

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

Nr.10199 din 21.10.2022

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

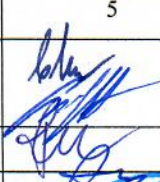
**AN ȘCOLAR 2022-2023**

Ediția : I  
Revizia: 8

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

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | 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<br>Csiki Attila           | ISMI<br>ISMI | 18.10.2022               |  |
| 1.2. | Verificat                                   | Țălnariu Rodica<br>Munteanu Monica Adriana | ISGA<br>ISGA | 18.10.2022<br>20.10.2022 |   |
| 1.4. | Aprobat                                     | Novac Emilian Marius                       | ISG          | 21.10.2022               |   |

**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   |



**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                       |               |  |
| 3.2. | Informare aplicare | 3            | ISGA                       | ISGA<br>ISGA | Munteanu Monica Adriana<br>Țălnariu Rodica |               |   |
| 3.3. | Informare aplicare | 4            | Management / Curriculum și | ISMI         | Inspectori școlari                         |               |   |

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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

|      |           |   |                   |                      |                |  |   |
|------|-----------|---|-------------------|----------------------|----------------|--|---|
|      |           |   | inspecție școlară |                      |                |  |   |
| 3.4. | Informare | 5 | Juridic           | Consilier<br>juridic | Popescu Carmen |  |  |
| 3.5. | Arhivare  | 6 | Sectetariat       | Secretar             | Petru Alina    |  |  |

#### 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.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se realizează de către inspectorii școlari din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.

Evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ particular se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, din care face parte un reprezentant al inspectoratului școlar.

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, 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 județ;
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu
- Cluburile sportive
- Cluburile copiilor
- Centrul Județean de Excelență Sibiu

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

- Ordinul MEN nr.3623/2017 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 OMECTS nr.5530/05.10.2011,* cu modificările și completările ulterioare.
- *Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar – anexă la OMECTS nr.5547/06.10.2011.*
- *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar,* aprobată prin OMEN nr. 4597/2021 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 1/2011, *Legea educației naționale,* cu modificările și completările ulterioare.

#### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedură operațională |
| 2.       | E.         | Elaborare              |
| 3.       | V.         | Verificare             |
| 4.       | A.         | Aprobare               |
| 5.       | Ap.        | Aplicare               |
| 6.       | Ah.        | Arhivare               |

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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: 1<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

## 8. DISPOZIȚII GENERALE

### 8.1. Generalități

Prezenta procedură de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și privat reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de cadrele didactice care ocupă funcții de conducere, director și director adjunct, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, Centrul Județean de Excelență Sibiu unitățile de învățământ special, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare și unitățile de învățământ particular.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din **unitățile de învățământ de stat și privat** se realizează de către inspectorii școlari din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.

Având ca bază fișele-cadru aprobate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Sibiu elaborează/revizuieste/aprobă la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Sibiu.

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:

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

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.

### 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;
- Proces verbal încheiat în ședința adunării salariaților la care participă personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ, organizația sindicală din unitatea de învățământ, autoritățile locale.

## 9. PROCEDURA DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL SIBIU

### A. ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT

#### 9.1. Inspectorul școlar general

a) numește, prin decizie, comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, în următoarea componență:

- președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;

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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

(c) 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, prin decizie, de către Inspectoratul Școlar Județean Sibiu, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați. Comisia de evaluare va cuprinde cinci subcomisii;

b) numește prin decizie, comisia de contestații;

c) aprobă Raportul de etapă și Raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei.

## 9.2. 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 depune la registratura ISJ Sibiu un dosar cuprinzând următoarele documente:**

- Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana de (auto)evaluare; fișa de (auto)evaluare se înregistrează doar la ISJ Sibiu;

- Raportul argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica (auto) evaluare din fișa de (auto) evaluare;

Dosarul de evaluare se depune, conform calendarului, la secretariatul ISJ Sibiu, Anexa nr.11 la prezenta procedură operațională.

**9.2.1.** Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către secretarii comisiei de evaluare, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă, prin adresă scrisă.

**9.2.2.** Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația de mai sus și care nu depun Raportul argumentativ, Fișa de (auto)evaluare, în format letric, precum și o copie a fișei postului la registratura ISJ, evaluarea se realizează pe baza documentelor verificate în școală și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

## b. Evaluarea de etapă este realizată de către subcomisii.

**Comisia de evaluare** va desfășura următoarele activități:

- consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația sindicală din școală, cu reprezentanții autorităților locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjuncț;

Consultările, în cadrul evaluării de etapă, vor fi realizate de către inspectorul școlar, cu membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, în calitate de reprezentanți legitimi ai personalului didactic și nedidactic al școlii, ai autorităților locale, reprezentanților organizației sindicale din școală, urmat de elaborarea Raportului de etapă, pentru fiecare director, respectiv director adjuncț din unitățile de învățământ din sector.

Fiecare subcomisie își va desfășura activitatea de evaluare în zona repartizată de către președintele comisiei de evaluare; aceasta va cuprinde sectoarele/ariile de responsabilitate ale inspectorilor școlari-membri ai subcomisiei.

### Modalități de realizare a consultărilor:

- Discuții cu directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjuncț, cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu reprezentanții autorităților locale, cu organizația sindicală din școală;

- Verificarea documentelor;

- Chestionarul (Anexele nr.12 – director, 13- director adjuncț respectiv 14 – director/director adjuncț pentru personalul nedidactic,) aplicat membrilor Consiliului de administrație al unității de învățământ, în calitate de reprezentanți legitimi ai personalului didactic și nedidactic al școlii, ai autorităților locale, reprezentanților organizației sindicale din școală, urmat de interpretare și completarea constatărilor/aprecierilor rezultate în Raportul de etapă.

- elaborarea unui **raport de etapă**, semnat de toți membrii comisiei.

## c. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului

**Comisia de evaluare** va desfășura următoarele activități:

- stabilește și consemnează punctajele pe fișa de (auto)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*



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, note informative etc.);

- 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 subcomisiei** sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

### 9.3. Inspectorul școlar

- a). Stabilește cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ data efectuării evaluării de etapă;
- b) Realizează evaluarea de etapă, în unitățile de învățământ repartizate, în perioada prevăzută de calendarul desfășurării activității de evaluare.
- b1). Elaborează Raportul de etapă, după vizita în unitatea de învățământ, după consultarea membrilor Consiliului de administrație al unității de învățământ, a organizației/organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, respectiv după consultarea directorului, în cazul evaluării directorului adjunct și verifică documentele specifice menționate în Fișa de (auto)evaluare și Raportul argumentativ, conform prezentei proceduri.
- c) În ceea ce privește realizarea consultărilor inspectorul școlar se va asigura că la data la care se deplasează în unitatea de învățământ pentru a realiza evaluarea de etapă, directorul unității/instituției de învățământ convoacă reprezentanții autorităților locale/județene-membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, reprezentanților organizațiilor sindicale, pentru a fi consultați cu privire la activitatea managerială desfășurată de directorul, respectiv de directorul adjunct al unității de învățământ.

Neprezentarea persoanelor convocate la consultări nu afectează evaluarea de etapă realizată de inspectorul școlar.

- 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 și Cercetării, note de control etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

### 9.4. Comisia de evaluare

- a). Primește fișele de (auto)evaluare, rapoartele argumentative, copiile fișelor posturilor, chestionarele aplicate și rapoartele de etapă și stabilește punctajele și calificativele aferente.
- b). Consemnează rezultatele evaluării într-un Raport justificativ al comisiei de evaluare.
- 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 comisiei.
  - Raportul de etapă, semnat de inspectorii școlari din subcomisia de evaluare și președintele comisiei de evaluare.
  - Raportul justificativ semnat de membrii comisiei de evaluare.
- e). Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, conform pct.9.9 din prezenta procedură operațională.

### 9.5. 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, dintre care unul este președinte, un membru și 1 secretar.
- b). Preia toată documentația aferentă, de la comisia de evaluare, și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor.
- c). Consemnează rezultatele reevaluării în fișa de (auto)evaluare, pe care o semnează.
- d). Secretarul comisiei de contestații comunică în scris contestatarului punctajul final și calificativul, însoțit de copia fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii CA al I.S.J. Sibiu.

### 9.6. Consiliul de administrație al I.S.J. Sibiu

- a). Aprobă introducerea de noi criterii de performanță și realocarea punctajelor din fișa-cadru de (auto)evaluare, în funcție de specificul unităților de învățământ, după caz.
- b). Aprobă fișele de (auto)evaluare.

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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

c). Aprobă punctajul final și calificativul, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar, după rezolvarea contestațiilor.

d). 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.

#### 9.7. 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, dintre aceștia unul fiind președinte, un membru 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.

Secretarul Comisiei de contestații transmite în scris invitațiile contestatarilor pentru a putea fi prezenți la ședința Consiliului de administrație în care se vor acorda punctajele/calificativele finale.

Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sibiu, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris contestatarului, de către secretarul Comisiei de contestații, 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

#### B. ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR

##### 9.8. În cazul unităților de învățământ preuniversitar particular

a). Evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncți se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al inspectoratului școlar și un secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual conform pct. 9.9.

(b) Eventualele contestații se adresează, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, și directorul/directorul adjunct evaluat.

(c) Hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ particular 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.

(d) Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ particular.

##### 9.9. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, după cum urmează:

a) 85 – 100 puncte: calificativul “foarte bine”;

b) 70 - 84,99 puncte: calificativul “bine”;

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

d) 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.

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



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

9.10. Până la data de 30 septembrie a anului școlar următor inspectoratul școlar, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent.

#### 10. Dispoziții finale

10.1 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.

10.2 Documentele - care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți 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 - cuprind:

- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OMEN nr.3623 / 2017.
- Fișele de (auto)evaluare pentru personalul de conducere din unitățile școlare din județul Sibiu;
- Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată / aprobată de inspectoratul școlar.

#### Componenta 11. 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 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   |          |         |               |          |              |                   |               |

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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

## 12. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii<br>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.  | Dispoziții generale  | 4 - 5   |
| 9.  | Descrierea procedurii operaționale   | 5 – 10  |
| 10.   | Dispoziții finale  | 10      |
| 11.   | Anexe  | 13 - 19 |
| 12.   | Cuprins  | 12      |



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: 1<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

Anexele nr.11-14 fac parte integrantă din prezenta procedură operațională.

**Anexa nr.11**

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

**A. ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT**

| Perioada                                | Activitatea  |
|---|--|
| 01.06.2023                              | — Emiterea deciziei privind constituirea comisiei de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți;   |
| 19-23.06.2023                           | — 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;                                 |
| 26.06-31.07.2023/<br>21.08 – 31.08.2023 | — Realizarea de consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale/județene și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și elaborarea unui raport de etapă, care se va anexa dosarului candidatului;                |
| 21.08-31.08.2023                        | — Depunerea dosarelor de către directori și directori adjuncți la secretariatul ISJ în vederea evaluării activității;  |
| 1.09 – 14.09.2023                       | — Realizarea evaluărilor de către comisia de evaluare din ISJ și întocmirea documentelor; semnarea fișelor de (auto)evaluare de către comisia de evaluare;   |
| 15.09.2023                              | — Predarea dosarelor completate cu Raportul de etapă și Raportul justificativ ale directorilor/directorilor adjuncți de către comisia de evaluare către inspectorul școlar general, spre aprobare;   |
| 18.09.2023                              | — Centralizarea punctajelor, elaborarea adreselor de comunicare a calificativelor și semnarea lor, după validarea acestora în CA al ISJ Sibiu;   |
| 19.09 – 25-09.2023                      | — 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;   |
| 25.09.2023                              | — Numirea comisiei de contestații de către inspectorul școlar general;   |
| 26.09 – 27.09.2023                      | — Reevaluarea activității dosarelor contestate de către comisia de contestații, ală decât cea care a fost în comisia de evaluare, în prezența contestatarilor;   |
| 28.09.2023                              | — 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. |

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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

#### **B. ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR PARTICULAR**

| Perioada               | Activitatea  |
|------------------------|--|
| 01.06.2023             | — Emiterea deciziei privind constituirea comisiei de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți;   |
| 01-<br>23.06.2023      | — 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;   |
| 21.08-<br>31.09.2023   | — Depunerea dosarelor de către directori și directori adjuncți la secretariatul unității de învățământ particular în vederea evaluării activității;  |
| 1.09 –<br>08.09.2023   | — 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;   |
| 18.09.2023             | — Centralizarea punctajelor, elaborarea adreselor de comunicare a calificativelor și semnarea lor, comunicarea rezultatelor evaluării;   |
| 19.09 – 25-<br>09.2023 | — 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;  |
| 25.09.2023             | — Numirea comisiei de contestații;   |
| 26.09 –<br>27.09.2023  | — Reevaluarea activității contestatarilor de către comisia de contestații, alții decât cei care au fost în comisia de evaluare, în prezența contestatarilor;   |
| 28.09.2023             | — 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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

Anexa nr.12

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 economice, 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   |    |    |         |
| 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   |    |    |         |

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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Învățământ pe platforme educaționale   |  |  |  |
| Stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea on-line desfășurată |  |  |  |

|   |           |           |                |
|---|-----------|-----------|----------------|
| <b>IV – ATRIBUȚII- Motivarea/antrenarea personalului din subordine:</b>   | <b>DA</b> | <b>NU</b> | <b>NU ȘTIU</b> |
| 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 |           |           |                |

|  |           |           |                |
|--|-----------|-----------|----------------|
| <b>V – ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:</b>  | <b>DA</b> | <b>NU</b> | <b>NU ȘTIU</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) |           |           |                |
| 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   |           |           |                |

|  |           |           |                |
|--|-----------|-----------|----------------|
| <b>VI – ATRIBUȚII- Relații de comunicare:</b>  | <b>DA</b> | <b>NU</b> | <b>NU ȘTIU</b> |
| 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 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   |           |           |                |

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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

| VII – ATRIBUȚII- Pregătire profesională:   | DA | NU | NU<br>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!*

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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

**Anexa nr.13**

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

| <b>I – ATRIBUȚII- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ</b>   | <b>DA</b> | <b>NU</b> | <b>NU ȘTIU</b> |
|--|-----------|-----------|----------------|
| 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)  |           |           |                |

| <b>II – ATRIBUȚII- Organizarea activităților unității de învățământ:</b>   | <b>DA</b> | <b>NU</b> | <b>NU ȘTIU</b> |
|--|-----------|-----------|----------------|
| 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  |           |           |                |

| <b>III – ATRIBUȚII- Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:</b>   | <b>DA</b> | <b>NU</b> | <b>NU ȘTIU</b> |
|--|-----------|-----------|----------------|
| 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  |           |           |                |

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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

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

|  |           |           |                |
|--|-----------|-----------|----------------|
| <b>V – ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:</b>  | <b>DA</b> | <b>NU</b> | <b>NU ȘTIU</b> |
| 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   |           |           |                |

|   |           |           |                |
|---|-----------|-----------|----------------|
| <b>VI – ATRIBUȚII- Relații de comunicare:</b>   | <b>DA</b> | <b>NU</b> | <b>NU ȘTIU</b> |
| Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii  |           |           |                |
| Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente 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* |           |           |                |

|  |           |           |                |
|--|-----------|-----------|----------------|
| <b>VII – ATRIBUȚII- Pregătire profesională:</b>  | <b>DA</b> | <b>NU</b> | <b>NU ȘTIU</b> |
| 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 gradațiilor 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<br>JUDEȚEAN SIBIU<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII<br>MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI<br>DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN<br>JUDEȚUL SIBIU | Ediția: I<br>Nr. de ex. 2 |
|   |   | Revizia 8                 |
|   |   | Exemplar 1                |

**Anexa nr.14**

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:**

Dacă 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   |    |    |         |

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