cel Mare	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Leonida Marineanu" Tia Mare	Tia Mare	R	UI	Stat	
TRUȚĂ (6)	Scoala Gimnaziala Dobroteasa	Dobroteasa	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Leleasca	Leleasca	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Topana	Topana	R	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala "Stefan Protopopescu" Slatina	Slatina	U	UI	Stat	
	Scoala Gimnaziala Simburesti	Sâmburești	R	UI	Stat	
	Liceul Tehnologic Vitomiresti	Vitomirești	R	UI	Stat	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITAȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5 Pagina 24 din 32 Exemplar nr. 1

F 03 - P.O.17.09 - Raport de etapă pentru activitatea desfășurată de directorul unității de învățământ

Unitatea școlară:.....

Perioada evaluată:

Nume și prenume:

Data:.....

**RAPORT DE ETAPĂ
pentru activitatea managerială desfășurată de directorul unității școlare**

I – ATRIBUȚII- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:	Punctaj maxim(16)	Punctaj acordat
Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	2	
Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	8	
Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	2	
Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	2	
Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	2	

II – ATRIBUȚII- Organizarea activităților unității de învățământ:	Punctaj maxim(14)	Punctaj acordat
Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	3	
Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2	
Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	2	
Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	2	
Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2	
Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	3	

III – ATRIBUȚII- Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:	Punctaj	Punctaj
--	----------------	----------------



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5 Pagina 25 din 32 Exemplar nr. 1

	maxim(16)	acordat
Implementează planul managerial al unității de învățământ	2	
Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație	2	
Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	1	
Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	1	
Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	4	
Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	4	
Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	2	

IV – ATRIBUȚII- Motivarea/antrenarea personalului din subordine:	Punctaj maxim(8)	Punctaj acordat
Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	2	
Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2	
Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	2	
Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	2	

V – ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:	Punctaj maxim(30)	Punctaj acordat
Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	2	
Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2	
Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5 Pagina 26 din 32 Exemplar nr. 1

Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*	2	
Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	1	
Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	2	
Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	1	
Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	2	
Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	2	
Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	2	
Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	2	
Urmărește modul de încasare a veniturilor	1	
Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	2	
Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	2	
Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	2	
Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	2	

VI – ATRIBUȚII- Relații de comunicare:	Punctaj maxim(10)	Punctaj acordat
Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	3	
Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	1	
Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3	
Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	1	
Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	1	
Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	1	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 27 din 32 Exemplar nr. 1

VII – ATRIBUȚII- Pregătire profesională:	Punctaj maxim(6)	Punctaj acordat
Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	2	
Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	3	
Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1	
Total punctaj	100	

Subcomisia de evaluare:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITAȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 28 din 32
		Exemplar nr. 1

F 04 - P.O.17.09 - Raport de etapă pentru activitatea desfășurată de directorul adjunct al unității de învățământ

Unitatea școlară:.....

Perioada evaluată:

Nume și prenume:.....

Data:.....

**RAPORT DE ETAPĂ
pentru activitatea managerială desfășurată de directorul adjunct al unității școlare**

I – ATRIBUȚII- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:	Punctaj maxim(15)	Punctaj acordat
Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	3	
Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	3	
Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	3	
Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	3	
Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil – unde este cazul	3	

II – ATRIBUȚII- Organizarea activităților unității de învățământ:	Punctaj maxim(15)	Punctaj acordat
Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	5	
Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	5	
Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	2	
Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	3	

III – ATRIBUȚII- Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:	Punctaj maxim(20)	Punctaj acordat
Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	2	
Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de	2	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 29 din 32 Exemplar nr. 1

învățământ, examene naționale		
Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3	
Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	3	
Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	10	

IV – ATRIBUȚII- Motivarea/antrenarea personalului din subordine:	Punctaj maxim(5)	Punctaj acordat
Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	5	

V – ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:	Punctaj maxim(25)	Punctaj acordat
Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	3	
Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	3	
Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	2	
Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	2	
Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	2	
Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	2	
Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii – unde este cazul	3	
Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	3	
Monitorizează instruirea practică – unde este cazul	3	
Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	2	

VI – ATRIBUȚII- Relații de comunicare:	Punctaj maxim(10)	Punctaj acordat
Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	2	
Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2	
Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	2	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 30 din 32 Exemplar nr. 1

Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2	
Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor*	2	

VII – ATRIBUȚII- Pregătire profesională:	Punctaj maxim(10)	Punctaj acordat
Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	6	
Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică (unde este cazul), la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.	4	
Total punctaj	100	

Subcomisia de evaluare:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 31 din 32 Exemplar nr. 1

F 05 - P.O.17.09 - Chestionar referitor la satisfacția profesională legată de unitatea de învățământ

**CHESTIONAR DE EVALUARE
A GRADULUI DE SATISFACȚIE A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CU PRIVIRE LA CALITATEA MANAGEMENTULUI STRATEGIC ȘI OPERAȚIONAL**

Unitatea de învățământ.....

Data aplicării.....

Acest chestionar este realizat pentru a cunoaște percepția dumneavoastră cu privire la calitatea managementului strategic și operațional din școală.
Chestionarul este aplicat în cadrul evaluării de etapă a activității manageriale și este anonim.

1. Sunteți:

Cadru didactic

Cadru didactic auxiliar

Personal nedidactic

2. Vechimea in învățământ

sub 5 ani 5 – 15 ani 16 – 25 ani peste 25 ani

I. Vă rugăm să bifați căsuța corespunzătoare opțiunii dumneavoastră:

Nr crt		deloc	în mică măsură	în mare măsură	foarte mult
1	Sunteți consultat/ă în elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională / Planului de acțiune al școlii?				
2	Considerați că organismele consultative ale beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară sunt solicitate în elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională / Planului de acțiune al școlii?				
3	Considerați că misiunea și țintele strategice asumate de școală sunt corespunzătoare ?				
4	Modul de comunicare internă, de decizie și raportare la nivelul școlii vă sprijină în îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care vă revin?				
5	Ați fost consultat/ă în elaborarea Regulamentului intern de funcționare al școlii?				
6	Sunteți multumit/ă de modul de organizare (conținut, frecvență) a întrunirilor cu personalul școlii, la care luați parte?				
7	Considerați că beneficiarii relevanți sunt informați cu privire la activitățile școlii?				
8	Sunteți multumit/ă de modul de utilizare a tehnologiilor				



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura operațională privind EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.17.09	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 32 din 32 Exemplar nr. 1

	informaționale (e-mail, pagina web) pentru comunicarea internă și externă?				
9	Sunteți informat/ă cu privire la rezultatele și deciziile întrunirilor organismelor de conducere, consultative, de monitorizare și control?				
10	Apreciați că informațiile privind curriculumul național, procesul de învățământ și viața școlară sunt ușor accesibile celor interesați?				
11	Sunteți mulțumit/ă de activitatea echipei manageriale a școlii?				
12	Sunteți mulțumit/ă de activitatea consiliului de administrație?				
13	Sunteți mulțumit/ă de activitatea consiliului profesoral?				
14	Sunteți sprijinit/ă de conducerea școlii în dezvoltarea profesională?				
15	Conducerea școlii încurajează inițiativele dvs?				
16	Vă simțiți bine în școala dvs?				

II. Vă rugăm să completați răspunsul dumneavoastră în spațiul delimitat de liniile punctate:

1. Care sunt, în opinia dvs., principalele aspecte pozitive care caracterizează școala?(colaborare eficientă conducere – personal didactic și auxiliar, transparență în luarea deciziilor, colaborare, consultare, implicare, bază materială bine dezvoltată, siguranță, cadre didactice pregătite, interes pentru formare continuă, corectitudine, respect reciproc, ș.a.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Care sunt, în opinia dvs., punctele slabe ale unității de învățământ referitoare la: resursele materiale, resursele umane, activitatea echipei manageriale:

.....

.....

.....

.....

3.Ce credeți că ar trebui îmbunătățit în managementul strategic și operațional al școlii?

.....

.....

.....

Vă mulțumim pentru colaborare!