
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE romania2019.eu	Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman	Ediția: 1 Nr.de ex.: ..
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN		Revizia: 1 Nr.de ex. :	
		Pag. 1 din ..	
		Exemplar nr.: 1	

Aprobat,  
 Inspector Școlar General,  
 Prof. Valeriu GHERGHE



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

Revizia a II-a

## 1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției P.O.



Nr. crt.	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat /revizuit	Narciza Nițu	Inspector școlar		<i>Mișu</i>
1.2	Elaborat /revizuit	Marilena Ion	Inspector școlar		<i>Marilena</i>
1.3	Verificat	Monica Coman	Inspector școlar general adjunct		<i>Monica</i>
1.4	Aprobat	Valeria Gherghe	Inspector școlar general		<i>Valeria</i>

## 2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia I	2018	Calendarul evaluării și legislație	Iunie 2018
2.3	Revizia a II-a	2019	Calendarul evaluării	Iunie 2019

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/ Aplicare	1	Unitățile de învățământ și unități conexe	Direciori/ Directori adjuncți			
3.2	Aplicare/ Informare/ Colaborare	2	Management instituțional	Inspectori școlari			

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> romania2019.eu	<b>Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman</b>	<b>Ediția: 1</b> Nr.de ex.: ..
			<b>Revizia: 1</b> Nr.de ex. :
			<b>Pag. 3 din ..</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

3.3	Aplicare/ Informare/ Colaborare	3	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari			
3.4	Informare	4	Juridic	Avocat	Nițulescu Grațian		
3.5	Informare	5	Secretariat	Secretar	Chelu Gica		
3.6	Evidență	5	Secretariat	Secretar	Chelu Gica		
3.7	Arhivare	5	Secretariat	Secretar	Chelu Gica		

#### 4.Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată pe baza Metodologiei privind evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin O.M.E.N. nr. 3623/11.04.2017.

Procedura dă asigurări privind obiectivitatea și conformitatea cu prevederile legale în ceea ce privește evaluarea activității directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.

Scopul procedurii îl reprezintă eficientizarea activității la nivelul ISJ Teleorman și stabilirea activităților privind organizarea și desfășurarea evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman.

Prezenta procedură este și un instrument de îndrumare și control care ajută la îndeplinirea obiectivelor propuse de instituție/unitate de învățământ și de monitorizare a performanțelor, stabilind o formă unitară de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman.




#### 5.Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura este aplicabilă personalului de conducere, directori și directori adjuncți, din unitățile de învățământ preuniversitar din județ, după cum urmează:

- unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Clubul Sportiv Școlar;
- Palatul Copiilor Alexandria;
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Teleorman;
- unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate.

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

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr 3623/11.04.2017;
- Ordinul M.E.C.T.Ș. nr. 5530/05.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5547/06.10.2011 privind Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> 	<b>Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: ..</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :</b>
<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>		<b>Pag. 4 din ..</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

- OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMECS nr. 4621/23.07.2015, pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Deciziile conducerii I.Ș.J.Teleorman.



## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
3.	PO (Procedură operațională)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul instituției;
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobată și difuzată
5.	Revizia unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

### 7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	MEN	Ministerul Educației Naționale
2	I.Ș.J.	Inspectoratul Școlar al Județului
3	I.S.G.	Inspectorul Școlar General
4	I.S.G.A	Inspectorul Școlar General Adjunct
5	P.O.	Procedură operațională
6	E	Elaborare
7	V	Verificare
8	A	Aprobare
9	Ap.	Aplicare
10	Ah.	Arhivare
11	F	Formulare

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <small>romania2019.eu</small>	<b>Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: ..</b>
<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :</b>
	<b>Pag. 5 din ..</b>	
	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Dispoziții generale

Procedura de evaluare anuală a activității manageriale derulată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar stabilește modalitatea de evaluare a persoanelor care dețin funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar din județ de către inspectoratul școlar.

Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere, conform calendarului elaborat de I.Ș.J. Teleorman.

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.



Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat din județul Teleorman este realizată de către Comisia de evaluare, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- președinte, – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- 1 secretar, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

### 8.2. Etapele evaluării

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat 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

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <small>romania2019.eu</small>	<b>Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: ..</b>
<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Pag. 6 din ..</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

format letric se depun împreună cu documentele justificative relevante (scanate sau în format pdf) ale punctajelor acordate la autoevaluare, documente ce nu se regăsesc în Raportul de etapă întocmit în unitatea de învățământ cu ocazia evaluării, dacă este cazul.

**NOTĂ** O copie a fișei postului nu se va depune la inspectoratul școlar, deoarece la ISJ Teleorman există un exemplar original al acesteia.

**b) Evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează de către inspectorii școlari în unitățile de învățământ arondate, conform calendarului de desfășurare a evaluării stabilite de ISJ Teleorman; în această etapă se realizează și consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct. Fiecare inspector școlar elaborează un raport de etapă/notă de control pentru fiecare director și director adjunct din unitățile de învățământ arondate.**

**NOTĂ** În cazul în care directorul/directorul adjunct consideră că raportul de etapă/nota de control conține aspecte neconforme cu realitatea, acesta va consemna, în scris, la finalul raportului de etapă/notei de control aceste aspecte.

**c) Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de subcomisiile de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă.**



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

În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate (aspecte pozitive/negative) 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.), reclamații, petiții, dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă de 90 de zile calendaristice și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultările avute în cadrul evaluării de etapă.

**Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:**

- 85 – 100 puncte: calificativul **“FOARTE BINE”**;
- 70 - 84,99 puncte: calificativul **“BINE”**;
- 60-69,99 puncte: calificativul **“SATISFĂCĂTOR”**, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
- sub 60 puncte: calificativul **“NESATISFĂCĂTOR”**.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE romania2019.eu	Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman	Ediția: 1 Nr.de ex.: ..
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN		Revizia: 1 Nr.de ex. :	
		Pag. 7 din ..	
		Exemplar nr.: 1	

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/ministrul educației naționale.

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




### 8.3 Calendarul desfășurării etapelor de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat

Nr. crt.	Activitate	Termene
1.	Depunerea raportului argumentativ și a fișei de (auto)evaluare ale directorilor și directorilor adjuncți	26 – 30 august 2019
2.	Evaluarea de etapă efectuată de inspectorii școlari în unitățile arondate. Întocmirea raportului de etapă.	02 - 20 septembrie 2019
3.	Evaluarea de etapă efectuată de subcomisiile de evaluare. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor aferente și întocmirea raportului justificativ de către subcomisiile de evaluare.	23 -- 25 septembrie 2019
4.	Aprobarea de către inspectorul școlar general raportului de etapă, a raportului justificativ și a fișelor de evaluare completate și semnate de toți membrii subcomisiilor	25 septembrie 2019
5.	Validarea rezultatelor evaluării activității manageriale anuale în CA al ISJ Teleorman	Până la 30 septembrie 2019
6.	Transmiterea adreselor de comunicare a calificative acordate, însoțite de copii ale fișelor de evaluare	Până la 30 septembrie 2019
7.	Depunerea contestațiilor	1-7 octombrie 2019
8.	Rezolvarea contestațiilor	8-10 octombrie 2019
9.	Aprobarea punctajului final și a calificativului în CA al IȘJ, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat	11 octombrie 2019
10.	Comunicarea în scris către contestatari a punctajului final și a calificativului, însoțite de copia fișei de evaluare	Până la 16 octombrie 2019
11.	Arhivarea documentelor evaluării activității directorilor/directorilor adjuncți.	Până la 25 octombrie 2019

#### 8.1. Documente utilizate

8.4.1. Dosarul pentru evaluarea activității manageriale va cuprinde următoarele documente:

- pagina de gardă;
- 2 exemplare ale fișei de (auto)evaluare, în format letric, completate la rubrica “Autoevaluare” și semnate; acestea se înregistrează numai la IȘJ Teleorman;
- raportul argumentativ, completat și semnat;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	 romania2019.eu	<b>Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: ..
<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>				Revizia: 1 Nr.de ex. :
			Pag. 8 din ..	
			Exemplar nr.: 1	

- documente justificative relevante (scanate sau în format pdf) ale punctajelor acordate la autoevaluare, documente ce nu se regăsesc în Raportul de etapă întocmit în unitatea de învățământ cu ocazia evaluării, dacă este cazul;

- opis.

Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare în întocmirea raportului argumentativ.

Documentele se numerotează pe fiecare pagină și se consemnează în opis.

Documentele nu se pun în folii transparente.

8.4.2. În activitatea de evaluare a directorilor/directorilor adjuncți se vor mai utiliza:

- rapoarte de etapă/note de control;
- raporte justificative;
- procese-verbale încheiate în cadrul ședințelor din unitățile de învățământ cu ocazia întâlnirilor cu angajații unităților, cu organizația sindicală din școală, cu reprezentanții autorităților locale, înregistrat în școală;
- procese-verbale încheiate în urma verificării documentelor existente în școală, înregistrat în școală.

8.4.3. Alte documente:

- adeverință de comunicare a calificativului obținut pentru director și director adjunct;
- tabel nominal cuprinzând punctajele și calificativele directorilor/directorilor adjuncți acordate în urma evaluării activității manageriale desfășurate în anul școlar 2017/2018.

## 8.2. În cazul unităților de învățământ preuniversitar particular

8.5.1 Evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncți se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri și un reprezentant al inspectoratului școlar.

8.5.2. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului 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/ministrul educației naționale.

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

8.5.3. 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, și directorul/directorul adjunct evaluat.

8.5.4. Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ particular este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea






 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	 MINISTERIA EDUCAȚIEI NAȚIONALE romania2019.eu	Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman	Ediția: 1 Nr.de ex.: ..
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN			Revizia: 1 Nr.de ex. :
		Pag. 9 din ..	
		Exemplar nr.: 1	

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

8.5.5. 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.

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

Nr. crt.	RESPONSABILI	ACTIVITĂȚI
1.	I.S.G.	Emite decizia de constituire a comisiei de evaluare, organizată pe subcomisii. Aprobă calificativul anual conform art. 6 (1) din OMEN nr. 3623/2017. Aprobă punctajele acordate de Comisia de evaluare organizată pe subcomisii. Numește prin decizie comisia de contestații.
2.	Consiliul de administrație al ISJ Teleorman	Validează rezultatele evaluării activității manageriale anuale. Aprobă punctajul și calificativul final, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar, după rezolvarea contestațiilor. 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
3.	Comisia de evaluare / subcomisiile de evaluare	Primește fișele de (auto)evaluare, rapoartele argumentative cu documentele justificative scanate și rapoartele de etapă/notele de control. Pe baza documentației primite stabilește punctajele și calificativele aferente pe care le consemnează în raportul justificativ pentru fiecare persoană evaluată. Completează în fișa de (auto)evaluare punctajul și calificativul aferent. Înaintează, spre aprobare, inspectorului școlar general, următoarele documente: -fișele de (auto)evaluare completate la rubrica „Evaluare” și semnate de membrii comisiei; -raportul de etapă semnat de inspectorul școlar pentru unitățile de învățământ arondate; -raportul justificativ al comisiei de evaluare.
4.	Inspectorii școlari	Solicită directorului unității de învățământ convocarea ședințelor salariaților, la care participă tot personalul; la ședință sunt convocați și liderii organizației/ organizațiilor sindicale din unitate, dar și reprezentanții autorităților locale membri în consiliul de administrație al unității de învățământ. În cazul directorului adjunct va fi consultat și directorul unității de învățământ.

  	<p align="center"><b>Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman</b></p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: ..
<p align="center"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b></p>		Revizia: 1 Nr.de ex. :
	Pag. 10 din ..	
	Exemplar nr.: 1	

		<p>Participă la ședințele din unitățile de învățământ.          Neparticiparea reprezentanților autorităților locale nu afectează evaluarea de etapă.          Întocmește raportul de etapă/nota de control, după vizita în unitatea de învățământ.</p>
5.	Director/director adjunct	<p>Completează fișa de (auto)evaluare, la rubrica „Autoevaluare”; modelul de fișă este anexă la prezenta procedură.          Întocmește raportul argumentativ, conform modelului anexă la prezenta procedură.          Depune, conform calendarului, documentele prevăzute în vederea evaluării activității desfășurate.</p>
6.	Inspectorii școlari pentru management instituțional	<p>Transmit directorilor/directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate, însoțite de copii ale fișelor de (auto)evaluare</p>
7.	Comisia de contestații	<p>Reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, după preluarea documentației aferente de la comisia de evaluare/subcomisiile de evaluare.          Completează rezultatele reevaluării în fișa de evaluare, pe care o și semnează.          Comunică, în scris, contestatului punctajul și calificativul final, însoțit de o copie a fișei de evaluare, în termen de 3(trei) zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii consiliului de administrație al IȘJ Teleorman  <u>Notă:</u> nu pot face parte din comisia de contestații membrii comisiei de evaluare/subcomisiilor de evaluare.</p>

#### Anexe

#### TABEL NOMINAL

Cuprinzând punctajele și calificativele directorilor/directorilor adjuncți acordate în urma evaluării activității manageriale desfășurate în anul școlar 2017/2018

Nr. crt.	Numele și prenumele	Număr de sesizări soluționate	Unitatea de învățământ	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare	Calificativ