
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 1 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Nr. _____/_____

A P R O B A T,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
prof. GHEORGHE BANCEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII
DIRECTORULUI/DIRECTORULUI ADJUNCT
AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

ELABORAT,
INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENT INSTITUȚIONAL
prof. dr. Florian Cosmin PORCAR


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 2 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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	Prof. dr. Florian-Cosmin PORCAR	Inspector școlar pentru management instituțional		
1.2.	Verificat	Prof. Corina Emilia FORȚ	Inspector școlar general adjunct-Vicepreședinte SCIM		
1.3	Avizat	Prof. FALUVEGI Ervin-Zoltan	Inspector școlar general adjunct Președinte SCIM		
1.3	Aprobat	Prof. Gheorghe BANCEA	Inspector școlar general		

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			August 2016
2.2.	Revizia 1		Noi precizări legislative-2017	Iunie 2017
2.3	Revizia 2		Calendar 2017-2018	Mai 2018
2.4	Revizia 3		Calendar 2018-2019	Mai 2019
2.5	Revizia 4		Calendar 2019-2020	Iunie 2020

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: _____
	Cod: P.O. 56_6	Revizia: -5 Nr.de ex. :-
		Pagina 3 din 7
		Exemplar nr.: 1

			OMEC nr.4247/13.05.2020 Nota MEC nr.30484/04.06.2020	
2.6	Revizia 5		Calendar 2021-2022	Iunie 2022
2.7	Revizia 6		Calendar 2022-2023	Iunie 2023
2.8	Revizia 7		Calendar 2023-2024	Iunie 2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare/ Informare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. dr. GHEORGHE BANCEA		
	Aplicare/ Informare	2	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. FALUVEGI ERVIN ZOLTAN		
	Aplicare/ Informare	3	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. CORINA EMILIA FORTȚ		
	Aplicare/ Informare	4	Management	Inspector școlar management instituțional	Prof. dr. PORCAR FLORIAN COSMIN		
	Aplicare/ Informare	5	Management	Inspector școlar managementul resurselor umane	Prof. BOHA CLAUDIA		
	Aplicare/ Informare	6	Management	Inspector școlar pentru dezvoltarea resurselor umane	Prof. CERNUCAN LORENA		
	Aplicare/ Informare	7	Management	Inspector școlar pentru activități extrașcolare	Prof. RUS MĂDĂLINA		
	Aplicare/ Informare	8	Management	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	Prof. ARDELEAN FLAVIA		
	Aplicare/ Informare	9	Inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. BARBUR ADELA		
	Aplicare/ Informare	10	Inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. RADU NICULINA		
	Aplicare/ Informare	11	Inspecție	Inspector școlar	Prof. BIRIȘ SIMONA		

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR				Ediția: 1 Nr.de ex.: _____
	Cod: P.O. 56_6				Revizia: -5 Nr.de ex. :-
					Pagina 4 din 7
					Exemplar nr.: 1


	Informare		școlară				
	Aplicare/ Informare	12	Inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. MIRȘIDAN DAN		
	Aplicare/ Informare	13	Inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. BOERIU DIANA		
	Aplicare/ Informare	14	Inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. CÂMPEAN ZAMFIRA		
	Aplicare/ Informare	15	Inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. DOMUȚA GABRIELA		
	Aplicare/ Informare	16	Inspecție școlară	Inspector școlar de specialitate	Prof. PĂUN ADRIANA		
	Aplicare/ Informare	17	Inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. IANC PETRU IOAN		
	Aplicare/ Informare	18	Inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. BOHA CLAUDIA		
	Aplicare/ Informare	19	Inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. ROZS RITA		
	Aplicare/ Informare	20	Inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. HARI TUNDE		
	Aplicare/ Informare	21	Inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. LUCACIU MARCEL		
	Aplicare/ Informare	23	Conducerea unităților de învățământ				
3.2	Evidenta	24	Secretariat	Secretar	TEREC DANA		
	Evidenta	25	Rețea școlară	Consilier	IANC LEONTINA		
	Arhivare	27		Consilier	IANC LEONTINA		
3.4.	Alte scopuri						

4. SCOPUL:

Prezenta procedură este elaborată în baza Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, cu scopul de a analiza evoluția performanțelor personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Sălaj și de a eficientiza, la nivelul ISJ Sălaj, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare a activității manageriale desfășurate de către directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Sălaj.

Asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației și al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Sălaj, precum și stabilirea activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale ale directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Procedura operațională permite stabilirea unei forme unitare de evaluare a directorilor/directorilor adjuncți de către inspectoratul școlar, precum și stabilirea activităților concrete

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 5 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

care vizează acordarea calificativelor anuale ale directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control în vederea realizării evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județul Sălaj. Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Motivul pentru care s-a realizat această procedură este acela că, la finalul unui an școlar directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat, trebuie să li se comunice de către ISI Sălaj calificativul acordat pentru activitatea prestată în funcția de conducere ocupată.

Procedura asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziilor.


5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura este aplicată de către:

- Inspectorul școlar general;
- Inspectorii școlari generali adjuncți;
- Inspectorul școlar pentru management instituțional;
- Inspectorii școlari din cadrul ISJ Sălaj;
- Membrii Consiliului de Administrație, angajați ai ISJ Sălaj și personal extrainstituțional (reprezentanți LSI Sălaj) care participă la activitățile Consiliului de Administrație în calitate de membru sau observator.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinului nr. 6072/2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordinul MEN nr. 3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar,
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare — anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare prin OMEN nr. 3400/2015;
- OME nr.5726/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare
- a unităților de învățământ preuniversitar,
- OMEC nr. 6106/03.12.2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar,
- OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare,

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 6 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

aprobate prin Legea nr.87/2006 și prin OUG nr. 75/2011;

- OMEN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordin nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
 - Instrucțiunea nr.1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 6007/2018.

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

CA – Consiliul de Administrație
ISJ – Inspectoratul Școlar Județean
ME – Ministerul Educației

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE EVALUARE


- Conform calendarului ISJ Sălaj
- La decizia conducerii ISJ Sălaj sau a Ministerul Educației
Conform Planului managerial al ISJ Sălaj

6. DESCRIEREA PROCEDURII:

6.1 Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, PCC, CJE, CSȘC, CJRAE, unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate, reglementează procesul de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă aceste funcții.

6.2 Această procedură se aplică și cadrelor didactice care nu mai ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ dar au ocupat funcția de director/director adjunct mai mult de 90 de zile în anul școlar 2024-2025. Secretarul comisiei de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar va contacta persoanele care au ocupat funcții de conducere și vor stabili data la care se realizează evaluarea de etapă, cu respectarea calendarului.

6.3 Pe baza Fișelor — cadru aprobate de Ministerul Educației, inspectoratul școlar elaborează/revizuieste la începutul anului școlar Fișa de (auto)evaluare pentru directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ Sălaj (se 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, alternative educaționale etc.).

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 7 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

6.4 Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual 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.

6.5 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 evaluarea activității manageriale desfășurate în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare din perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective.

6.6 Persoanele aflate în situația prevăzută la punctul 6.5 vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcții 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 data înregistrării cererii, a copiilor conforme cu originalul după documentele solicitate.

6.7 Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar și care nu depun Raportul Argumentativ și Fișa de (auto) evaluare în format letric, împreună cu o copie a Fișei postului la secretariatul ISJ Sălaj, evaluarea se va realiza pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

DESFĂȘURAREA EVALUĂRII - MODUL DE LUCRU ȘI RESPONSABILITĂȚILE

Comisia de evaluare


Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii/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-inspectorul școlar general adjunct/inspector școlar;
- b) 4 membri în fiecare subcomisie-inspectorii școlari;
- c) 1-2 secretari care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților-personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar;

Numărul subcomisiilor se stabilește la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

Atribuții comisie de evaluare:

- Primește Fișele de (auto)evaluare, Rapoartele argumentative
- Consemnează în Fișa de (auto)evaluare la rubrica „Evaluare” punctajul evaluării și stabilește calificativul aferent punctajului;
- Consemnează rezultatele evaluării în Raportul justificativ al comisiei de evaluare;
- Înaintează inspectorului școlar general următoarele documente: Fișa de (auto)evaluare completată la rubrica „evaluare” și semnată de membrii comisiei, Raportul de etapă întocmit de inspectorul de sector, Raportul justificativ al comisiei de evaluare;
- Membrii din cadrul Comisiei de evaluare nu pot face parte și din Comisia de contestații.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 8 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Rezultatul evaluării se concretizează prin 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.


Comisia de contestatii

- numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, unul dintre aceștia este președinte și 1 secretar;
- preia toată documentația aferentă, de la comisia de evaluare, și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor;
- primește eventualele contestații adresate, în scris, Consiliului de administrație (CA) al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. 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;
- consemnează rezultatele reevaluării în Fișa de (auto)evaluare, pe care o semnează;
- secretarul comisiei de contestații comunică în scris contestatarului punctajul final și calificativul, însoțit de copia Fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii CA al I.Ș.J. Sălaj;
- eventualele contestații se adresează în scris, Consiliului de Administrație al ISJ Sălaj, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.

Directorul unității de învățământ

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.

- completează Fișa de evaluare corespunzătoare tipului de unitate de învățământ la rubrica „autoevaluare”;
- elaborează Raportul argumentativ prin care motivează punctajele acordate în rubrica „autoevaluare” din Fișa de (auto) evaluare;
- depune la secretariatul ISJ Sălaj, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare, un dosar care conține următoarele documente:
 - Fișa de (auto) evaluare, în două exemplare, semnată și completată la rubrica „autoevaluare ”
 - Raportul argumentativ, semnat
 - 0 copie conform cu originalul a Fișei postului
- informează, colegul director/director adjunct care a fost înaintea sa în acest an în funcția de director sau director adjunct, de conținutul prezentei proceduri, respectând termenele de depunere a

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 9 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

documentelor la secretariatul ISJ Sălaj, conform calendarului și de ridicare a calificativului aferent perioadei în care a ocupat funcția de conducere pentru care a depus documentele justificative;

- convoacă cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții consiliului local, membrii consiliului de administrație al unității școlare, pentru a fi consultați cu privire la activitatea managerială desUășurată de directorul/directorul adjunct.

Directorul adiunct al unității de învățământ

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.


- completează Fișa de (auto) evaluare la rubrica „autoevaluare”;
- elaborează Raportul argumentativ prin care motivează punctajele acordate în rubrica „autoevaluare” din Fișa de (auto) evaluare;
- depune la secretariatul ISJ Sălaj, în termenul prevăzut de calendarul desfășurării activității de evaluare, un dosar care conține următoarele documente:
 - Fișa de (auto) evaluare, în două exemplare, semnată și completată la rubrica „autoevaluare ”
 - Raportul argumentativ, semnat
 - O copie conform cu originalul a Fișei postului

Inspectorul școlar

- realizează evaluarea de etapă, pentru unitățile de învățământ arondate, în termenul stabilit de calendarul de evaluare a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți;
- aplică chestionare cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, reprezentanților administrației locale/județene, organizației sindicale din școală și directorului unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct, în vederea consultării cu privire la activitatea managerială desUășurată de fiecare persoană care a ocupat funcția de director/director adjunct în unitatea de învățământ, o perioadă mai mare de 90 de zile;
- în cazul aplicării chestionarului în format letric, pentru asigurarea confidențialității, persoanele chestionate vor completa răspunsurile în absența persoanelor evaluate;
- inspectorul școlar, în procesul de evaluare poate lua în considerare și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecții: inspecție școlară, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului, note informative etc., dacă acestea există și sunt corelate cu Fișa postului;
- elaborează Raportul de etapă după consultarea cu cadrele didactice în unitatea de învățământ, personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanții sindicatelor, reprezentanții comunității locale și consultarea directorului în cazul evaluării activității manageriale a directorului adjunct.

Consiliul de administatie al LS.J. Sălaj

- aprobă introducerea de noi criterii de performanță și realocarea punctajelor din Fișa-cadru de (auto)evaluare aprobată de ME, în funcție de specificul unităților de învățământ;
- aprobă Fișele de (auto)evaluare și Procedura operațională privind evaluarea activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj;
- aprobă punctajul final și calificativul directorului/directorului adjunct, inclusiv după

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 10 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

soluționarea contestațiilor;

- Hotărârea Consiliului de administrație, în ceea ce privește rezultatul reevaluării în urma depunerii contestațiilor, este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art.7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Membrii comisiei/subcomisiilor

- ISGA predă membrilor comisiei de evaluare, dosarele care conțin fișele de (auto)evaluare, rapoartele argumentative ale directorilor/directorilor adjuncți, copiile după fișele postului, dovezile justificative și verifică conformitatea acestora;
- analizează raportul justificativ al fiecărui director/director adjunct evaluat;
- verifică documentele justificative depuse în format electronic;
- stabilesc punctajele pe baza fișei de (auto)evaluare, raportului argumentativ, raportului de etapă;
- consemnează rezultatele evaluării într-ur raport justificativ al subcomisiei de evaluare; consemnează în fișa de (auto)evaluare la rubrica „evaluare” punctajul evaluării și stabilesc calificativul aferent punctajului;
- înaintează spre aprobare inspectorului școlar general următoarele documente: fișa de (auto)evaluare, raportul de etapă și raportul justificativ, semnate de președinte, secretari și membrii subcomisiei.

Președintele comisiei - Inspectorul Școlar General Adjunct/inspector școlar

- preia dosarele directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și le distribuie subcomisiilor în vederea evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți;
- monitorizează întreaga activitate a Comisiei de evaluare;
- la finalul perioadei de evaluare, predă inspectorului școlar general: Fișele de (auto)evaluare, completate la rubrica „Evaluare” și semnate de către toți membrii comisiei, Rapoartele argumentative ale directorilor/directorilor adjuncți, Rapoartele de etapă alături de tabelul centralizator completat cu punctajele și calificativele finale pentru fiecare director/director adjunct.


Inspectorul Școlar General

- numește prin decizie Comisia de evaluare și Comisia de contestații în vederea stabilirii punctajelor și calificativelor directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- aprobă punctajele și calificativele finale ale directorilor/directorilor adjuncți pentru activitatea prestată în anul școlar în curs.

ETAPELE EVALUĂRII

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ se realizează în următoarele etape:

- AUTOEVALUAREA** activității manageriale: este realizată de fiecare persoană care a

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 11 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

ocupat/ocupă o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, prin completarea Fișei de autoevaluare, elaborarea Raportului argumentativ, motivând punctajele în rubrica „Autoevaluare” din Fișa de autoevaluare.

b) **EVALUAREA de ETAPĂ** a activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează de fiecare inspector școlar, în unitățile de învățământ arondate, conform calendarului de desfășurare a evaluării.

În această etapă inspectorii școlari realizează consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ, cu organizația sindicală, cu autoritățile locale și cu directorul unității de învățământ în cazul evaluării activității manageriale a directorului adjunct. În urma acestei evaluări de etapă, inspectorul școlar elaborează un Raport de etapă, pentru fiecare director, respectiv pentru fiecare director adjunct din unitățile de învățământ arondate. În acest raport sunt consemnate aspectele relevante constatate cu ocazia monitorizării pe parcursul anului școlar.

c) **STABILIREA PUNCTAJULUI ȘI ACORDAREA CALIFICATIVULUI** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat este realizată de Comisia de evaluare pe baza Fișei de (auto)evaluare, a Raportului argumentativ și a Raportului de etapă prezentat de către inspectorul de sector. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează în Raportul Justificativ. Raportul de etapă și Raportul Justificativ, împreună cu Fișele de (auto)evaluare, completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobate inspectorului școlar general (în procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție: inspecție școlară, rapoarte ale Corpului de Control al ministrului, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu Fișa postului.


d) **APROBAREA PUNCTAJULUI FINAL ȘI AL CALIFICATIVULUI**, inclusiv cel de după soluționarea contestațiilor, se realizează de către Inspectorul Școlar General ISJ Sălaj.

e) **ELIBERAREA CALIFICATIVULUI AFERENT ANULUI ȘCOLAR 2024-2025 PENTRU DIRECTORII/DIRECTORII ADJUNCȚI** din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în perioada septembrie-octombrie a anului școlar următor.

Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți, precum și persoanelor care au ocupat o funcție de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar din județ pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar/perioada de activitate managerială precedentă. Adresele vor fi elaborate de secretarii comisiei de evaluare.

DESFĂȘURAREA EVALUĂRII - ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR PARTICULAR

În cazul unităților de învățământ particular, evaluarea anuală a directorului și directorului adjunct se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 12 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Inspectoratului Școlar și un secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual conform art. 6, alin. (1) din OMEN nr. 3623/11.04.2017.


Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile, participă un reprezentant al Inspectoratului Școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare.

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.


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

RESPONSABILITĂȚI

1. Directorii depun dosarele la secretariatul ISJ Sălaj;
2. Inspectorii școlari evaluează dosarele depuse, iar comunicarea rezultatelor evaluării se face de către inspectorul de management instituțional prin serviciul secretariat al ISJ Sălaj;
3. Responsabilul pentru arhivă din ISJ Sălaj răspunde de arhivarea documentelor.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 13 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Perioada	Activitatea desfășurată
31 octombrie 2024	Anunțarea calendarului evaluării activității directorilor/directorilor adjuncți
2 mai 2025	Anunțarea demarării procedurii de evaluare a activității manageriale a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția minim 90 de zile calendaristice.
5 mai-29 august 2025 Evaluarea de etapă	Realizarea de consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale/județene și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și elaborarea unui raport de etapă de către inspectorul coordonator, raport care se va anexa la dosarul directorului/directorului adjunct.
31 august 2025	Depunerea dosarelor de către directorii/directorii adjuncți la secretariatul ISJ Sălaj în vederea evaluării activității. Dosarul va conține: fișa de autoevaluare completată și raportul argumentativ prin care se motivează punctajul acordat la autoevaluare.
1-12 septembrie 2025 Evaluarea în comisie	Realizarea evaluărilor de către comisia de evaluare din ISJ și întocmirea documentelor, semnarea fișelor de (auto)evaluare de către comisia de evaluare.
22-24 septembrie 2025	Predarea dosarelor candidaților (completate cu raportul de etapă și raportul justificativ al comisiei de evaluare) de către comisia de evaluare către Inspectorul școlar general, spre aprobare. Avizarea rezultatelor evaluării (punctaj și calificativ) în Consiliul de Administrație al Inspectoratului școlar județean Sălaj.
25 septembrie 2024	Predarea documentelor de către Inspectorul școlar general către secretarii comisiei, pentru centralizare.
26-28 septembrie 2024	Centralizarea punctajelor și elaborarea adreselor de comunicare a punctajelor și calificativelor obținute în urma evaluării.
29-30 septembrie 2024	Ridicarea fișei de (auto)evaluare semnată de comisia de evaluare și a adresei de comunicare a calificativului de la secretariatul ISJ Sălaj.
01-03 octombrie 2025	Depunerea contestațiilor la Consiliul de administrație al ISJ (înregistrarea acestora se va face la secretariatul ISJ). Se vor anexa și fișele de (auto)evaluare primite pentru a putea fi completate de comisia de contestații
06 octombrie 2025	Numirea comisiei de contestații de către inspectorul școlar general.
07-10 octombrie 2025	Reevaluarea activității de către comisia de contestații în cazul directorilor/directorilor adjuncți care au depus contestații în prezența acestora.
13-17 octombrie 2025	Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al ISJ și se comunică în scris directorului/directorului adjunct de către secretarul consiliului de Administrație al ISJ în termen de 3 zile de la emiterea hotărârii Consiliului de Administrație.
20-31 octombrie 2025	Arhivarea documentelor evaluării activității directorilor/directorilor adjuncți.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 14 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

ANEXE

Anexa 1 - Fișa cadru de (auto)evaluare — director (școli gimnaziale și licee), an școlar 2024-2025

Anexa 2 - Fișa de (auto)evaluare — director (grădiniță), an școlar 2024-2025.

Anexa 3 - Fișa de (auto)evaluare a directorului CJRAE Sălaj, an școlar 2024-2025

Anexa 4 - Fișa de (auto)evaluare a directorului Palatului Copiilor Zalău, an școlar 2024-2025

Anexa 5 - Fișa de (auto)evaluare a directorului Clubului Sportiv Școlar Zalău, an școlar 2024-2025

Anexa 6 - Fișa de (auto)evaluare a directorului Centrului Județean de Excelență, an școlar 2024-2025

Anexa 7 - Fișa cadru de (auto)evaluare a directorului adjunct, an școlar 2024-2025

Anexa 8 - Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului (școli gimnaziale și licee), an școlar 2024-2025

Anexa 9 - Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului (grădiniță), an școlar 2024-2025

Anexa 10 - Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului CJRAE Sălaj, an școlar 2024-2025

Anexa 11 - Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului Palatului Copiilor Zalău, an școlar 2024-2025

Anexa 12 - Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului din Clubul Sportiv Școlar Zalău, an școlar 2024-2025

Anexa 13 - Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului Centrului Județean de Excelență, an școlar 2024-2025


Anexa 14 - Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului adjunct, an școlar 2024-2025

Anexa 15 - Calendarul desfășurării activității de evaluare managerială a directorilor/directorilor adjuncți, pentru anul școlar 2024-2025

Anexa 16 - Model cerere depunere contestație

Anexa 17 - Tabel Nominal cuprinzând punctajele și calificativele directorilor/directorilor adjuncți acordate în urma evaluării activității manageriale desfășurate în anul școlar 2024-2025

Anexa 18 - ORDINUL NR. 3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: _____</p>
		<p>Revizia: -5 Nr.de ex. :-</p>
	<p>Cod: P.O. 56_6</p>	<p>Pagina 15 din 7</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Anexa 16.

CONTESTAȚIE

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul.....director
la.....în
perioada....., CONTEST CALIFICATIVUL.....acordat
pentru activitatea managerială desfășurată în perioada.....,
conform Metodologiei privind evaluarea managerială desfășurată de directorii și
directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN
nr. 3623/11.04.2017 și a procedurii ISJ Sălaj privind evaluarea anuală a directorilor
și directorilor adjuncți în anul școlar 2024-2025.

Motivele pentru care contest calificativul sunt:

1.
2.
3.

Data:

Semnătura: