

Nr. 57/08.01.2025

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE
DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN
JUDEȚUL NEAMȚ**

AN ȘCOLAR 2024-2025

**Aprobată în ședința Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Neamț
din data de 13.01.2025**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: PO 25	Ediția: 4 Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagini: 11
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Munteanu Mariana, Antochi Amalia, Oana–Irina Cozma, Ioana Bistriceanu, Cătălina Popa-Grigoraș	ISMI	08.01.2025	
1.2.	Verificat	Dana– Lăcrămioara PĂIUȘ	ISGA	10.01.2025	
1.3.	Aprobat	Ionuț Liviu CIOCOIU	ISG	10.01.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 3			12.06.2017
2.2.	Revizia 1			24.10.2018
2.3.	Revizia 2		Completarea PO pentru învățământ particular	05.11.2019
2.4.	Revizia 3		Mod de lucru	12.06.2020
2.5.	Ediția 4		Modificări organizatorice	14.04.2021
2.6.	Revizia 1	Documente de referință aplicabile	Actualizarea documentelor de referință	25.01.2022

2.7	Revizia 2	Responsabili/coordonatori	Modificări organizatorice	An școlar 2022-2023
2.8	Revizia 3	Responsabili/coordonatori	Modificări legislative și grafic de evaluare	An școlar 2023-2024
2.9	Revizia 3		Actualizarea documentelor de referință	08.01.2025

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1	Informare și aplicare	ISJ Neamț Comisia de evaluare	Președinte, secretar, membri	Conform deciziei ISJ		
3.2	Aplicare	Unități de învățământ și unități conexe	Directori/directori adjuncți			Se postează pe site-ul ISJ NT
3.4	Evidență	Juridic	Consilier juridic	Bicăjanu Elena		
3.5	Informare	Management instituțional	IȘGA, inspectori MI	Dana Lăcrămioara Păiuș Munteanu Mariana, Antochi Amalia, Oana-Irina Cozma, Ioana Bistriceanu, Cătălina Popa-Grigoraș		
3.6	Arhivare	Secretariat	Secretar	Șulea Nicoleta		

4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură are scopul de a analiza evoluția performanțelor personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și de a stabili demersurile specifice privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat și particular autorizate/acreditate, directorul CJRAE și directorul Palatului Copiilor Piatra Neamț, în vederea acordării calificativului anual.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura va fi aplicată în procesul de evaluare a activității manageriale a directorilor, directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular autorizate/acreditate, directorului CJRAE și a directorului Palatului Copiilor Piatra Neamț.

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

6.1 Legea nr.198/2023 învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

6.2 OME nr.6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar;

6.3 Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.4 Ordinul M.E.N. nr. 3623 din 11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;

6.5 Ordinul M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

6.6 Ordinul SGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.7 Ordinul MECTS nr. 5530 /2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții

- **Procedură operațională** – Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
- **Ediție** – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- **Revizia în cadrul unei ediții** – Acțiunile de modificare a uneia sau mai multor componente ale P.O.
- **Evaluare de etapă** – etapă a unui demers coerent întreprins în vederea asigurării evaluării directorilor/directorilor adjuncți, realizată de către membrii subcomisiei de evaluare, finalizată cu un raport de etapă.
- **Comisie** – colectiv având sarcina de a coordona realizarea acțiunilor de evaluare managerială.
- **Subcomisie** – structură a unei comisii cu rolul de a sprijini realizarea unei anumite activități.

7.2. Abrevieri ale termenilor

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
7.	I.S.J. Neamț	Inspectoratul Școlar Județean Neamț
8.	C.A.	Consiliul de Administrație
9.	M.E.C	Ministerul Educației Și Cercetării

8. Descrierea procedurii operaționale de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

8.1. Generalități

Procedura reglementează procesul de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți, a directorului CJRAE și a directorului Palatului Copiilor, respectiv modul de acordare a calificativelor anuale ale acestora.

8.2. Documente utilizate -documente justificative care derivă din această procedură

8.2.1. Lista și proveniența documentelor - acte elaborate de compartimentul management instituțional

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor - sinteza rezultatelor din activitatea managerială, ca bază a evaluării

8.2.3. Circuitul documentelor - predarea și înregistrarea de către directori și directorii adjuncți, directorul CJRAE și directorul Palatului Copiilor, la secretariatul IȘJ Neamț, a fișelor și rapoartelor justificative, în format letric, întocmirea listelor cuprinzând calificativele acordate și comunicarea acestora

8.3 Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

➤ hârtie de scris, caiete, dosare, perforator, capsator

➤ telefon pentru a asigura comunicarea operativă

➤ laptop, imprimantă

8.3.2. Resurse umane

➤ compartiment management a IȘJ Neamț

➤ directori, directori adjuncți, inspeciori școlari, personal didactic și nedidactic, membrii organizațiilor sindicale, reprezentanți ai autorităților locale

8.3.3. Resurse financiare Nu este cazul

8.4 Modul de lucru:

I. Elaborarea și difuzarea fișei de evaluare a directorilor, directorilor adjuncți, director CJRAE, CEX și Palatului Copiilor.

➤ fișa de (auto)evaluare a directorilor și directorilor adjuncți va fi reactualizată anual, sau ori de câte ori modificările legislative o impun, de către inspectorii pentru management instituțional și membrii Consiliului Consultativ al directorilor;

➤ fișa de (auto)evaluare, pentru fiecare funcție în parte, este analizată și aprobată în CA al IȘJ Neamț, după care va fi afișată, ca anexă a prezentei proceduri, pe site-ul IȘJ Neamț.

II. Completarea fișei, a raportului justificativ de către director/director adjunct, directorul CJRAE și directorul Palatului Copiilor.

➤ directorul/directorul adjunct va elabora raportul justificativ, ținând cont de criteriile de performanță utilizate în evaluare din fișa de (auto)evaluare, pe care și-l va asuma prin semnătură;

➤ fișa de (auto)evaluare se va completa de către director/director adjunct la rubrica autoevaluare (fișa directorului adjunct va fi semnată și de directorul unității de învățământ).

III. Depunerea dosarului pentru evaluarea anuală a activității manageriale.

Dosarul (cu documentele neînfoliate) care se depune la secretariatul IȘJ Neamț, în perioada prevăzută în calendar, va cuprinde următoarele documente după caz:

➤ Fișa de (auto)evaluare a directorului (2 exemplare)

➤ Raportul argumentativ al directorului

➤ Fișa de (auto)evaluare a directorului adjunct/directorilor adjuncți (2 exemplare)

➤ Raportul argumentativ al directorului adjunct/ directorilor adjuncți

Directorul și directorul adjunct din aceeași unitate de învățământ vor depune documentele în același dosar, dar fiecare fișă de (auto)evaluare va fi înregistrată separat. Dacă în timpul anului școlar la conducerea unității de învățământ au fost mai mulți directori, fiecare dintre aceștia va depune documente aferente perioadei în care a ocupat funcția de director. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile.

Persoanele care la data evaluării nu se mai află în 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.

IV. Analizarea dosarelor, acordarea punctajelor și a calificativelor

➤ Se constituie, prin decizia inspectorului școlar general, Comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, în următoarea componență:

a) Președinte – inspector școlar general adjunct/ inspector școlar;

b) 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari

c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților, personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

➤ Pentru evaluarea directorilor unităților de învățământ preuniversitar particular (autorizate/acreditate) se constituie o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din 2 membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al inspectoratului școlar și 1 secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.

➤ **EVALUAREA DE ETAPĂ** – comisia de evaluare realizează evaluarea de etapă a activității manageriale conform procedurii și calendarului comunicat de IȘJ Neamț și va întocmi rapoarte de etapă pe baza consultării cu personalul didactic și nedidactic din unitățile de învățământ, organizația sindicală din unitate, reprezentanți ai autorităților locale sau cu directorul, în cazul evaluării directorului adjunct. Se va aplica un chestionar privind activitatea managerială, unui număr reprezentativ de cadre didactice de predare angajate ale acelei unități de învățământ, în funcție de mărimea unității, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, membri ai consiliului de administrație (care nu sunt cadre didactice) și liderului de sindicat. Rezultatele chestionarelor se vor finaliza cu un raport de etapă, care va fi anexat Raportului scris.

➤ **Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Neamț** pot 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 specifice potrivit metodologiei.

➤ **Analiza dosarelor** – comisia de evaluare va analiza rapoartele argumentative, fișele de autoevaluare precum și rapoartele de etapă. Comisia de evaluare poate solicita directorului/directorului adjunct, directorului CJRAE/ CEX /Palatului Copiilor, documente care să justifice punctajul acordat la autoevaluare

În procesul de evaluare sunt luate în considerare și rezultatele altor evaluări din perioada analizată (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale inspectorilor de sector, rapoarte ale Corpului de control al Ministerului Educației, rapoarte ARACIP, etc).

Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ. Rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii subcomisiei evaluatoare, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

V. Comunicarea rezultatelor evaluării

Se va realiza de către inspectorii de management instituțional, pentru fiecare director în parte, prin adresă scrisă, însoțită de fișa de evaluare, până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui evaluat, prin intermediul serviciului secretariat.

Este considerată comunicare și transmiterea prin mijloace electronice oficiale. Fiecare adresă prin care se precizează calificativul și punctajul obținut de către director/director adjunct va fi realizată în două exemplare, un exemplar fiind arhivat de către inspectorii pentru management instituțional.

VI. Contestații

Eventualele contestații se adresează în scris, consiliului de administrație al ISJ Neamț, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, preia documentele de la comisia de evaluare, pentru a realiza reevaluarea, în urma contestațiilor. Punctajul și calificativul final sunt supuse aprobării CA al ISJ Neamț, în prezența directorului/ directorului adjunct evaluat și se comunică în scris contestatarului, însoțit de copia fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 zile de la data emiterii hotărârii.

Este considerată comunicare și transmiterea prin mijloace electronice oficiale.

În cazul unităților de învățământ particular, contestațiile se adresează consiliului de administrație al unității, 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.

VII. Arhivarea

➤ documentele elaborate vor fi arhivate de către inspectorii pentru management instituțional

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorii depun dosarele la secretariatul ISJ Neamț

9.2. Inspectorii școlari evaluează dosarele depuse iar comunicarea rezultatelor evaluării se face de către inspectorii de management instituțional prin serviciul secretariat al ISJ Neamț.

9.3. Responsabilul pentru arhivă din ISJ Neamț răspunde de arhivarea documentelor

10. Anexe

- **Anexa nr. 1** - Fișe de evaluare directori/directori adjuncți pe tipuri de unități de învățământ/ Fișe de evaluare a directorului CJRAE/CEX/Palatul Copiilor
- **Anexa nr. 2** - Calendarul evaluării anuale a activității manageriale pentru anul școlar 2024-2025
- **Anexa nr. 3** - Chestionar - Evaluarea de etapă pentru activitatea managerială desfășurată de către director/ Chestionar - Evaluarea de etapă pentru activitatea managerială desfășurată de către directorul adjunct
- **Anexa nr. 4** - Raport de etapa

Calendarul desfășurării activității de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți, pentru anul școlar 2024-2025:

1. **Detalierea punctajelor aferente criteriilor de performanță din Fișa-cadru de (auto)evaluare și realocarea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ. Elaborarea Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți.**
 - **Termene:** ianuarie 2025
 - **Responsabilități:** Consiliul consultativ al Domeniului management instituțional, de la nivelul I.Ș.J. Neamț
2. **Aprobarea în CA al I.Ș.J. Neamț a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți și a Fișelor de (auto)evaluare.**
 - **Termene:** Ianuarie 2025
 - **Responsabilități:** CA al I.Ș.J. Neamț
3. **Emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare.**
 - **Termene:** Iunie 2025
 - **Responsabilități:** Inspectorul școlar general al I.Ș.J. Neamț
4. **Comunicarea, în teritoriu, prin adresă de înștiințare, a Fișelor de (auto)evaluare, a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți.**
 - **Termene:** Iunie 2025
 - **Responsabilități:** Inspectorul școlar pentru management instituțional
5. **Anunțarea 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.**
 - **Termene:** Iunie 2025
 - **Responsabilități:** Inspectorul școlar pentru management instituțional
6. **Realizarea evaluării de etapă și elaborarea Raportului de etapă de către inspectorii școlari, în școlile arondate.**
 - **Termene:** Iunie – August 2025
 - **Responsabilități:** Inspectorii școlari din cadrul I.Ș.J. Neamț
7. **Completarea și semnarea, de către directorii și directorii adjuncți, a Fișelor de (auto)evaluare, întocmirea și semnarea Rapoartelor argumentative, scanarea și înscripționarea pe CD a documentelor justificative și depunerea acestora în dosar plastifiat, împreună cu o copie a Fișei postului, la Secretariatul I.Ș.J. Neamț, pentru a fi înregistrate.**
 - **Termene:** 1 – 5 septembrie 2025
 - **Responsabilități:** Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat; Consilier – secretariat I.Ș.J. Neamț
8. **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat de către Comisia de evaluare pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative (documentele justificative) și a Rapoartelor de etapă. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un Raport justificativ.**
 - **Termene:** 8 – 22 septembrie 2025
 - **Responsabilități:** Membrii comisiei de evaluare
9. **Aprobarea Raportului de etapă, a Raportului justificativ, a Fișelor de (auto)evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, de către inspectorul școlar general.**

- **Termene:** 23 septembrie 2025
 - **Responsabilități:** Inspectorul școlar general al I.Ș.J. Neamț
10. **Transmiterea către directorii și directorii adjuncți a adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2024-2025, însoțite de copii ale Fișelor de (auto)evaluare.**
- **Termene:** Până în data de 30 septembrie 2025
 - **Responsabilități:** Consilier – secretariat I.Ș.J. Neamț
11. **Înregistrarea eventualelor contestații, adresate CA al I.Ș.J. Neamț, asupra punctajului și calificativului acordat, la Secretariatul I.Ș.J. Neamț.**
- **Termene:** 1 – 7 octombrie 2025
 - **Responsabilități:** Consilier – secretariat I.Ș.J. Neamț
12. **Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de contestații.**
- **Termene:** 8 octombrie 2025
 - **Responsabilități:** Inspector școlar general I.Ș.J. Neamț
13. **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.**
- **Termene:** 9 – 10 octombrie 2025
 - **Responsabilități:** Comisia de soluționare a contestațiilor
14. **CA al I.Ș.J. Neamț aprobă punctajul final și calificativul, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar.**
- **Termene:** 13 octombrie 2025
 - **Responsabilități:** CA al I.Ș.J. Neamț
15. **Comunicarea, în scris, contestatarilor, a punctajului și calificativului final, împreună cu o copie a Fișei de (auto)evaluare.**
- **Termene:** 14 – 15 octombrie 2025
 - **Responsabilități:** Consilier – secretariat I.Ș.J. Neamț

Unitatea Școlară:

- Categoria: personal didactic
 personal nedidactic
 lider de sindicat
 reprezentant al autoritatii locale in consiliul de administratie

Data:

**CHESTIONAR - Evaluarea de etapă-
pentru activitatea manageriala desfășurată de DIRECTOR**

Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidențial.

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

	1 (min)	2	3	4	5 (max)
Asigură proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ					
Asigură organizarea activităților unității de învățământ					
Asigură conducerea/coordonarea activității unității de învățământ					
Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine					
Asigură monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ					
Asigură relații de comunicare și transmiterea corectă, la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar					
Asigură pregătirea profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic (implementarea planurilor de formare profesională)					
Atmosfera din unitatea școlară este calmă, se vorbește frumos, sunteți respectați					
Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ					
Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, consultă partenerii sociali, reprezentanții părinților, elevilor, se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul unității de învățământ					

I. Va aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală? DA NU

2. Aveți propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală? Dacă aveți propuneri, vă rugăm să le detaliați! DA NU

3. Colaborarea cu directorul adjunct este:

- foarte bună,
- bună,
- satisfăcătoare,
- nesatisfăcătoare
- nu avem director adjunct

4. Orice alte comentarii personale:

*Vă mulțumim pentru
colaborare!*

Unitatea Școlară:

Categoria: personal didactic

personal nedidactic lider de sindicat

reprezentant al autoritatii locale in consiliul de administratie

Data:

**CHESTIONAR- Evaluarea de etapa--
pentru activitatea manageriala desfășurată de DIRECTOR ADJUNCT**

Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidențial.

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

	1(minim)	2	3	4	5 (maxim)
Asigură proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unitățile de învățământ					
Asigură organizarea activităților unităților de învățământ					
Asigură conducerea/coordonarea activității unității de învățământ					
Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine					
Asigură monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ					
Asigură relații de comunicare și transmiterea corectă, la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar					
Asigurii pregătire profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic (implementarea planurilor de formare profesională)					
Atmosfera din unitatea colarii este calmă, se vorbește frumos și sunteți respectați					
Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ					
Colaborează cu directorul unității de învățământ					

I. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală?

DA NU

2. Aveți propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală? Dacă aveți propuneri, vă rugăm să le detaliați!

DA NU

3. Colaborarea cu directorul adjunct este:

foarte bună,

bună,

satisfăcătoare,

nesatisfăcătoare

nu avem director adjunct

4. Orice alte comentarii personale

Vă mulțumim pentru colaborare!

RAPORT DE ETAPA

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Functia: DIRECTOR DIRECTOR ADJUNCT

Unitatea de învățământ:

Anul școlar: 2024-2025,

Perioada evaluată:

Nr. respondenților: personal didactic, personal nedidactic,lider de sindicat.

Data:

Raportul de etapă s-a încheiat în conformitate cu procedura de evaluare și cu calendarul de desfășurare a evaluării stabilite de Inspectoratul Școlar Județean Neamț și în urma realizării de consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ sus amintite, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile locale/județene și cu directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct, având ca temei art. 4 alin. (I) lit. b) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017. Conform art. 4 alin. (2) din această metodologie *"în procesul de evaluare pot fi luate în considerare fișe 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, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului"*.

Constatări și aprecieri:

Comisia de evaluare,

Președinte: Numele și prenumele

Semnatura: _____

Membri: 1. Numele și prenumele _____

Semnatura: _____

2. Numele și prenumele _____

Semnatura: _____

3. Numele și prenumele _____

Semnatura: _____

4. Numele și prenumele _____

Semnatura: _____

Secretar: Numele și prenumele _____

Semnatura: _____

11. 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 a 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	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar Grafic de desfășurare Responsabilități	4-6 7 8-9
9.	Dispoziții generale	9
10.	Anexe	7-13
11.	Cuprins	14