

Inspectoratul Școlar județean Olt Compartimentul management instituțional	<b>Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt</b>	Ediția V Nr. De exemplare: 1
		Revizia 4 Nr. De exemplare: 1
		Pagini : 25
	Cod P.O. – 17.09	Exemplar nr. 1

Nr. 6594/ 29.06.2020

Aprobată în CA al I.S.J. Olt  
din data de 10.06.2020**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	Revizuit	PIRNĂ Mihaela Mioara	Inspector școlar pentru management instituțional	10.06.2020	
1.2	Verificat	GHEORGHE Mariana	Inspector școlar general adjunct	10.06.2020	
1.3	Avizat	GHEORGHE Mariana	Inspector școlar general adjunct	10.06.2020	
1.4	Aprobat	ȚÎRCOMNICU Daniela	Inspector școlar general	10.06.2020	

**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	-	-	25.05.2017
	Revizuirea 0	-	-	
2.2	Ediția II	-	-	22. 10. 2017
	Revizuirea 1			

				-
2.3	Ediția III	-	-	28. 10. 2018
	Revizuirea 2	--	-	
2.4	Ediția IV	-	-	19. 10.2019
	Revizuirea 3	--	-	
2.5	Ediția V	-	-	10.06.2020
	Revizuirea 4	F01. P.O. 17.09 F02. P.O. 17.09 F03. P.O. 17.09 F04. P.O. 17.09 F05. P.O. 17.09	Actualizare	

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

1	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul/Compartimentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
2	3	4	5	6	7	8	
3.1	Informare	1	CA	Președinte CA	Daniela ȚÎRCOMNICU	15.06.2020	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Departamentul management	Inspector școlar general adjunct	Mariana GHEORGHE	15.06.2020	
3.3	Aplicare – constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Departamentul curriculum și inspecție școlară Departamentul management	Inspectori școlari din cadrul ISJ Olt	Toți inspectorii școlari din cadrul ISJ Olt	15.06.2020	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ	15.06.2020	
3.5	Informare	1	Juridic	Consilier juridic	Paul ANCA	15.06.2020	

### 4. Scopul procedurii

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.

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.

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

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.

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

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

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.
- 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 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.

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.

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

- 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.

- 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;
- Legea nr. 53/2003, privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;
- HG nr. 1534/2008, pentru aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul OSGG nr. 600/2018 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice;
- OMEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- 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

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.	Cerere	Cererea sau propunerea formulată în scris
3.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
5.	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.
6.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
7.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
8.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	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.

## 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:

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

### 8.3. 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

### 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.
- 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**
  - a. Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile .



- **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:

- 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 adjuncți 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.
- 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.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
-----	--	---	----	-----	----	---

crt.	0	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

### 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

### F 01 - P.O.17.09 - Calendarul desfășurării activității de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți, pentru anul școlar 2019-2020 - REVIZUIT

Etapa	Activități	Termene	Responsabilități
1. Comunicare procedură	Comunicarea, în teritoriu, prin adresă de înștiințare, a Fișelor de (auto)evaluare, a procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți	Iunie 2020	Inspectorul școlar pentru management instituțional
2. Înștiințare	Anunțarea în scris, pe mailul unității de învățământ, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de	Iunie 2020	Inspectorul școlar pentru management

directori eliberați din funcție	conducere, dar care au deținut funcția minim 90 zile calendaristice, asupra demărării procedurii de evaluare a activității manageriale.		instituțional
3. 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: o completarea Fișei de (auto)evaluare; o elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare; o 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.	1.07. – 15.08.2020	Directori/directori adjuncti
4. Evaluarea de etapă este realizată de către comisia de evaluare	Comisia de evaluare va desfășura următoarele activități: o 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.	Mai – august 2020 28 august 2020	Inspectori școlari din cadrul ISJ Olt
5. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului	Comisia de evaluare va desfășura următoarele activități: o 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; o 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	5 – 20 septembrie 2020	Membrii comisiei de evaluare
6. Validarea punctajelor și a calificativelor în Consiliul de Administrație al I.S.J.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Președintele comisiei de evaluare va prezenta punctajele în Consiliul de administrație al I.S.J. Olt</li> <li>Membrii Consiliului de administrație al I.S.J. Olt vor valida/invalida punctajele acordate</li> </ul>	20 septembrie 2020	Inspector școlar general

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspectoratul școlar transmite directorilor și directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.</li> </ul>		
7. Comunicare calificative	Transmiterea calificativelor acordate	30 septembrie 2020	Secretar ISJ Olt
8. Înregistrare 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.	2-6 octombrie 2020	Secretar ISJ Olt
9. Constituire de comisie de contestații	Emiterea comisiei de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor	6 octombrie 2020	Inspector școlar general
10. Soluționarea contestațiilor	Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat.	9 – 10 octombrie 2020	Comisia de soluționare a contestațiilor
11. 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.	11-13 octombrie 2020	Secretar ISJ Olt

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

	Inspector zonă	Unitatea de învățământ	Localitate	Mediu	Tip unitate	Forma de proprietate
1	ANTONIE Simona	SCOALA GIMNAZIALA COTEANA	COTEANA	R	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 JUDEȚEAN DE EXCELENTA OLT	SLATINA	U	CJE	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA MARUNTEI	MĂRUNȚEI	R	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC IZVOARELE	IZVOARELE	R	UI	Stat

		SCOALA GIMNAZIALA BREBENI	BREBENI	R	UI	Stat
2	BADEA Gabriela	SCOALA GIMNAZIALA TOPANA	TOPANA	R	UI	Stat
		LICEUL CU PROGRAM SPORTIV SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA POBORU	POBORU	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA TATULESTI	TĂTULEȘTI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "AVIATOR ALEXANDRU SERBANESCU" COLONESTI	COLONEȘTI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA FAGETELU	FĂGEȚELU	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA BARASTI DE VEDE	BĂRĂȘTII DE VEDE	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA CORBU	CORBU	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA ALUNISU	ALUNIȘU	R	UI	Stat
3	BALICA Cristi	LICEUL TEORETIC "IONITA ASAN" CARACAL	CARACAL	U	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE PETRESCU" CARACAL	CARACAL	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "VIRGIL MAZILESCU" CORABIA	CORABIA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "MIHAI EMINESCU" CORABIA	CORABIA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA VISINA	VIȘINA	R	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC "MATEI BASARAB" CARACAL	CARACAL	U	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC "DANUBIUS" CORABIA	CORABIA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA GIRCOV	GÂRCOV	R	UI	Stat
4	CĂRĂMIDĂ Iulica	SCOALA GIMNAZIALA "MIHAI VITEAZUL" BABICIU	BĂBICIU	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA DANEASA	DĂNEASA	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA STOENEȘTI	STOENEȘTI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA GOSTAVATU	GOSTAVĂȚU	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "NICOLAE TITULESCU" CARACAL	CARACAL	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA DOBROSLOVENI	DOBROSLOVENI	R	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN FILIPESCU" CARACAL	CARACAL	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA FARCASELE	FĂRCAȘELE	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA SCARISOARA	SCĂRIȘOARA	R	UI	Stat
5	CIOCÎRLAN - ȘERBAN Felicia Adelina	SCOALA GIMNAZIALA CALUI	CĂLUI	R	UI	Stat
		LICEUL TEORETIC "PETRE PANDREA" BALS	BALȘ	U	UI	Stat
		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
6	CORCOVEANU Maria	LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRINCOVEANU" SCORNICEȘTI	SCORNICEȘTI	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
		COLEGIUL NATIONAL "RADU GRECEANU" SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "GHEORGHE POPESCU" MARGINENI SLOBOZIA	MĂRGINENI SLOBOZIA	U	UI	Stat
		LICEUL TEORETIC "NICOLAE TITULESCU" SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		7	COSMA Nineta	SCOALA GIMNAZIALA GIUVARASTI	GIUVĂRĂȘTI	R
SCOALA GIMNAZIALA IZBICENI	IZBICENI			R	UI	Stat
SCOALA GIMNAZIALA OBIRSIA	OBÂRȘIA			R	UI	Stat
SCOALA GIMNAZIALA URZICA	URZICA			R	UI	Stat
SCOALA GIMNAZIALA VADASTRA	VĂDAȘTRA			R	UI	Stat
SCOALA GIMNAZIALA BRASTAVATU	BRASTAVĂȚU			R	UI	Stat
SCOALA GIMNAZIALA VADASTRITA	VĂDĂȘTRIȚA			R	UI	Stat
SCOALA GIMNAZIALA VISINA NOUA	VIȘINA NOUĂ			R	UI	Stat
8	BOJIN Luminița	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 ROTUNDA	ROTUNDA	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA NR.2 CARACAL	CARACAL	U	UI	Stat
		PALATUL COPIILOR SI ELEVILOR "ADRIAN BARAN" SLATINA	SLATINA	U	PC	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA REDEA	REDEA	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL	CARACAL	U	UI	Stat
9	LOGHINAȘ Nicolae	SCOALA GIMNAZIALA BALDOVINESTI	BALDOVINEȘTI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA VULPENI	VULPENI	R	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 BALS	BALȘ	U	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAE BALCESCU" BALS	BALȘ	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "DECEBAL" DOBRETU	DOBREȚU	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA SOPIRLITA	ȘOPÂRLIȚA	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA PIRSCOVENI	PÎRȘCOVENI	R	UI	Stat

		SCOALA GIMNAZIALA "PAN M. VIZIRESCU" BRANET	BRANEȚ	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA GAVANESTI	GĂVĂNEȘTI	R	UI	Stat
10	MIINESCU Corina	SCOALA GIMNAZIALA SIMBURESTI	SÂMBUREȘTI	R	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIRESTI	VITOMIREȘTI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA VULTURESTI	VULTUREȘTI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "VLAICU VODA" SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA LELEASCA	LELEASCA	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA DOBROTEASA	DOBROTEASA	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA CUNGREA	CUNGREA	R	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC "ALEXE MARIN" SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "CONSTANTIN BRINCOVEANU" SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA NR.1 BALS	BALȘ	U	UI	Stat
11	NICULAE Dana	SCOALA GIMNAZIALA IPOTESTI	IPOTEȘTI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA MILCOVU DIN DEAL	MILCOVU DIN DEAL	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA CIRLOGANI	CÂRLOGANI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "BUNA VESTIRE" GRADINARI	GRĂDINARI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA GRADINARI	GRĂDINARI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA GANEASA	GĂNEASA	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA PLEȘOIU	PLEȘOIU	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "STEFAN PROTOPODESCU" SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
SCOALA GIMNAZIALA STREJESTII DE JOS	STREJEȘTI	R	UI	Stat		
12	NIȚULESCU Claudia	CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCATIE INCLUZIVA BALS	BALȘ	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA MORUNGLAV	MORUNGLAV	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA BOBICESTI	BOBICEȘTI	R	UI	Stat
		CENTRUL JUDEȚEAN 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
13	PANTILIE Adela	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
		GRADINITA CU PROGRAM NORMAL "DUMBRAVA MINUNATA" DRAGANESTI OLT	DRĂGĂNEȘTI-OLT	U	UI	Stat
		GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 7 SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 8 SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
14	PARASCHIV Mirela	SCOALA GIMNAZIALA "VOIEVOD BRINCOVEANU" BRINCOVENI	BRÂNCOVENI	R	UI	Stat
		COLEGIUL NATIONAL "ION MINULESCU" SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA SLATIOARA	SLĂȚIOARA	R	UI	Stat
		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
15	PIRNA Mihaela	SCOALA GIMNAZIALĂ POGANU, COM. VERGULEASA	POGANU	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA OPORELU	OPORELU	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA ICOANA	ICOANA	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA CURTIȘOARA	CURTIȘOARA	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "DUMITRU POPOVICI" SERBANESTI	ȘERBĂNEȘTI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA MOVILENI	MOVILENI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "GEORGE POBORAN" SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA NICOLAE TITULESCU	NICOLAE TITULESCU	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA TESLUI	TESLUI	R	UI	Stat
16	PRUNĂ Toma	CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR CARACAL	CARACAL	U	CSS	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "NEDA MARINESCU" GRADINILE	GRĂDINILE	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA TRAIAN	TRAIAN	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "NICOLAE MARINEANU" CEZIENI	CEZIENI	R	UI	Stat

		SCOALA GIMNAZIALA STUDINA	STUDINA	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA DEVESELU	DEVESELU	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA DRAGHICENI	DRĂGHICENI	R	UI	Stat
		CLUBUL SPORTIV SCOLAR SLATINA	SLATINA	U	CSS	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA VIESPESTI	SPRÂNCENATA	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA VLADILA	VLĂDILA	R	UI	Stat
17	BOAȚĂ Nicolae	LICEUL TEHNOLOGIC CRIMPOIA	CRÂMPOIA	R	UI	Stat
		SCOALA POSTLICEALA SANITARA SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC "P.S.AURELIAN" SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC VALENI	VĂLENI	R	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC TUFENI	TUFENI	R	UI	Stat
		LICEUL TEHNOLOGIC DRAGANESTI-OLT	DRĂGĂNEȘTI-OLT	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA GHIMPETENI	GHIMPEȚENI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA NR.1 BALS	BALȘ	U	UI	Stat
		LICEUL "ȘT. DIACONESCU" POTCOAVA	POTCOAVA	U	UI	Stat
18	SERBAN Gabriela	ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ "OLTENIA" BALȘ	BALȘ	U	UI	Privată
		SCOALA POSTLICEALA SANITARA "CAROL DAVILA" CARACAL	CARACAL	U	UI	Privată
		SCOALA GIMNAZIALA DOBRUN	DOBRUN	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA OSICA DE JOS	OSICA DE JOS	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA FALCOIU	FĂLCOIU	R	UI	Stat
		SCOALA POSTLICEALA SANITARA "CAROL DAVILA" SLATINA	SLATINA	U	UI	Privată
		LICEUL TEHNOLOGIC METALURGIC SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		SCOALA POSTLICEALA SANITARA "CRISTIANA" SLATINA	SLATINA	U	UI	Privată
10	SLUJITORU Luciana	LICEUL TEORETIC "TUDOR VLADIMIRESCU" DRAGANESTI-OLT	DRĂGĂNEȘTI-OLT	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA MIHAESTI	MIHĂEȘTI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA RADOMIRESTI	RADOMIREȘTI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA SEACA	SEACA	R	UI	Stat
		ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3 SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "FLORIAN DITULEASA" VITANESTI	VITĂNEȘTI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA OPTASI-MAGURA	OPTAȘI	R	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA "NICOLAE IORGA" SLATINA	SLATINA	U	UI	Stat
		SCOALA GIMNAZIALA STOICANESTI	STOICĂNEȘTI	R	UI	Stat
20	TORBĂ Mihaela	LICEUL TEHNOLOGIC "ION POPESCU-CILIENI" CILIENI	CILIENI	R	UI	Stat
		COLEGIUL NATIONAL "AL.I.CUZA" CORABIA	CORABIA	U	UI	Stat

	SCOALA GIMNAZIALA GROJDIBODU	GROJDIBODU	R	UI	Stat
	SCOALA GIMNAZIALA "ADA UMBRA" IANCA	IANCA	R	UI	Stat
	SCOALA GIMNAZIALA GURA PADINII	GURA PADINII	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

**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

<b>I – ATRIBUȚII- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:</b>	<b>Punctaj maxim(16)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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	

<b>II – ATRIBUȚII- Organizarea activităților unității de învățământ:</b>	<b>Punctaj maxim(14)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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	

<b>III – ATRIBUȚII- Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:</b>	<b>Punctaj maxim(16)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Implementează planul managerial al unității de învățământ	2	
Stabilește, prin decizie, componența cadrelor 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	2	
Asigură, prin șefii cadrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	2	
<i>Asigură organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale precum și la desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line în conformitate cu art.8, litera a) – l) din OMEC nr. 4135/21.04.2020</i>	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	

<b>IV – ATRIBUȚII- Motivarea/antrenarea personalului din subordine:</b>	<b>Punctaj maxim(8)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salariale 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	

<b>V – ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:</b>	<b>Punctaj maxim(30)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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	
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	

<b>VI – ATRIBUȚII- Relații de comunicare:</b>	<b>Punctaj maxim(10)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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	

<b>VII – ATRIBUȚII- Pregătire profesională:</b>	<b>Punctaj maxim(6)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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	
<b>Total punctaj</b>	100	

Subcomisia de evaluare:

#### **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:**.....

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

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

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

<b>I – ATRIBUȚII- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:</b>	<b>Punctaj maxim(15)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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	

<b>II – ATRIBUȚII- Organizarea activităților unității de învățământ:</b>	<b>Punctaj maxim(15)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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	

<b>III – ATRIBUȚII- Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:</b>	<b>Punctaj maxim(20)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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 învățământ, examene naționale	2	
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	
<i>Coordonează, în colaborare cu directorul, organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale precum și la desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line în conformitate cu art.8, litera a) – l) din OMEC nr. 4135/21.04.2020</i>	4	
Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	6	

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



<b>V – ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:</b>	<b>Punctaj maxim(25)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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	

<b>VI – ATRIBUȚII- Relații de comunicare:</b>	<b>Punctaj maxim(10)</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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	
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/familiiile elevilor*	2	

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

Subcomisia de evaluare:

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

<https://forms.gle/LYwRNQJNZK1tjTbx8>

### CHESTIONAR DE EVALUARE

#### A GRADULUI DE SATISFACȚIE A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA CALITATEA MANAGEMENTULUI STRATEGIC ȘI OPERAȚIONAL

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

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



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 în 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 mulțumit/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 mulțumit/ă de modul de utilizare a tehnologiilor 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!