
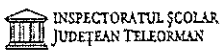
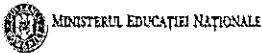
	<p align="center">Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman</p>	Ediția: 1
<p align="center">INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</p>		Nr.de ex.: ..
		Revizia: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

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
Județean Teleorman  
Nr. inreg. 8495  
An 2014 luna 07 ziua 28

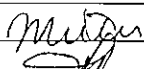
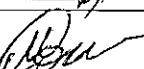
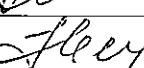

Aprobat,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Valeria GHERGHE



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

   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL TELEORMAN</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: ..
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 2 din ..
		Exemplar nr.: 1

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

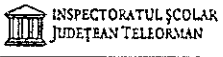
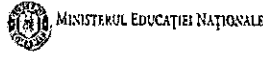
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Narciza Nițu	Inspector școlar		
1.2	Elaborat	Marilena Ion	Inspector școlar		
1.3	Verificat	Monica Coman	Inspector școlar general adjunct		
1.4	Aprobat	Valeria Gherghe	Inspector școlar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

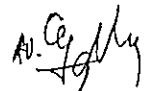
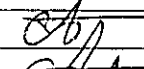
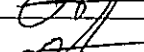

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

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			

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 adjuncti			
3.2	Aplicare/ Informare/ Colaborare	2	Management instituțional	Inspectori școlari			

 	<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.: .. Revizia: - Nr.de ex. : - Pag. 3 din .. Exemplar nr.: 1
	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</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.

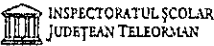
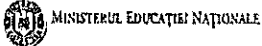
Scopul procedurii îl reprezintă eficientizarea activității la nivelul ISJ Teleorman și stabilirea activităților privind organizarea și desfășurarea evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman.

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 de Asistență Educațională Teleorman;
- unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate.

 	<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: -
		Nr.de ex. :-
		Pag. 4 din ..
		Exemplar nr.: 1

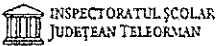
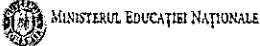
## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 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;
- 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. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

 	<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: -
		Nr.de ex. : -
		Pag. 5 din ..
		Exemplar nr.: 1

## 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

## 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.



Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, inspectoratul școlar elaborează/revizuieste la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, poate 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).

Pentru anul școlar 2016-2017 se păstrează fișele-cadru anexe la metodologie .

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 în

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<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.: .. Revizia: - Nr.de ex. : - Pag. 6 din .. Exemplar nr.: 1
<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>		

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:

- (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 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 format letric se depun împreună cu un CD/DVD inscripționat cu documentele justificative (scanate sau în format pdf) ale punctajelor acordate la autoevaluare și cu o copie (scanată) a fișei postului la secretariatul ISJ Teleorman, conform calendarului.

**Pentru anul școlar 2016-2017 nu se va mai depune și o copie a fișei postului, 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.

 <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>	Ediția: 1
<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>		Nr.de ex.: ..
	Revizia: -	
	Nr.de ex. :-	
	Pag. 7 din ..	
		Exemplar nr.: 1

**NOTĂ** În cazul în care directorul/directorul adjuncț 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.

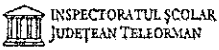

Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă de 90 de zile calendaristice și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție și care nu 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**”.

În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului “**NESATISFĂCĂTOR**” unui director/director adjuncț, 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 adjuncț.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<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.: .. Revizia: - Nr.de ex. : - Pag. 8 din .. Exemplar nr.: 1
		INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	

### 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	28.08 - 01.09.2017
2.	Evaluarea de etapă efectuată de inspectorii școlari în unitățile arondate. Întocmirea raportului de etapă.	04 - 22 septembrie 2017
3.	Evaluarea de etapă efectuată de subcomisiile de evaluare. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor aferente și întocmirea raportului justificativ de către subcomisiile de evaluare.	25 - 27 septembrie 2017
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	28 - 29 septembrie 2017
5.	Validarea rezultatelor evaluării activității manageriale anuale în CA al ISJ Teleorman	29 septembrie 2017
6.	Transmiterea adreselor de comunicare a calificative acordate, însoțite de copii ale fișelor de evaluare	Până la 30 septembrie 2017
7.	Depunerea contestațiilor	2-6 octombrie 2017
8.	Rezolvarea contestațiilor	9-12 octombrie 2017
9.	Aprobarea punctajului final și a calificativului în CA al ISJ, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat	13 octombrie 2017
10.	Comunicarea în scris către contestatari a punctajului final și a calificativului, însoțite de copia fișei de evaluare	Până la 16 octombrie 2017



 <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>	Ediția: 1
<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>		Nr.de ex.: ..
	Revizia: -	
	Nr.de ex. : -	
	Pag. 9 din ..	
		Exemplar nr.: 1

#### 8.4. Documente utilizate

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

- pagina de gardă;
- fișa de (auto)evaluare, în format letric, completată la rubrica "Autoevaluare" și semnată;
- raportul argumentativ, completat și semnat;
- copia fișei postului;
- CD cu cu documentele justificative scanate;
- 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 cominucare a calificativului obținut pentru director și director adjuncți;
- tabel nominal cuprinzând punctajele și calificativele directorilor/directorilor adjuncți acordate în urma evaluării activității manageriale desfășurate în anul școlar 2016/2017.

#### 8.5. 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.

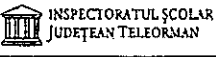
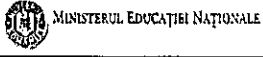
8.5.2. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului astfel:

- 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 adjuncți, 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 adjuncți.

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

 	<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: -
		Nr.de ex. : -
		Pag. 10 din ..
		Exemplar nr.: 1

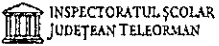

ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, și directorul/directorul adjunct evaluat.

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 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, CD/DVD-urile 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,

 	<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.: .. Revizia: - Nr.de ex. : - Pag. 11 din .. Exemplar nr.: 1
	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	

		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; -CD/DVD-urile cu documentele justificative.
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. 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.
5.	Director/director adjunct	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.
6.	Inspectorii școlari pentru management instituțional	Transmit directorilor/directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate, însoțite de copii ale fișelor de (auto)evaluare
7.	Comisia de contestații	Revaluează 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 ISJ-Teleorman <b>Notă:</b> nu pot face parte din comisia de contestații membrii comisiei de evaluare/subcomisiilor de evaluare.