

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

Nr10400 din 26.10.2023

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ
A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI
DIRECTORILOR ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU**

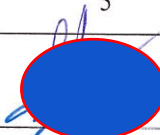
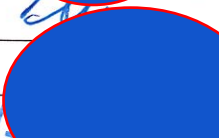

AN ȘCOLAR 2023-2024

Ediția : I
Revizia: 9

Str. Lucian Blaga nr.26,
550173, Sibiu
Tel: +40 (0)369 10 12 02
Fax: +40 (0)269 21 08 17
www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

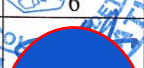

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Crețulescu Livia Csiki Attila	ISMI ISMI	19.10.2023	
1.2.	Verificat	Țălnariu Rodica	ISGA	22.10.2023	
		Munteanu Monica Adriana	ISGA	23.10.2023	
1.4.	Aprobat	Novac Emilian Marius	ISG	26.10.2023	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE



	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 1	-	anual	30.09.2016
2.2.	Revizia 1	-	anual	30.10.2017
2.3.	Revizia 2	-	anual	10.12.2018
2.4.	Revizia 3	-	anual	01.10.2019
2.5.	Revizia 4	-	anual	10.06.2020
2.6.	Revizia 5	-	anual	30.10.2020
2.7.	Revizia 6	-	anual	03.09.2021
2.8.	Revizia 7	-	anual	09.05.2022
2.9.	Revizia 8	-	anual	21.10.2022
2.10.	Revizia 9	-	anual	26.10.2023

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Inspector școlar general	ISG	Novac Emilian Marius		26.10.2023
3.2.	Informare aplicare	3	ISGA	ISGA ISGA	Munteanu Monica Adriana Țălnariu Rodica		26.10.2023

Novac Emilian Blaga nr.26,
550173, Sibiu
Tel: +40 (0)369 10 12 02
Fax: +40 (0)269 21 08 17
www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

3.3.	Informare aplicare	4	Management / Curriculum și inspecție școlară	ISMI	Inspectori școlari		26.10.2023
3.4.	Informare	5	Juridic	Consilier juridic	Popescu Carmen		26.10.2023
3.5.	Arhivare	6	Sectetariat	Secretar	Petru Alina		26.10.2023

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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 preuniversitar din județul Sibiu.

Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.

Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor / dispozițiilor care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular respectiv sprijinirea conducerii instituției în luarea deciziilor privitoare la acordarea calificativelor anuale.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură este aplicabilă :

- personalului de conducere, directori și directori adjuncți, din unitățile de învățământ de masă, special și particular din județul Sibiu;
- Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu
- Cluburilor sportive
- Palatului Copiilor
- Centrului Județean de Excelență Sibiu

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

a. Legislație primară

- Prevederile cuprinse în Ordinul ministrului educației nr. 6072 din 31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, în care se prevede că „Până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2023”.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

b. Legislație secundară

- Ordinul M.E.N. nr. 3623 din 11.04.2017, care a aprobat *Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.*
- Ordinul M.E.C. nr. 6106 din 03.12.2020, privind aprobarea *Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar.*

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530 din 05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Sibiu*, înregistrat la I.Ș.J. Sibiu cu nr. 9248 din 04.10.2022.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*, aprobat cu O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6223/2023.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

b. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

8.1. Generalități

Procedura de evaluare anuală a activității manageriale, desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de cadrele didactice care ocupă funcția de director, respectiv de director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrul județean de resurse și asistență educațională, unitățile de învățământ special, centrele școlare pentru educație incluzivă, centrul de excelență, palatul și clubul copiilor, cluburile sportive școlare, denumite în continuare unități de învățământ preuniversitar de stat.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat/particular se realizează de către inspectoratul școlar/D.J.I.P.

Pe baza fișelor-cadru aprobate de ministerul educației, inspectoratul școlar elaborează/ revizuieste la începutul anului școlar, Fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, poate introduce noi criterii de performanță, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

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

Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere într-o unitate/instituție 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:

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

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

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile/instituțiile de învățământ de stat/particular este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general/directorului general, în următoarea componență:

- președinte, – inspectorul școlar general adjunct care răspunde de Domeniul management;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari;
- 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

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

- Autoevaluarea activității manageriale:** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă de cel puțin 90 de zile calendaristice, 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 va fi realizat detaliat pe unitățile de competență /criteriile de performanță din fișa de (auto)evaluare, an școlar 2023 – 2024.**
- Raportul argumentativ, Fișa de (auto)evaluare și o copie a Fișei postului, se aduc la secretariatul ISJ Sibiu, în format editabil, conform graficului activităților/ Anexa nr. 10.

b) **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de fiecare inspector școlar, conform graficului activităților și modului de lucru; în această etapă inspectorii școlari elaborează un Raport de etapă, pentru fiecare director, respectiv pentru fiecare director adjunct din unitățile de învățământ.

Evaluarea de etapă se va realiza în unitățile/instituțiile de învățământ, prin verificarea documentelor justificative întocmite de directorii și de directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

Inspectorii școlari realizează evaluarea de etapă în unitățile de învățământ.

Inspectorul școlar general al I.Ș.J. Sibiu/directorul general al D.J.I.P. Sibiu decide ca inspectorii școlari să efectueze evaluarea de etapă în unitățile/instituțiile de învățământ în perioada prevăzută de graficul activităților (verificând documentele doveditoare, care susțin punctajul din fișa de (auto)evaluare).

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat/particular este realizată de comisia de evaluare pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă. Comisia de evaluare, prin subcomisia respectivă, stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un Raport justificativ. Raportul de etapă și Raportul justificativ, împreună cu Fișele de (auto)evaluare completate și semnate de toți membrii subcomisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

Inspectorii școlari valorifică – în procesul de evaluare – rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, note informative etc.), ținând cont de acestea la acordarea punctajului și a calificativului anual.

8.2. Documente utilizate

- Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct învățământ preșcolar; Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct învățământ gimnazial; Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct învățământ liceal; Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct învățământ special; Fișa de (auto)evaluare director C.J.R.A.E.; Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct Palatul Copiilor/Club sportiv școlar;
- Raport argumentativ
- Raport de etapă
- Raport justificativ
- Fișa postului
- Proces verbal încheiat în ședința adunării salariaților la care participă personalul didactic și noudidactic al unității de învățământ, organizația sindicală din unitatea de învățământ, autoritățile locale.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Baza de date cuprinzând funcțiile de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Sibiu.
- Modele de înștiințări privind calificativul.

8.3.2. Resurse umane

- Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți ai I.Ș.J. Sibiu.
- Inspectorii școlari din cadrul I.Ș.J. Sibiu.

8.3.3. Resurse financiare

- nu este cazul.
- Resurse informaționale
- baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- Site-ul I.Ș.J. Sibiu: <http://www.isjsb.ro/>

8.4. Graficul activităților și modul de lucru

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Revizuirea procedurii	Revizuirea Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat. Perioada: până la finalul lunii octombrie
2.	Aprobarea procedurii revizuite	Aprobarea în C.A. al I.Ș.J. Sibiu a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat. Perioada: după revizuire, până la finalul lunii octombrie
3.	Comunicarea procedurii și a documentelor aferente evaluării	Comunicarea, în teritoriu, prin adresă de înștiințare, a Procedurii revizuite, privind evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți. Perioada: după aprobare, până la finalul lunii octombrie
4.	Realizarea evaluării de etapă	Realizarea evaluării de etapă și elaborarea Raportului de etapă de către inspectorii școlari, pentru directorii și directorii adjuncți ai unităților/instituțiilor de învățământ. Perioade: 24.06.2024-31.07.2024, 19.08 – 30.08.2024

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

5.	Completarea, semnarea și depunerea documentelor necesare evaluării la ISJ Sibiu	Completarea și semnarea, de către directorii și directorii adjuncți, a Fișelor de (auto)evaluare, întocmirea și semnarea Rapoartelor argumentative și transmiterea acestora, împreună cu o copie a Fișei postului, inspectorilor școlari. Perioada: 20.08.2024-30.08.2024
6.	Predarea documentelor de evaluare	Predarea documentelor: Fișa de (auto)evaluare, Raportul argumentativ, copia Fișei postului, Raportul de etapă, de către fiecare inspector școlar, fiecărei subcomisii de evaluare. Perioada: 11.09.2024-16.09.2024
7.	Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor	Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat de către subcomisia de evaluare, pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă. Subcomisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un Raport justificativ. Perioada: 17.09.2024-19.09.2024
8.	Aprobarea documentelor de evaluare	Aprobarea, de către inspectorul școlar general, a Raportului de etapă, a Raportului justificativ, a Fișelor de (auto)evaluare completate și semnate de toți membrii subcomisiei. Perioada: 20.09.2024-25.09.2024
9.	Comunicarea calificativelor	Transmiterea către directorii și directorii adjuncți a adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2023-2024, însoțite de copii ale Fișelor de (auto)evaluare. Perioada: 26.09.2024-30.09.2024
10.	Înregistrarea eventualelor contestații	Înregistrarea eventualelor contestații, adresate Consiliului de administrație (C.A.) al I.Ș.J. Sibiu, asupra punctajului și calificativului acordat, pe adresa oficială de e-mail a I.Ș.J.Sibiu: officeisj@yahoo.com Perioada: 01.10.2024-07.10.2024
11.	Reevaluarea documentelor doveditoare	Comisia de contestații preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor; pentru verificarea punctajului alocat criteriilor din Fișa de (auto)evaluare, comisia solicită contestatarilor documentele doveditoare, pentru a face reevaluarea; comisia de contestații poate solicita contestatarilor și transmiterea în format electronic (pe un CD) a documentelor doveditoare pentru fiecare criteriu. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare. Perioada: 08.10.2024-11.10.2024
12.	Aprobarea punctajului final	C.A. al I.Ș.J. Sibiu aprobă punctajul final și calificativul, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar. Data: 14.10.2024
13.	Comunicarea calificativului final, după contestații	Comunicarea, în scris, contestatarilor, a punctajului și a calificativului final, împreună cu o copie a Fișei de (auto)evaluare. Perioada: 15.10.2024-17.10.2024

Responsabilități

A. Directorul unității/institueții de învățământ preuniversitar de stat/particular

- Completează Fișa de (auto)evaluare, corespunzătoare tipului de unitate/instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare”. Modelul de fișă este prezentat în anexele procedurii.
- Elaborează Raportul argumentativ, prin care motivează punctajele înscrise în rubrica „Autoevaluare” din Fișa de (auto)evaluare.
- Transmite, în termenul prevăzut de procedură în Graficul activităților și modul de lucru, următoarele documente:
 - Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare” și semnată va fi transmisă în format editabil.

Str. Lucian Blaga nr.26,
550173, Sibiu
Tel: +40 (0)369 10 12 02
Fax: +40 (0)269 21 08 17
www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

- Raportul argumentativ, semnat și datat va fi transmis în format editabil.
- O copie, certificată „conform cu originalul”, a Fișei postului.

B. Directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar de stat

- a). Completează Fișa de (auto)evaluare, corespunzătoare tipului de unitate/instituție de învățământ, la rubrica „Autoevaluare”. Modelul de fișă este prezentat în anexele procedurii.
- b). Elaborează Raportul argumentativ, prin care motivează punctajele înscrise în rubrica „Autoevaluare” din Fișa de (auto)evaluare.
- c). Transmite, în termenul prevăzut de procedură în Graficul activităților și modul de lucru, următoarele documente:
 - Fișa de (auto)evaluare, completată la rubrica „Autoevaluare” și semnată; va fi transmisă în format editabil.
 - Raportul argumentativ, semnat și datat va fi transmis în format editabil.
 - O copie, certificată „conform cu originalul”, a Fișei postului.

Observatii:

1. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat pe o perioadă mai mare decât perioada minimă de 90 de zile calendaristice și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, de către inspectorul școlar și de unitatea de învățământ, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.
2. Persoanele aflate în situația prevăzută la punctul 1 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.
3. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar de stat sau care se află în situația prevăzută la punctul 1 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, împreună cu o copie a fișei postului, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.
4. Pentru persoanele care au ocupat o funcție de conducere (pentru perioada minimă de 90 de zile calendaristice), care s-au pensionat în timpul anului școlar și care, până la data stabilită în calendarul evaluării, nu au depus Fișa de (auto)evaluare, Raportul argumentativ și copia Fișei postului, pentru perioada în care au ocupat funcția de director sau de director adjunct, având în vedere faptul că evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere, persoanele respective nu sunt evaluate și nu primesc calificativ de la I.Ș.J. Sibiu. Calificativul anual li se acordă de unitatea de învățământ, în urma evaluării activității de cadru didactic, conform Ordinului M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.
5. Dacă în perioada evaluării de etapă, prevăzută de calendarul evaluării, directorul sau directorul adjunct este în imposibilitatea de a fi prezent în unitatea/instituția de învățământ (de exemplu, din motive medicale), evaluarea se realizează pe baza documentelor manageriale existente în unitatea/instituția de învățământ.

C. Inspectorul școlar

- a). Realizează evaluarea de etapă, în unitatea de învățământ – verificând documentele doveditoare pentru care se acordă punctele în fișa de evaluare. În timpul evaluării de etapă, inspectorul școlar verifică existența documentelor manageriale și a celor elaborate de director, respectiv de directorul adjunct, în conformitate cu atribuțiile ce le revin și cu criteriile din Fișa de (auto)evaluare, calitatea documentelor elaborate, corelarea punctajelor de la autoevaluare cu criteriile de performanță din Fișa de (auto)evaluare a fiecărui director și a fiecărui director adjunct.
Inspectorul școlar general al I.Ș.J. Sibiu/Directorul general al D.J.I.P. Sibiu decide ca inspectorii școlari să efectueze evaluarea de etapă în unitățile/instituțiile de învățământ în perioada prevăzută de graficul activităților (verificând documentele doveditoare, care susțin punctajul din fișa de (auto)evaluare).
- b). Elaborează Raportul de etapă, în urma verificării documentelor, respectiv consultând directorul, în cazul evaluării directorului adjunct.
- d). În timpul evaluării de etapă, pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție tematică, inspecție generală, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, note de control etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului. Inspectorul școlar valorifică – în

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

procesul de evaluare – rapoartele inspecțiilor tematice, elaborate pe parcursul anului școlar, cu privire la evaluarea managementului unității/instituției de învățământ.

D. Comisia/subcomisia de evaluare

a). Primește Fișele de (auto)evaluare ale directorilor și ale directorilor adjuncți, Rapoartele argumentative elaborate de directorii și de directorii adjuncți, copiile Fișelor posturilor ale directorilor și ale directorilor adjuncți și Rapoartele de etapă elaborate de inspectorii școlari și stabilește punctajele și calificativele aferente.

b). **Consemnează rezultatele evaluării într-un Raport justificativ.**

c). Consemnează în Fișa de (auto)evaluare, la rubrica „Evaluare”, punctajul evaluării și stabilește calificativul aferent punctajului.

d). Înaintează, spre aprobare, inspectorului școlar general, următoarele documente:

- Fișele de (auto)evaluare, completate la rubrica „Evaluare” și semnate de membrii subcomisiei.
- Raportul de etapă, semnat de inspectorul școlar/inspectorii școlari care a/au realizat evaluarea de etapă.
- Raportul justificativ, semnat de președintele comisiei, de membri și secretar/secretari.

e). Membrii comisiei de evaluare nu pot face parte din comisia de contestații.

f). Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

i). 85 – 100 puncte: calificativul „foarte bine”;

ii). 70 - 84,99 puncte: calificativul „bine”;

iii). 60-69,99 puncte: calificativul „satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;

iv). sub 60 puncte: calificativul „nesatisfăcător”.

v). În situația acordării, la evaluarea anuală, a calificativului „nesatisfăcător” unui director sau unui director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general.

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

E. Comisia de contestații

a). Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare și un secretar; unul dintre cei trei inspectori este președintele comisiei.

b). Preia toată documentația aferentă, de la comisia de evaluare, și reevaluează, activitatea managerială a contestatarilor, prin verificarea documentelor doveditoare pentru fiecare punctaj alocat criteriilor din Fișa de (auto)evaluare. Documentele doveditoare sunt puse la dispoziția comisiei de contestații. Comisia poate solicita contestatarilor să transmită în format electronic (pe un CD) documentele doveditoare pentru fiecare criteriu.

c). Consemnează rezultatele reevaluării în Fișa de (auto)evaluare, pe care o semnează.

d). Secretarul comisiei de contestații comunică în scris contestatarului punctajul și calificativul final, însoțit de o copie a Fișei de (auto)evaluare, în termenul prevăzut în graficul activităților.

F. Consiliul de Administrație al I.S.J. Sibiu

a). În cazul înregistrării unor eventuale contestații, aprobă punctajul și calificativul final, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar, după soluționarea contestațiilor.

b). Hotărârea consiliului de administrație, în ceea ce privește rezultatul reevaluării în urma depunerii contestațiilor, 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.

G. Inspectorul școlar general al I.S.J. Sibiu/Directorul general al D.J.I.P. Sibiu

a). Numește, prin decizie, comisia de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Sibiu.

b). Numește, prin decizie, comisia de contestații.

c). Aprobă Raportul de etapă, Raportul justificativ, precum și fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii subcomisiei, ale tuturor directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

H. Inspectorul școlar pentru Management instituțional:

a). Preia de la inspectorii școlari, conform calendarului evaluării, rezultatele evaluării, sub forma unui tabel care cuprinde directorii și directorii adjuncți și punctajele de autoevaluare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

b). Elaborează adresele de comunicare/înștiințările cu punctajele și calificativele acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2023-2024 pentru directorii și directorii adjuncți ai unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat din județul Sibiu.

c). Predă fiecărui inspector școlar din comisia de evaluare, adresele de comunicare/înștiințările cu punctajele și calificativele acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2023-2024, pentru a le transmite directorilor și directorilor adjuncți ai unităților/instituțiilor de învățământ.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	4	5	6
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectori școlari Angajați ai I.Ș.J. Sibiu, conform statului de funcții	E					
2.	Inspector școlar general adjunct sau contabil șef		V				
3.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM			Av			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	- Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară – inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat - Management instituțional - Angajați ai I.Ș.J. Sibiu, conform statului de funcții - Unități de învățământ					Ap	
	- Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah

10 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa de (auto)evaluare – director grădiniță							
2.	Fișa de (auto)evaluare – Director gimnaziu							
3.	Fișa de (auto)evaluare - Director liceu							
4.	Fișa de (auto)evaluare – Director CJRAE							
5.	Fișa de (auto)evaluare - Director Palatul Copiilor							
6.	Fișa de (auto)evaluare - Director CSEI							
7.	Fișa de (auto)evaluare - Director adjunct							

Str. Lucian Blaga nr.26,
550173, Sibiu
Tel: +40 (0)369 10 12 02
Fax: +40 (0)269 21 08 17
www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

	gimnaziu/liceu							
8.	Fișa de (auto)evaluare - Director adjunct Palatul Copiilor							
9.	Calendar de evaluare a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat din jud. Sibiu							
10.	Calendar de evaluare a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ particular din jud. Sibiu							
11.	Chestionar director							
12.	Chestionar director adjunct							

II. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4 - 10
9.	Responsabilități	10
10.	Cuprins	11
11.	Anexe	12 - 19

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNȘI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

Anexele nr.10-13 fac parte integrantă din prezenta procedură operațională.

Anexa nr.10

**CALENDAR DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR
ADJUNȘI**

A. ÎNVĂȚĂMÎNT PREUNIVERSITAR DE STAT

Perioada	Activitatea
Iunie 2024	— Emiterea deciziei privind constituirea comisiei de evaluare a directorilor și directorilor adjunși;
17- 28.06.2024	— Anunșarea de către secretarii comisiei de evaluare, în scris la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția minim 90 de zile calendaristice, asupra demarării procedurii de evaluare a activității manageriale;
24.06.2024- 31.07.2024, 19.08 – 30.08.2024	— Realizarea evaluării de etapă
20.08- 30.08.2024	— Depunerea dosarelor de către directori și directori adjunși la secretariatul ISJ în vederea evaluării activității;
11.09 – 16.09.2024	— Realizarea evaluărilor de către comisia de evaluare din ISJ și întocmirea documentelor; semnarea fișelor de (auto)evaluare de către comisia de evaluare;
17.09. – 19.09.2024	Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjunși din unitățile de învățământ de stat de către subcomisia de evaluare, pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă. Subcomisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un Raport justificativ.
20.09. – 25.09.2024	— Predarea dosarelor completate cu Raportul de etapă și Raportul justificativ ale directorilor/directorilor adjunși de către comisia de evaluare către inspectorul școlar general, spre aprobare;
26.09. – 30.09.2024	— Centralizarea punctajelor, elaborarea adreselor de comunicare a calificativelor și semnarea lor, după validarea acestora în CA al ISJ Sibiu;
01.10. – 07.- 10.2024	— Depunerea contestațiilor la consiliul de administrație al ISJ (înregistrarea lor la secretariatul ISJ). Se vor anexa și Fișele de (auto)evaluare primite pentru completarea lor de către comisia de contestații;
07.10.2024	— Numirea comisiei de contestații de către inspectorul școlar general;
08.10 – 11.10.2024	— Reevaluarea activității dosarelor contestate de către comisia de contestații, ală decât cea care a fost în comisia de evaluare, în prezența contestatarilor;
14.10.2024	— Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al ISJ în prezența celui evaluat și se comunică în scris contestatarului, în același format la 3 zile de la emiterea hotărârii consiliului de administrație al ISJ, de către secretarul consiliului de administrație al ISJ.
15.10. – 17.10.2024	— Comunicarea calificativului final, după contestații

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

B. ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR

Perioada	Activitatea
Iunie .2024	— Emiterea deciziei privind constituirea comisiei de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți;
17- 28.06.2024	— Anunțarea de către secretarii comisiei de evaluare, în scris la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția minim 90 de zile calendaristice, asupra demarării procedurii de evaluare a activității manageriale;
20.08- 30.08.2024	— Depunerea dosarelor de către directori și directori adjuncți la secretariatul unității de învățământ particular în vederea evaluării activității;
24.06.2024- 31.07.2024, 19.08 – 30.08.2024	— Realizarea evaluărilor de către comisia de evaluare din unitatea de învățământ particular și întocmirea documentelor; semnarea fișelor de (auto)evaluare de către comisia de evaluare;
26.09. – 30.09.2024	— Centralizarea punctajelor, elaborarea adreselor de comunicare a calificativelor și semnarea lor, comunicarea rezultatelor evaluării;
01.10. – 07.- 10.2024	— Depunerea contestațiilor la consiliul de administrație al unității de învățământ particular. Se vor anexa și Fișele de (auto)evaluare primite pentru completarea lor de către comisia de contestații;
07.10.2024	— Numirea comisiei de contestații;
08.10 – 11.10.2024	— Reevaluarea activității contestatarilor de către comisia de contestații, alții decât cei care au fost în comisia de evaluare, în prezența contestatarilor;
14.10.2024	— Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în prezența celui evaluat și se comunică în scris contestatarului, în același format la 3 zile de la emiterea hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ particular, de către secretarul consiliului de administrație al unității de învățământ.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

Anexa nr.11

Unitatea școlară:.....

Numele și prenumele director:.....

Categoria: personalul didactic liderul de sindicat autorități locale

Data:.....

CONSULTĂRI

privind evaluarea de etapă pentru activitatea managerială desfășurată de directorul unității școlare

Răspunsurile au caracter confidențial.

Pentru analizarea calității procesului instituțional din școala dumneavoastră și stabilirea unor repere de sprijin și dezvoltare, vă rugăm să exprimați, punctual, părerea dumneavoastră asupra următoarelor aspecte:

Vă rugăm să vă exprimați asupra următoarelor aspecte:

Dacă răspunsul este NU vă rugăm să argumentați pe o pagină anexă

I – ATRIBUȚII- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU
Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local			
Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ			
Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS			
Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație			
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			

II – ATRIBUȚII- Organizarea activităților unității de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU
Actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.			
Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic			
Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ			
Încheie contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor			

III – ATRIBUȚII- Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU
Implementează planul managerial al unității de învățământ			
Stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație			
Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ			
Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ			
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			
Asigură, prin responsabilii comisiilor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, 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 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an			
Asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ pe platforme educaționale			
Stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii dirigenți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea on-line desfășurată			

IV – ATRIBUȚII- Motivarea/antrenarea personalului din subordine:	DA	NU	NU ȘTIU
Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului			
Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit			
Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale			

V – ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU
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)			
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			
Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*			
Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă			
Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ			
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			
Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare			
Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ			
Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale			
Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ			
Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu			
Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale			

VI – ATRIBUȚII- Relații de comunicare:	DA	NU	NU ȘTIU
Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar			
Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate			
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			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)			
Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ			
Aplică mecanismele de colectare a feedbackului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activităților instructive, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității			

VII – ATRIBUȚII- Pregătire profesională:	DA	NU	NU ȘTIU
Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate			
Coordonează realizarea planurilor de formare profesională			
Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic			

1. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală?
2. Aveți propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală?
Dacă aveți propuneri, vă rugăm să le detaliați

DA NU

DA NU

Vă mulțumim pentru colaborare!

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

Anexa nr.12

Unitatea școlară:.....

Numele și prenumele director adjunct:.....

Categoria: personalul didactic liderul de sindicat autorități locale

Data:.....

CONSULTĂRI

privind evaluarea de etapă pentru activitatea managerială desfășurată de directorul adjunct al școlii

Răspunsurile au caracter confidențial.

Pentru analizarea calității procesului instituțional din școala dumneavoastră și stabilirea unor repere de sprijin și dezvoltare, vă rugăm să exprimați, punctual, părerea dumneavoastră asupra următoarelor aspecte:

Vă rugăm să vă exprimați asupra următoarelor aspecte:

Dacă răspunsul este **NU** vă rugăm să argumentați pe o pagină anexă

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

II – ATRIBUȚII- Organizarea activităților unității de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU
Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ			
Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ			
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			
Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii			
Asigură, în colaborare cu directorul, accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ pe platforme educaționale			

III – ATRIBUȚII- Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU
Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)			
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			
Identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES)			
Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului			
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			
Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

IV – ATRIBUȚII- Motivarea/antrenarea personalului din subordine:	DA	NU	NU ȘTIU
Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă			

V – ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU
Urmărește prin responsabilii comisiilor aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;			
Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ			
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			
Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic			
Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;			
Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului			
Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.			
Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic			
Monitorizează instruirea practică (în cazul liceelor tehnologice)			
Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore			

VI – ATRIBUȚII- Relații de comunicare:	DA	NU	NU ȘTIU
Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii			
Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă			
Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii			
Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri			
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*			

VII – ATRIBUȚII- Pregătire profesională:	DA	NU	NU ȘTIU
Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor			
Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii comisiilor, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradărilor de merit.			
Monitorizează realizarea activităților on-line de către cadrele didactice (după caz);			

Vă mulțumim pentru colaborare!

Str. Lucian Blaga nr.26,
550173, Sibiu
Tel: +40 (0)369 10 12 02
Fax: +40 (0)269 21 08 17
www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU	Ediția: I Nr. de ex. 2
		Revizia 9
		Exemplar 1

Anexa nr.13

Unitatea școlară:.....

Numele și prenumele director/ director adjunct:.....

Categoria: personalul nedidactic

Data:.....

CONSULTĂRI

privind evaluarea de etapă pentru activitatea managerială desfășurată de directorul /directorul adjunct al școlii

Răspunsurile au caracter confidențial.

Pentru analizarea calității procesului instituțional din școala dumneavoastră și stabilirea unor repere de sprijin și dezvoltare, vă rugăm să exprimați, punctual, părerea dumneavoastră asupra următoarelor aspecte:

Vă rugăm să vă exprimați asupra următoarelor aspecte:

Daca răspunsul este NU vă rugăm să argumentați pe o pagină anexă

ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:	DA	NU	NU ȘTIU
Directorul împreună cu directorul adjunct se ocupă de problemele educative cât și de cele administrative, de prezența personalului nedidactic la serviciu;			
Relațiile de muncă cu personalul nedidactic sunt adecvate/optime din punct de vedere al comunicării;			
Monitorizează ritmic și controlează calitatea muncii prestată de personalul nedidactic din unitatea școlară;			
Verifică/controlează întreg spațiul unității școlare din punct de vedere administrativ;			
Evaluează obiectiv activitatea personalului nedidactic, prin consultare cu administratorul, la sfârșitul fiecărui an calendaristic;			
Directorul se preocupă de îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru personalul nedidactic, precum și de achiziționarea materialelor necesare întreținerii/igienizării unității școlare;			
Asigură condițiile pentru respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;			
Verifică respectarea prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă și face demersuri necesare pentru asigurarea personalului nedidactic din unitatea de învățământ în funcție de normativele în vigoare;			
Sunteți mulțumit de modul în care se apreciază rezultatele muncii dumneavoastră de către conducerea unității			