

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

APROBAT,
Inspector școlar general,
prof. Egărmin Ana-Maria





Nr.8452/30.X.2019

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACĂU AN ȘCOLAR 2019– 2020

Cod: P.O. - I.Ș.M.I. - 01

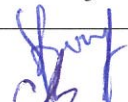


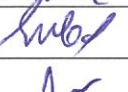

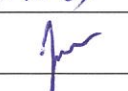

Ediția 1

Revizia 0

 Ministerul Educației Naționale INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACĂU AN ȘCOLAR 2019– 2020 Cod: P.O. - I.Ș.M.I. - 01	Exemplar nr. 1

Nr.8452/30.X.2019

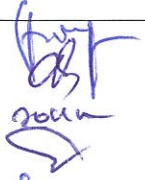


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Iorga Ghiorgi Diaconu Cosmina Munteanu Ion Ganea Emil	I.Ș.M.I. I.Ș.M.I. I.Ș.M.I. I.Ș.M.I.	24.10.2019	   
1.2.	Verificat	Vlad Ida	I.Ș.G.A.- M.	25.10.2019	
1.3.	Avizat	Vlad Ida	I.Ș.G.A.- M.	25.10.2019	
1.4.	Aprobat	Egarmin Ana-Maria	I.Ș.G.	30.10.2019	

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

	Ediția/ 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	X	X	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	I.Ș.J. Bacău - Comisia de evaluare	președinte, secretar, membrii comisiei	Conform deciziei ISG		
3.2.	Aplicare	1	Unități de învățământ preuniversitar și unități conexe	Directori, directori adjuncți			Se postează pe site-ul I.Ș.J. Bacău
3.3.	Evidență	1	Management instituțional	I.Ș.M.I.	Iorga Ghiorghe Diaconu Cosmina Munteanu Ion Ganea Emil	30.10.2019	
3.4.	Informare	1	Management instituțional	I.Ș.M.I.	Iorga Ghiorghe Diaconu Cosmina Munteanu Ion Ganea Emil	30.10.2019	
3.5.	Arhivare	1	Management instituțional	I.Ș.M.I.	Iorga Ghiorghe Diaconu Cosmina Munteanu Ion Ganea Emil		

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură este elaborată cu scopul eficientizării, la nivelul I.Ș.J. Bacău, a organizării și desfășurării etapelor de evaluare a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Bacău.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Această procedură operațională se aplică personalului de conducere din învățământul preuniversitar și din unitățile conexe din județul Bacău care îndeplinește condițiile prevăzute de metodologie.

6. Documente de referință

- art. 95, alin. 1, lit. c) din Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, numită în continuare Metodologie, aprobată prin OMEN Nr. 3623/11.IV.2017;
- ordinul MECTS Nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- OSGG 600/20.04.2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare ediții sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Inf.	Informare
8.	I.Ș.G.	Inspector școlar general
9.	I.Ș.G.A. - M	Inspector școlar general adjunct - management
10.	I.Ș.M.I.	Inspectori școlari management instituțional
11.	I.Ș.J. BACĂU	Inspectoratul Școlar Județean Bacău
12.	C.A.	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bacău

8. Descrierea procedurii operaționale

Dispoziții generale:

- Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează de către inspectoratul școlar.
- Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare elaborează/revizuiesc la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjuncț din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pot introduce noi criterii de performanță, punctajele din fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special).
- Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere, după calendarul, stabilit de I.Ș.J. Bacău.

8.1. Condiții de îndeplinit în vederea evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți

- 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.

- Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută la art. 2 alin. (3) și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către I.Ș.J. Bacău cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă. În perioada prevăzută de calendar, 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.

- Pentru persoanele care nu depun Raportul argumentativ și fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie și un CD cu documente justificative a fișei postului la registratura I.Ș.J. Bacău, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

8.2. Desfășurarea evaluării

- Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe 4 subcomisii, constituită la nivelul I.Ș.J. Bacău, prin decizie a inspectorului școlar general, 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 secretar, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al I.Ș.J. Bacău.

- Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Bacău se realizează în următoarele etape:

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, doar prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare. Raportul argumentativ și fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun, împreună cu o copie a fișei postului și un CD cu documente scanate care susțin raportul de autoevaluare la registratura I.Ș.J. Bacău, în perioada prevăzută de calendarul evaluării. Documentele scanate vor fi grupate și ordonate conform unităților de competență/atribuțiilor evaluate/criteriilor de performanță, prevăzute în fișa de autoevaluare. În cazul în care documentele scanate nu vor fi grupate și ordonate conform unităților de

competență/atribuțiilor evaluate/criteriilor de performanță, prevăzute în fișa de autoevaluare, acestea nu vor fi luate în considerare.

b) **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Bacău se realizează prin consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ, cu reprezentantul organizației sindicale din școală, cu autoritățile locale și cu directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjuncț și prin elaborarea unui raport de etapă, după cum urmează:

- publicarea pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Bacău, www.isjbacau.ro, a linkurilor celor două chestionare, întocmite conform Anexei nr. 1 și Anexei nr. 2, privind activitatea managerială desfășurată de către director și director adjuncț;

perioada: până la 03.08.2020

- accesarea și completarea chestionarelor, întocmite conform celor două anexe menționate, de către persoanele specificate anterior; reprezentanții autorităților locale vor fi anunțați prin adresă scrisă de către conducerea unității de învățământ despre acest fapt; acolo unde este cazul, vor fi accesate și completate chestionare atât pentru directorii/directorii adjuncți care sunt în funcție la data completării acestora, cât și pentru cei care au fost detașați în funcție în perioada evaluată;

perioada: 03 – 31.08.2020

- accesarea și completarea chestionarelor, întocmite conform Anexei nr. 2, de către directorii unităților de învățământ acolo unde există și funcția de director adjuncț; acolo unde este cazul, vor fi accesate și completate chestionare atât pentru directorii adjuncți care sunt în funcție la data completării acestora, cât și pentru cei care au fost detașați în funcție în perioada evaluată.

perioada: 03 – 31.08.2020

- I.Ș.M.I. centralizează informațiile primite și redactează raportul de etapă, (conform modelului din Anexa 3); acest raport va fi semnat de către toți membrii comisiei.

În procesul de evaluare vor 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, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ din județul Bacău:

- este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă (cu consultarea documentelor justificative atașate pe CD). Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ
- raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către I.Ș.J. Bacău cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.

- 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.

8.3. Graficul desfășurării evaluării activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncti

Nr. crt.	Perioada	Activitatea
1	27- 31.VII.2020	Anunțarea, în scris, la adresa unității de învățământ unde sunt titulare, cu privire la demararea procesului de evaluare a activității manageriale, a persoanelor care au ocupat funcția de director/director adjunct, pe o perioadă mai mare de 90 zile și care la data demarării evaluării nu mai ocupă această funcție.
2	03 - 14.VIII.2020	Depunerea la unitățile de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, a cererilor pentru solicitarea eliberării unor

Nr. crt.	Perioada	Activitatea
3	06 - 19 VIII 2020	adeverințe/copii "conform cu originalul" ale unor documente pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ, de către persoanele care la data demarării evaluării nu mai ocupă această funcție. Eliberarea de către unitatea de învățământ, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, a copiilor conforme cu originalul după documentele solicitate.
4	03 - 31.VIII.2020	Accesarea și completarea chestionarelor de către personalul didactic, personalul nedidactic, liderul de sindicat, reprezentanții autorității locale în consiliul de administrație și directorul (în cazul evaluării directorului adjunct)
5	1.IX – 4.IX.2020	Elaborarea rapoartelor de etapă
6	1 – 4.IX.2020	Depunerea la registratura I.Ș.J. Bacău a dosarelor pentru evaluare prevăzute de Metodologie și procedură
7	7.IX – 24.IX.2020	Stabilirea punctajului și acordarea calificativului de către Comisia de evaluare, pe baza fișei de autoevaluare semnată de toți membrii comisiei, a raportului argumentativ și a raportului de etapă și consemnarea acestora într-un raport justificativ.
8	25.IX.2020	Înaintarea rapoartelor de etapă și a rapoartelor justificative, împreună cu fișele de autoevaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, către IȘG, pentru aprobare
9	28.IX.2020	Emiterea adreselor de comunicare a calificativelor obținute
10	30.IX.2020	Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor
11	1 – 2.X.2020	Depunerea contestațiilor
12	5 – 6 X 2020	Reevaluarea activității manageriale a contestațiilor
13	7.X.2020	Aprobarea în CA al IȘJ Bacău a punctajelor și calificativelor în cazul contestațiilor
14	8.X.2020	Comunicarea în scris a punctajului final și al calificativului

8.4. Dosarul pentru evaluare va cuprinde:

1. pagina de gardă;
2. fișa de (auto)evaluare;
3. raportul argumentativ;
4. fișa postului în copie „conform cu originalul”;
5. CD-ul cu documente justificative scanate și care conțin în denumire unitatea de competență și criteriul de performanță (Exemple: I.1.1_PDI; I.1.1_Plan_managerial; I.1.2_Plan_operational, etc.);
6. opisul.

Obs: toate documentele sunt numerotate și consemnate în opis! Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la întocmirea raportului argumentativ și ordonarea documentelor justificative scanate pe CD

9. Responsabilități

9.1. I.Ș.G.:

- a) numește, prin decizie, comisia de evaluare, conform art. 3, alin. 1) și 2) din Metodologie;
- b) numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, conform art. 9, alin. 1) din Metodologie;
- c) aprobă punctajele și calificativele.

9.2. Președintele comisiei de evaluare:

- a) coordonează întreaga activitate a comisiei de evaluare, respective a fiecărei subcomisii;
- b) preia declarațiile membrilor comisiei și le păstrează în dosarul comisiei;
- c) își asumă, prin semnătură, raportul justificativ, punctajul și calificativul acordat;
- d) prezintă I.Ș.G. lista cu rezultatele evaluării.

9.3. I.Ș.M.I.

- a) realizează etapa de consultare cu personalul școlii, reprezentanții organizației sindicale și autoritatea locală;
- b) întocmește raportul de etapă referitor la activitatea managerială a directorului/directorului adjunct ținând cont și de concluziile consemnate în alte tipuri de inspecție;
- c) prezintă în comisia de evaluare raportul de etapă și propune punctajul pentru fiecare director/director adjunct.

9.4. Comisia de evaluare a dosarelor

- a) primește și analizează documentația specific directorilor/directorilor adjuncti;
- b) stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pe care o semnează toți membrii și întocmește raportul justificativ;

c) întocmește lista cu directorii/directorii adjuncți evaluați, cu punctajele și calificativele aferente, și-o asumă prin semnătură, o înregistrează și o prezintă spre aprobare IȘG, împreună cu fișele de (auto)evaluare, rapoartele de etapă și rapoartele justificative.

9.5. Comisia de soluționare a contestațiilor

a) directorii/directorii adjuncți au drept de contestație asupra punctajului acordat, formulată către CA al I.Ș.J. Bacău, în conformitate cu calendarul;

b) contestațiile se soluționează conform calendarului; rezultatele sunt prezentate spre aprobare CA al I.Ș.J. Bacău; comisia este alcătuită din 3 inspectori școlari, din rândul inspectorilor din zona de competență în care nu s-au înregistrat contestații;

c) în termen de 3 (trei) zile de la publicarea rezultatelor aprobate de CA al I.Ș.J. Bacău, secretarul comisiei trimite răspuns scris contestatarului.

9.6. C.A. al I.Ș.J. Bacău aprobă rezultatul contestațiilor.

10. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	1		0	-		-	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	Management instituțional	Vlad Ida		<i>Ida Vlad</i>	25.10.2019	-	-	-

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
5	Management instituțional	Iorga Gheorghe Diaconu Cosmina Munteanu Ion Ganea Emil	30.10.2019		-	30.10.2019	<i>[Signature]</i>

13. Anexe

Anexa nr. 1 - CHESTIONAR - Evaluarea de etapă pentru activitatea managerială desfășurată de către DIRECTOR

Anexa nr. 2 - CHESTIONAR - Evaluarea de etapă pentru activitatea managerială desfășurată de către DIRECTORUL ADJUNCT

Anexa nr. 3 – RAPORT DE ETAPĂ

Unitatea școlară:

Categorია: ☐ personal didactic ☐ personal nedidactic ☐ lider de sindicat☐ reprezentant al autorității locale în consiliul de administrație

Data:

CHESTIONAR - Evaluarea de etapă**pentru activitatea managerială desfășurată de DIRECTOR***Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidențial.*

Pentru analizarea calității procesului instituțional din școala 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 și sunteți respectați					
Manifestă loialitate față de unitatea 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					

1. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală? ☐ DA ☐ NU2. Aveți propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală? ☐ DA ☐ NU

Dacă aveți propuneri, vă rugăm să le detaliați!

.....

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 autorității locale în consiliu de administrație ☐ DIRECTOR (pentru directorul adjunct)

Data:

**CHESTIONAR - Evaluarea de etapă
pentru activitatea managerială desfășurată de DIRECTOR ADJUNCT**

Răspunsurile la acest chestionar 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:

	1(minim)	2	3	4	5 (maxim)
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 pregătire profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic (implementarea planurilor de formare profesională)					
Atmosfera din unitatea școlară este calmă, se vorbește frumos și sunteți respectați					
Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ					
Colaborează cu directorul unității de învățământ					

1. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală? ☐ DA ☐ NU

2. Aveți propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală? ☐ DA ☐ NU

Dacă aveți propuneri, vă rugăm să le detaliați!

.....
.....

3. Orice alte comentarii personale:

.....
.....
.....

Vă mulțumim pentru colaborare!

RAPORT DE ETAPĂ

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția: ☐ DIRECTOR ☐ DIRECTOR ADJUNCT

Unitatea de învățământ:

Anul școlar: 2018-2019, perioada evaluată:

Nr. respondenților: personal didactic, personal nedidactic, lider(i) 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 Bacău 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. (1) 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 aceeași metodologie "*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, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului*".

Constatări și aprecieri:

	Comisia de evaluare,
Președinte:	Numele și prenumele _____ Semnătura: _____
Membri:	1. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 2. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 3. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 4. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____
Secretar:	Numele și prenumele _____ Semnătura: _____

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	pag.1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	pag.1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	pag.2
4. Scopul procedurii operaționale.....	pag.2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	pag.2
6. Documente de referință.....	pag.2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	pag.3
7.1. Definiții ale termenilor.....	pag.3
7.2 Abrevieri ale termenilor.....	pag.3
8. Descrierea procedurii operaționale.....	pag.3
8.1. Condiții de îndeplinit în vederea evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți.....	pag.4
8.2. Desfășurarea evaluării.....	pag.5
8.3. Graficul desfășurării evaluării activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți.....	pag.7
8.4. Dosarul pentru evaluare.....	pag.8
9. Responsabilități.....	pag.9
10. Formular evidență modificări.....	pag.10
11. Formular analiză procedură.....	pag.10
12. Lista de difuzare a procedurii.....	pag.10
13. Anexe.....	pag.10
Cuprins.....	pag.14