


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PO- MI/ Nr. 38/10.10.2024 EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATĂ DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL VRANCEA, ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Ediția: VII Nr. de exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 2
Pagina. 1 din 12		
Exemplar: 2		
Departamentul Management Instituțional		

Aprobată în ședința Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea din data de 23.10.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NR.38 DIN 10.10.2024 PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATĂ DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL VRANCEA, ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Data	Funcția	Semnătura
1	Elaborat	Prof. Dărmănescu Eleonora	10.10.2024	Inspector școlar MI	 Securizat GDPR
2	Verificat	Prof. Ailincuței Lauriana	23.10.2024	Inspector școlar general adjunct	
3	Aprobat	Prof. dr. Marcu Livia – Silvia	23.10.2024	Inspector școlar general	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii:

	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 VII	Responsabili, termene, anexe	Actualizare responsabili, termene, anexe	De la data aprobării în CA al ISJ Vrancea
2.2	Revizia 1	Legislație, anexe, termene	Actualizare legislație, anexe, termene	23.10.2024

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

	<i>Scopul difuzării</i>	<i>Exemplar nr. 1-3</i>	<i>Domeniul</i>	<i>Funcția</i>	<i>Numele și prenume</i>	<i>Data primirii</i>	<i>Semnătura</i>
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Marcu Livia – Silvia	23.10.2024	Securizat GDPR 
3.2	Verificare	1	SCIM	IȘGA Președinte SCIM	Ailincuței Lauriana	23.10.2024	
3.3	Elaborare	1	Management instituțional	Inspector școlar	Dărmănescu Eleonora	10.10.2024	
3.4	Aplicare	2	Management	Inspectori școlari	transmisă electronic		
3.5	Informare	1	Unități școlare	Directori/ directori adjuncți	transmisă electronic		
3.6	Înregistrare - arhivare	3	Secretariat	Toader Rodica	transmisă electronic		

4. SCOPUL PROCEDURII

Reglementarea modului de evaluare anuală a activității manageriale desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2024-2025.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Palatul Copiilor, CJRAE, CSS, CES, CEX, unități de învățământ special

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea nr.198/ 2023 Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.1 alin (3) din Ordinul nr.6072/ 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare.
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Anexă la Ordinul nr.3623/ 11.04.2017, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 5530/ 2011 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7. DESCRIEREA PROCEDURII

Prezenta procedură de evaluare anuală a activității manageriale desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se realizează de către I.S.J. Vrancea.

Evaluarea 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 zile calendaristice**.

Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul anului școlar 2024-2025, 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 unitatea 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 de ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei precizate la art.2 alineat (4) din metodologia anexă la Ordinul nr.3623/ 11.04.2017.

8. DOCUMENTE UTILIZATE

- Fișa de (auto) evaluare director/ director adjunct – **anexa 1**;
- Raport argumentativ al directorului/ directorului adjunct (raportul argumentativ al directorului adjunct va fi avizat de directorul unității de învățământ);
- CD/ DVD/ stick cu documentele justificative scanate și salvate în foldere corespunzătoare unităților de competență prevăzute în Fișa de (auto) evaluare; Pe acesta se inscripționează cu marker, numele și prenumele directorului/ directorului adjunct, unitatea de învățământ și anul școlar;
- Fișă de consultare / formular sau chestionar online – **anexa 2**;
- Proces-verbal de ședință semnat de toți participanții la ședința de consultare sau dovada că formularul/ chestionarul online aplicat pentru consultare a fost distribuit/ adus la cunoștința personalului didactic auxiliar și nedidactic al școlii, organizației/ organizațiilor sindicale din școală, autorităților locale
- Raport de etapă – **anexa 3**;
- Raport justificativ – **anexa 4**;
- Tabele centralizatoare întocmite de membrii fiecărei subcomisii de evaluare, cu punctajele și calificativele obținute de directori/ directori adjuncți.

9. MODUL DE LUCRU/ ETAPELE EVALUĂRII

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

- a) președinte - inspector școlar general adjunct/ inspector școlar;
- b) 4 sau 5 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;

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

a) EVALUAREA DE ETAPĂ a activității manageriale desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de fiecare inspector școlar cu atribuții teritoriale, în unitățile de învățământ arondate, cu respectarea calendarului de desfășurare a evaluării. În această etapă inspectorul școlar realizează consultări cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ, cu organizația sindicală, cu autoritățile locale și cu directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct.

Consultarea se poate realiza astfel:

- pe baza fișelor de consultare ce vor fi completate în prezența inspectorilor școlari cu atribuții teritoriale, în cadrul ședinței consiliului profesoral (cadrele didactice) la care vor fi invitați: personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii, organizația/ organizațiile sindicale din școală, autoritățile locale. Se va întocmi Proces-verbal de ședință semnat de toți participanții la ședința de consultare,
- prin intermediul instrumentelor digitale/ formulare/ chestionare online. Directorul unității de învățământ va transmite inspectorului cu atribuții teritoriale, cu respectarea calendarului din prezenta procedură, dovada că formularele/ chestionarele online pentru consultare au fost distribuite pentru completare, personalului didactic auxiliar și nedidactic al școlii, organizației/ organizațiilor sindicale din școală, autorităților locale.

În urma acestei evaluări de etapă, pe baza fișelor de consultare/ chestionarelor online, inspectorii școlari elaborează un **Raport de etapă**, pentru fiecare director, respectiv pentru fiecare director adjunct din unitățile de învățământ arondate.

b) 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, astfel:

- Se completează **Fișa de (auto)evaluare** cu datele personale și punctajele acordate la autoevaluare. **Se înregistrează la unitatea de învățământ** în perioada de autoevaluare prevăzută în calendarul din prezenta procedură.
- Se elaborează **Raportului argumentativ** pe unități de competență, atribuții evaluate și criterii de performanță, prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare.
- Pe un **CD/ DVD/ stick** se salvează în foldere corespunzătoare unităților de competență prevăzute în Fișa de (auto) evaluare, **documentele justificative scanate**. Pe acesta se inscripționează cu marker, numele și prenumele directorului/ directorului adjunct, unitatea de învățământ și anul școlar.

Raportul argumentativ al directorului adjunct va fi avizat de directorul unității de învățământ.

Raportul argumentativ și fișa de (auto)evaluare în format letric, împreună cu CD/ DVD / stick cu documentele justificative scanate, se depun la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, în dosar, fără a fi puse în folii de plastic (conform calendarului evaluării) sau pot fi transmise pe adresa de e-mail a I.S.J. Vrancea (isjvrancea@yahoo.com).

c) STABILIREA PUNCTAJELOR ȘI ACORDAREA CALIFICATIVULUI pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de **Comisia de evaluare pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative, a documentelor justificative scanate și salvate pe CD/ DVD / stick și a Rapoartelor de etapă.**

Comisia de evaluare, organizată pe subcomisii de 4 sau 5 inspectori școlari, stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un **Raport justificativ**.

Rapoartele justificative și fișele de (auto)evaluare vor fi completate și semnate de toți membrii subcomisiei.

Fișele de (auto)evaluare completate sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

Membrii fiecărei subcomisii de evaluare vor întocmi tabele centralizatoare cu punctajele și calificativele acordate directorilor/ directorilor adjuncți, pe care le vor înregistra la secretariatul ISJ Vrancea în perioada de evaluare prevăzută în calendarul din prezenta procedură, după care le vor înainta inspectorului școlar pentru managementul instituțional în vederea centralizării datelor și emiterii adeverințelor cu calificative.

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

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

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

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

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

d) ETAPA DE SOLUȚIONARE A EVENTUALELOR CONTESTAȚII

Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, conform calendarului din prezenta procedură.

Comisia de contestații din inspectoratul școlar formată din 3 inspectori școlari din care 1 va fi președinte, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, 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 și calificativul după contestații sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean, în prezența directorului/ directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de

contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificările și completările ulterioare.

10. CALENDARUL EVALUĂRII:

➤ până pe 31 octombrie 2024

Afișarea pe site-ul ISJ Vrancea a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor/ directorilor adjuncți pentru anul școlar 2023-2024 și a fișelor de (auto)evaluare.

➤ 12 mai – 04 iunie 2025

*Realizarea evaluării de etapă și elaborarea **Raportului de etapă** de către inspectorii școlari, pentru directorii/ directorii adjuncți din școlile arondate.*

Directorii vor transmite inspectorului cu atribuții teritoriale, dovada că formularele/ chestionarele online pentru consultare au fost distribuite pentru completare personal didactic auxiliar și nedidactic al școlii, organizației/ organizațiilor sindicale din școală, autorităților locale.

➤ 09 - 27 iunie 2025

Comunicarea în teroriu a fișelor de (auto)evaluare, a Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți și a calendarului desfășurării evaluării inclus în procedură.

➤ 01 - 31 iulie 2025

Directorii și directorii adjuncți completează și semnează fișa de (auto)evaluare, își întocmesc și semnează rapoartele argumentative ale activității proprii, iar pe un CD/ DVD / stick salvează în foldere corespunzătoare unităților de competență prevăzute în fișa de (auto) evaluare, documentele justificative scanate.

Notă: Fișele de auto(evaluare) ale directorilor și directorilor adjuncți se înregistrează la unitatea de învățământ.

➤ 01 – 29 august 2025

Depunerea la secretariatul I.S.J. Vrancea:

- 1. Fișa de (auto)evaluare a directorului și directorului adjunct din unitățile de învățământ;**
- 2. Raportul argumentativ al activității** (Raportul argumentativ al directorului adjunct va fi vizat de directorul unității de învățământ);
- 3. CD/ DVD / stick cu documentele justificative scanate, salvate în foldere corespunzătoare unităților de competență prevăzute în fișa de (auto) evaluare;**

Aceste documente pot fi transmise și on-line pe adresa de e-mail a I.S.J. Vrancea - isjvrancea@yahoo.com, într-un fișier (arhivă) ce va fi denumit astfel: Nume_Prenume_Unitate învățământ_evaluare_2024_2025, conținând: Fișă de (auto)evaluare, Raport argumentativ, arhiva cu documentele justificative.

➤ 01 – 18 septembrie 2025

Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți de către Comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă. Punctajul și calificativul se consemnează într-un Raport justificativ. Raportul justificativ și fișele de (auto)evaluare vor fi completate și semnate de

toți membrii comisiei. Fișele de (auto)evaluare completate sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

➤ **22 – 30 septembrie 2025**

Transmiterea către directorii și directorii adjuncți a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2024-2025.

➤ **01 – 03 octombrie 2025**

Înregistrarea eventualelor contestații, adresate Consiliului de administrație al I.S.J. Vrancea, asupra punctajului și calificativului acordat, la secretariatul I.S.J. Vrancea.

➤ **03 octombrie 2025**

Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de contestații.

➤ **06 - 09 octombrie 2025**

Comisia de contestații preia toată documentația de la Comisia de evaluare și reevaluează. Punctajul acordat după reevaluare se consemnează în fișa de (auto)evaluare.

➤ **10 – 15 octombrie 2025**

Consiliul de administrație al I.S.J. Vrancea aprobă punctajul final și calificativul, în prezența directorului/ directorului adjunct contestatar (dacă este cazul). Comunicarea, în scris, contestatarilor, a punctajului și calificativului final, împreună cu o fișă de (auto)evaluare.

Notă: *pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere sau care au ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare decât perioada minimă (90 zile) și care la data evaluării, nu mai dețin această funcție și nu depun fișa de (auto)evaluare însoțită de raportul argumentativ și documentele justificative scanate pe CD/ DVD / stick, evaluarea acestora se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.*

Data aplicării

FIȘĂ DE CONSULTARE

 Fișa este realizată pentru a cunoaște percepția dumneavoastră cu privire la calitatea managementului strategic și operațional din școală, în **anul școlar 2024-2025**

 Fișa de consultare se aplică în cadrul **EVALUĂRII DE ETAPĂ** a activității manageriale și este anonimă

Unitatea de învățământ

 Numele și prenumele Directorului/ Directorului adjuncț evaluat

Sunteți (încercuți cifra din dreptul categoriei din care faceți parte):

1. Cadru didactic
2. Personal didactic auxiliar
3. Personal nedidactic (va completa chestionarul doar la punctul II)
4. Liderul sindical din unitate
5. Autoritate locală
6. Directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjuncț (doar în unitățile cu director adjuncț)

I. Evaluați pe o scară de la 1 la 5 următoarele activități desfășurate de directorul/ directorul adjuncț al unității de învățământ

Nr. crt	Activitatea	1	2	3	4	5
1	Asigură proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ					
2	Asigură organizarea activităților unității de învățământ					
3	Asigură conducerea/ coordonarea activității unității de învățământ					
4	Asigură motivarea/ antrenarea personalului din subordine					
5	Asigură monitorizarea/ evaluarea/ controlul activităților din unitatea de învățământ					
6	Asigură relații de comunicare și transmiterea corectă, la termen a datelor solicitate de Inspectoratul școlar					
7	Asigură pregătirea profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (implementarea planurilor de formare profesională)					
8	Atmosfera din unitatea școlară este calmă, se vorbește frumos și sunteți respectați					
9	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ					

10	Sunteți mulțumit/ă de activitatea consiliului de administrație?					
11	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor, se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate de învățământ					

II. Vă rugăm să completați răspunsul dumneavoastră în spațiul delimitat de liniile punctate:

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

4. Colaborarea directorului cu directorul adjunct este

5. Care sunt, în opinia dumneavoastră, principalele aspecte pozitive care caracterizează școala? (colaborare eficientă conducere – personal didactic, auxiliar și nedidactic, transparență în luarea deciziilor, consultare, implicare, bază materială bine dezvoltată, siguranță, cadre didactice pregătite, interes pentru formare continuă, corectitudine, respect reciproc, etc.)

6. Care sunt, în opinia dumneavoastră, punctele slabe ale managementului unității de învățământ referitoare la: resursele materiale, resursele umane, activitatea echipei manageriale:

7. Ce credeți că ar trebui îmbunătățit în managementul strategic și operațional al școlii?

8. Orice alte comentarii personale

Vă mulțumim pentru colaborare!

**Chestionar evaluare etapă director/ director adjunct
aplicat online**

1. Data:
2. Unitatea școlară:
3. Numele și prenumele directorului/ directorului adjunct evaluat
4. Categoria: - Cadru didactic
 - Personal didactic auxiliar
 - Personal nedidactic (va completa chestionarul doar la punctul II)
 - Liderului sindical din unitate
 - Autoritate locală
 - Directorului unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct (doar în unitățile cu director adjunct)
5. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ]
6. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură organizarea activităților unității de învățământ]
7. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură conducerea / coordonarea activității unității de învățământ]
8. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură motivarea / antrenarea personalului din subordine]
9. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură monitorizarea / evaluarea / controlul activităților din unitatea de învățământ]
10. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură relații de comunicare și transmiterea corectă, la termen a datelor solicitate de Inspectoratul școlar]
11. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Asigură pregătirea profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (implementarea planurilor de formare profesională)]
12. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Atmosfera din unitatea școlară este calmă, se vorbește frumos și sunteți respectați]
13. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ]
14. Evaluați pe o scară de la 1 (minim) la 5 (maxim) următoarele activități desfășurate de directorul unității de învățământ [Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor, se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate de învățământ]
15. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală?
16. Aveți propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală ? *
17. Dacă aveți propuneri, vă rugăm să le detaliați!
18. Colaborarea directorului cu directorul adjunct este
19. Orice alte comentarii personale

RAPORT DE ETAPĂ

Unitatea de învățământ:.....

Director/ director adjunct evaluat:

Conform Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la Ordinul nr.3623/11.04.2017 și conform calendarului de evaluare inclus în procedura I.S.J. Vrancea nr....., în perioada s-a desfășurat evaluarea de etapă a directorului/ directorului adjunct pentru activitatea managerială desfășurată în anul școlar 2024-2025, prin chestionare online.

În urma analizei chestionarelor, reies următoarele:

Aspecte pozitive

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Puncte slabe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Arii de îmbunătățire.....

.....

.....

.....

.....

(Directorul unității de învățământ – pentru directorul adjunct, doar unde este cazul)

.....

.....

Data:

Inspector (nume în clar și semnătura)

.....

**RAPORT JUSTIFICATIV DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATĂ DE DIRECTORUL
UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

în anul școlar 2024-2025

Unitatea de învățământ:

Director / director adjunct evaluat:

Conform Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la Ordinul nr.3623/11.04.2017, Procedurii operaționale pentru evaluarea activității manageriale desfășurată de directorii din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vrancea, an școlar 2024-2025 nr. și conform calendarului, s-a stabilit punctajul și calificativul pentru activitatea managerială a directorului.

Din analiza Fișei de (auto)evaluare, Raportului argumentativ, documentelor justificative, Raportului de etapă și a proceselor - verbale de inspecție reies:

Punctaj autoevaluare:**Justificare evaluare comisie:**

La evaluare s-au adăugat puncte la criteriile de performanță:

1. Criteriul III.2 – s-au adăugat față de autoevaluare: există dovezi

La evaluare s-au scăzut puncte la criteriile de performanță:

1. Criteriul VI.5.2 – s-au scăzut 0,5 p față de autoevaluare: în raportul de activitate nu se spune nimic despre comisia paritară și nu sunt nici documente justificative pe DVD
- 2.

Punctaj obținut la evaluare:**Calificativ acordat:**

Data:

Subcomisia nr:**Semnătura,**

Membru.....

.....

Membru.....

.....

Membru.....

.....

Membru.....

.....