



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL  
ȘCOLAR  
2020-2021**

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 10  
Revizia: 1  
Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare 15576/12.07.2021

**PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE  
DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de sistem:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.				
1.1.	Elaborat	Teodora Bentz Elena-Cătălina Dițu	Inspector General Adjunct Inspector școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale Inspector școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale	12.07.2021	
1.2.	Verificat	Amalia Stoenescu	Inspector Școlar General Adjunct	15.07.2021	
		Răzvan Călugăreanu	Inspector Școlar General Adjunct	15.07.2021	
		Daniel Mălăelea	Inspector Școlar General Adjunct	15.07.2021	
1.3.	Aprobat	Mihaela Ștefan	Inspector Școlar General	16.07.2021	

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de sistem:**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.			
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1	Calendar	Adaptare calendar	Iulie 2021



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL  
ȘCOLAR  
2020-2021**

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 10  
Revizia: 1  
Exemplar nr. 1

			2021	
--	--	--	------	--

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de sistem**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	Management instituțional	Președintele comisiei de evaluare Membrii comisiei de evaluare Inspectori școlari	Conform deciziei		
3.2.	Informare	1	Unități de învățământ preuniversitar particular	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar particular			
3.3.	Evidență	1	Secretariat	Consilier			
3.4.	Arhivare	1	Secretariat Arhiva	Consilier arhivă			

**4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM**

Prezenta procedură vizează evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar particular din Municipiul București în anul școlar 2020 - 2021.

**5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM**

1. Unitățile de învățământ preuniversitar particular

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

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. Nr. 3623/11.04.2017,
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. Nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. Nr. 6106/03.12.2020
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. Nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL  
ȘCOLAR  
2020-2021**

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 10  
Revizia: 1  
Exemplar nr. 1

- Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. Nr. 4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. Nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- Ordinul secretarului de stat al Guvernului Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- O.M.E.C.T.S. Nr. 5561/2011 privind aprobarea Metodologiei formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- O.M.E.N.C.Ș. Nr. 3844/14.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare, cu modificările și completările ulterioare
- O.M.E.C. Nr. 4267/18.05.2020 și O.M.S. Nr. 841/19.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării
- Ordin comun al Ministerului Educației – Ministerului Sănătății Nr. 3235/04.02.2021, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- O.M.E.N. Nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- OMEC Nr. 3235/93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- O.M.E.C. nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar

**7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SCIM	Standarde de Control Intern Managerial
2.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
3.	ISG	Inspector Școlar General
4.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
5.	DPÎPAE	Departamentul pentru învățământ particular și alternative
6.	SCIM	Standarde de Control Intern Managerial



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL  
ȘCOLAR  
2020-2021**

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 10  
Revizia: 1  
Exemplar nr. 1

## **8. Descrierea procedurii de sistem**

### **8.1 GENERALITĂȚI**

Prezenta procedură de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjunți din unitățile de învățământ preuniversitar particular reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de **director și director adjuncț** în unitățile de învățământ preuniversitar particular.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjunți din **unitățile de învățământ particular** se realizează de către comisia de evaluare instituită la nivelul fiecărei unități de învățământ particular.

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 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**

1. Decizia de constituire a comisiei de evaluare a activității manageriale;
2. Fișa de (auto)evaluare director/director adjuncț; Fișa de (auto)evaluare director/director adjuncț învățământ preșcolar;
3. Raport argumentativ;
4. Proces-verbal încheiat la nivelul Comisiei pentru evaluare anuală a directorului/directorului adjuncț.

### **8.3 MODUL DE LUCRU**

#### *Desfășurarea evaluării*

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjunți din unitățile de învățământ particular este realizată de către o comisie de evaluare numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din **2 membri**, din care unul are calitatea de **președinte**, **1 reprezentant al inspectoratului școlar** și **1 secretar**, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților organizată pe subcomisii, constituită la nivelul unității de învățământ



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL  
ȘCOLAR  
2020-2021**

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 10  
Revizia: 1  
Exemplar nr. 1

particular, prin decizie a persoanei juridice fondatoare în conformitate cu Art 11 (1) din Anexa la OMEN nr. 3623/11.04.2017.

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjunți din unitățile de învățământ 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 mai mare de 90 de zile, doar prin completarea *Fișei de (auto)evaluare* și elaborarea *raportului argumentativ susținut de documente justificative* prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica *autoevaluare* din *fișa de (auto)evaluare*. Fișele de (auto)evaluare pot fi adaptate de persoana juridică fondatoare, conform specificului unității de învățământ particular. *Raportul argumentativ* și *Fișa de (auto)evaluare*, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului, se depun la **registratura** inspectoratului școlar prin departamentul pentru învățământ particular și alternative educaționale sau prin poșta electronică la adresa [evaluatedirectorparticular@ismb.ro](mailto:evaluatedirectorparticular@ismb.ro).

✓ **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjunți din unitățile de învățământ particular se realizează conform calendarului de desfășurare a evaluării, calendar stabilit la punctul 9 din prezenta procedură. În această etapă se întrunește Comisia de evaluare anuală a activității manageriale din cadrul unității de învățământ particular în sistem de videoconferință. În cazul directorului adjunct, vor avea loc consultări și cu directorul unității de învățământ.

✓ **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjunți din unitățile de învățământ particular este realizată de comisia de evaluare pe baza *fișelor de (auto)evaluare* și a *rapoartelor argumentative susținute de documente justificative*. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează în procesul-verbal.

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 Naționale/Ministerului Educației și Cercetării, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

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



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DEFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL  
ȘCOLAR  
2020-2021**

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 10  
Revizia: 1  
Exemplar nr. 1

Pentru **persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului, la registratura inspectoratului școlar, prin departamentul de învățământ particular și alternative educaționale**, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultările din cadrul evaluării de etapă.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- 85 -100 puncte: calificativul „foarte bine”;
- 70 - 84,99 puncte: calificativul „bine”;
- 60-69,99 puncte: calificativul „satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
- sub 60 puncte: calificativul „nesatisfăcător”.

În situația acordării, la evaluarea anuală, a calificativului „nesatisfăcător” unui director/director adjunct numit prin decizie ISMB, acesta este eliberat din funcție și îi încetează, de drept, contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general/Ministrul educației.

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

Până la data de **30 septembrie 2021**, unitatea de învățământ particular transmite directorilor și directorilor adjuncti adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

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**.

Comisia de contestații este formată din membrii consiliului de administrație și un alt inspector școlar decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, numit prin decizie ISMB.

Comisia de contestații preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în *Fișa de (auto)evaluare*.

Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii consiliului de administrație.

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.

**8.4. Calendarul de desfășurare a evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncti din unitățile de învățământ de stat pentru anul școlar 2020-2021**





**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DEFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL  
ȘCOLAR  
2020-2021**

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 10  
Revizia: 1  
Exemplar nr. 1

Nr. crt	Responsabili	Activități	Perioada/Termen
1.	ISG	- Desemnează inspectorii reprezentanți în comisiile de evaluare a activității manageriale din unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate.	19-22 iulie 2021
2.	Directorul unității de învățământ particular	- Anunță, în scris, persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unei unități de învățământ particular autorizat/acreditat pe o perioadă mai mare de 90 zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.	23-27 iulie 2021
3.	Departamentul pentru învățământ particular și alternative educaționale din cadrul ISMB	-Afișează pe site-ul ISMB lista inspectorilor reprezentanți în comisiile de evaluare a activității manageriale din unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate	23 iulie 2021
4.	Departamentul pentru învățământ particular și alternative educaționale din cadrul ISMB	- Transmite unităților de învățământ particular lista cu inspectorii reprezentanți în comisiile de evaluare a activității manageriale; - Solicită persoanei juridice fondatoare emiterea deciziei privind constituirea la nivelul unității de învățământ particular a Comisiei pentru evaluarea anuală a directorului/director adjunct.	21-23 iulie 2021
5.	Persoana juridică fondatoare	-Emiterea deciziei privind constituirea Comisiei pentru evaluare anuală a directorului/directorului adjunct la nivelul unității de învățământ particular -Transmiterea deciziei către Departamentul pentru învățământ particular și alternative educaționale din cadrul ISMB.	26-30 iulie 2021



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL  
ȘCOLAR  
2020-2021**

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 10  
Revizia: 1  
Exemplar nr. 1

6.	Director/director adjunct evaluat	-Depune, în format letric, la secretariatul unității de învățământ particular și trimite în format electronic (un singur document pdf.) pe adresa <a href="mailto:evaluaredirectorparticular@ismb.ro">evaluaredirectorparticular@ismb.ro</a> următoarele documente: - <b>fișa de (auto)evaluare</b> (înregistrată în unitatea de învățământ particular); - <b>raportul argumentativ susținut de documente justificative;</b> - <b>o copie a fișei postului.</b>	10-24 august 2021
7.	Departamentul pentru învățământ particular și alternative educaționale din cadrul ISMB	-Transmite programarea on-line a unităților de învățământ particular în vederea evaluării activității manageriale din unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate	16-23 august 2021
8.	Comisia de evaluare anuală a directorului/directorului adjunct: 1.Președinte - persoana juridică fondatoare/reprezentant al persoanei juridice fondatoare 2.Membru - cadru didactic din unită de învățământ 3.Inspector școlar - reprezentant al ISMB 4.Secretar - cadru didactic din unitate de învățământ particular	- Participă în sistemul de videoconferință la ședința Comisiei de evaluare anuală a activității manageriale din cadrul unității de învățământ particular - În cazul directorului adjunct, vor avea loc consultări și cu directorul unității de învățământ. - Acordă calificativul anual, conform art. 6 (1) din anexa O.M.E.N. nr. 3623/11.04.2017 întocmind procesul-verbal	1-29 septembrie 2021
9.	Comisia de evaluare	- Transmite directorilor/directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate, însoțite de copii ale fișelor de (auto)evaluare.	30 septembrie 2021
10.	ISG	- Desemnează inspectorii reprezentanți în comisiile de evaluare a activității manageriale din unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate din etapa de contestații	4 octombrie 2021
11.	Director/director adjunct evaluat	- Adresează contestația, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ	4-6 octombrie 2021





**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL  
ȘCOLAR  
2020-2021**

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 10  
Revizia: 1  
Exemplar nr. 1

		particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.	
12.	Consiliul de administrație	- Preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare. - Revaluează activitatea managerială a contestatarilor. - Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.	11-14 octombrie 2021
13.	Consiliul de administrație	- Aprobă, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, punctajul acordat, și comunică în scris calificativul contestatarului, însoțit de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii. - Comunică punctajul final și calificativul contestatarului, în scris, însoțite de copia fișei de evaluare conform Art. 11 alin (5) din <i>Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.</i>	18-20 octombrie 2021

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

Nr. crt.	Compartimentul (postul/ acțiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1.	Inspector școlar genral adjunct Inspector școlar	E.				
2.	Inspectori școlari generali adjuncți		V.			
3.	Inspector școlar general Consiliul de Administrație al ISMB			A.		
4.	Președintele comisiei de evaluare Inspectori școlari desemnați ISMB				A p.	
5.	Secretariat					Ah.
6.	Informatizare					Ah. Web



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL  
ȘCOLAR  
2020-2021**

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 10  
Revizia: 1  
Exemplar nr. 1

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decizii	DPÎPAE	ISGA		ismb.edu.ro			
2.	Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct	MEN	Persoana juridică fondatoare	1	ismb.ro			
3.	Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct învățământ preprimar	ISMB	Persoana juridică fondatoare	1	ismb.edu.ro			
8.	Fișa postului director/director adjunct	Persoana juridică fondatoare		1				

**11. Formulare**

**F01 - PS - FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR (model)**

**F02 - PS - FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR ADJUNCT (model)**

**F03 - PS - FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT - ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR (model)**

**F04- PS - Decizie constituire *Comisie pentru evaluarea anuală a activității manageriale a directorului/directorului adjunct din învățământul particular***

**F05- PS - Proces-verbal privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorului/directorului adjunct din învățământul particular și acordarea punctajelor și calificativului anual**



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE  
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȘI  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREUNIVERSITAR  
PARTICULAR DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL  
ȘCOLAR  
2020-2021**

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 10  
Revizia: 1  
Exemplar nr. 1

## 12. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem</b>	<b>Pagina</b>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4.	Scopul procedurii de sistem	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	3
8.	Descrierea procedurii de sistem	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
12.	Formulare	10
13.	Curpins	11