Nr. 4616/03.06.2026

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Sorin Gabriel **ILIE**

# PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂTII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL TELEORMAN

Ediția II

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

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operatiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1.1 | Elaborat /revizuit | Marilena Gabriela Ion | Inspector școlar | | |
| 1.2 | Elaborat /revizuit | Cristian Florentin Părpălea | Inspector școlar | | |
| 1.3 | Elaborat/ Verificat | Marian Tony Măgureanu | Inspector școlar general adjunct | | |
| 1.4 | Aprobat | Sorin Gabriel Ilie | Inspector școlar general | | |

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

| Nr. crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul editiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei editiei |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Editia I | | | |
| 2.2 | Revizia I | 2018 | Calendarul evaluării si legislatie | Iunie 2018 |
| 2.3 | Revizia a II-a | 2019 | Calendarul evaluării | Iunie 2019 |
| 2.4 | Revizia a III-a | 2020 | Calendarul evaluării, modalitatea depunerii documentelor si întocmirea raportului de etapă, având în vedere desfășurarea activităților din instituțiile de învățământ cu respectarea măsurilor impuse prin decretarea stării de urgență/alertă pe teritoriul României | Iunie 2020 |
| 2.5 | Revizia a IV-a | 2021 | Calendarul evaluării si legislație | Mai 2021 |
| 2.6 | Revizia a V-a | 2022 | Calendarul evaluării, responsabilitățile în derularea activitătii | Iunie 2022 |
| 2.7 | Revizia a VI-a | 2023 | Calendarul evaluării si legislație | Iunie 2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.8 | Revizia a VII-a | 2024 | Calendarul evaluării si legislație | Iunie 2024 |
| 2.9 | Ediția II | 2025 | Calendarul evaluării si legislație | Mai 2025 |
| 3.0 | Revizia I | 2026 | Calendarul evaluării si legislație | Iunie 2026 |

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

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Functia | Nume si prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Informare/ Aplicare | 1 | Unitătile de învățământ si unități conexe | Directori/ Directori adjuncți | | | |
| 3.2 | Aplicare/ Informare/ Colaborare | 2 | Management instituțional | Inspectori școlari | | | |
| | Aplicare/ Informare/ Colaborare | 3 | Curriculum şi inspecţie şcolară | Inspectori şcolari | | | |
| 3.4 | Informare | 4 | Juridic | Avocat | Nițulescu Gratian | | |
| 3.5 | Informare | 5 | Secretariat | Secretar | Chelu Gica | | |
| 3.6 | Evidentă | 5 | Secretariat | Secretar | Chelu Gica | | |
| 3.7 | Arhivare | 5 | Secretariat | Secretar | Chelu Gica | | |

4.Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată pe baza Metodologiei 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.

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 I.Ș.J. 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 (grădinițe, școli gimnaziale, licee);
- cluburi sportive școlare;
- Palatul Copiilor Alexandria;
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă Teleorman;
- Centrul Județean de Excelență Teleorman;
- unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate;
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Teleorman-*conform procedurii MEC

EDUCATIONALA TELEORMAN.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. nr. 6106/03.12.2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Procedura Ministerului Educației și Cercetării ( transmisă IȘJ Teleorman);
- 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 operationale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobată si 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 si difuzate |

7.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | O.M.E.N./ O.M.E.C.T.S./ O.M.E.C./O.M.E. | Ordinul Ministrului Educației Naționale/ Ordinul Ministrului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului Ordinul Ministrului Educației și Cercetării/ Ordinul Ministrului Educatiei |
| 2 | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 3 | I.S.G. | Inspectorul Scolar General |
| 4 | I.S.G.A | Inspectorul Scolar General Adjunct |
| 5 | | Procedură operațională |
| 6 | | Elaborare |
| 7 | | Verificare |
| 8 | | Aprobare |
| 9 | Ap. | Aplicare |
| 10 | | Arhivare |
| 11 | | 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.

Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual 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:

$$P = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \ldots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \ldots + f_n},$$

unde $f_1$, $f_2$, $f_n$ reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar $P_1$, $P_2$, ... $P_n$ 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, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

(a) președinte — inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
(b) 4 membri în fiecare subcomisie — inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
(c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților — personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

Numărul subcomisiilor se stabilește de către fiecare inspectorat școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

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) <u>Autoevaluarea activității manageriale</u>** - 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 de autoevaluare din fișa de (auto)evaluare. Raportul argumentativ (un exemplar) și Fișa de (auto)evaluare (două exemplare), în format letric, se depun împreună cu un **dispozitiv de stocare electronic**, care conține documentele scanate ce reprezintă dovezile pentru raportul argumentativ.

<u>NOTĂ</u>

Nu se va depune la inspectoratul școlar și copia fișei postului, deoarece la I.Ș.J. Teleorman există un exemplar original.

**b)<u>Evaluarea de etapă a activității manageriale</u>** 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 I.Ș.J. 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 pentru fiecare director și director adjunct din unitățile de învățământ arondate.

<u>NOTĂ</u>

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) **<u>Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială</u>** 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 și Cercetării, 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 adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general/ministrul educației.

Persoana care a primit calificativul anual ”**NESATISFĂCĂTOR**” nu va fi numită prin detașare în interesul învățălnântului 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 la IȘJ Teleorman | 24 - 28 august 2026 |
| 2. | Evaluarea de etapă efectuată de inspectorii școlari pentru unitățile arondate. Intocmirea raportului de etapă. | 01 - 17 septembrie 2026 |
| 3. | Evaluarea de etapă efectuată de subcomisiile de evaluare. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor aferente și întocmirea raportului justificativ de către subcomisiile de evaluare. | 17— 23 septembrie 2026 |
| 4. | Aprobarea de către inspectorul școlar general raportului de etapă, a raportului justificativ și a fișelor de evaluare completate si semnate de toti membrii subcomisiilor | 24-25 septembrie 2026 |
| 5. | Validarea rezultatelor evaluării activității manageriale anuale în CA al I.Ș.J. Teleorman | Până la 29 septembrie 2026 |
| 6. | Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate, însoțite de copii ale fiselor de evaluare | Până la 02 octombrie 2026 |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Depunerea contestațiilor | 5-6 octombrie 2026 |
| 8. | Rezolvarea contestațiilor | 7-12 octombrie 2026 |
| 9. | Aprobarea punctajului final și a calificativului în CA al I.Ș.J. Teleorman, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat | 13 octombrie 2026 |
| 10. | Comunicarea în scris către contestatari a punctajului final și a calificativului, însoțite de copia fisei de autoevaluare | Până la 16 octombrie 2026 |
| 11. | Arhivarea docułnentelor evaluării activitătii directorilor/directorilor adjuncți. | Până la 19 octombrie 2026 |

8.4. Documente utilizate

8.4.1. Dosarul pentru evaluarea activității manageriale va cuprinde următoarele documente:
- pagina de gardă;
- 2 (două) exemplare ale fișei de (auto)evaluare, în format letric, completate la rubrica "Autoevaluare" și semnate, acestea se înregistrează numai la I.Ș.J. Teleorman (Anexele 1-8);
- raportul argumentativ, completat și semnat (Anexele 1a-8a) ;
- dispozitiv de stocare electronic care conține documentele scanate ce reprezintă dovezi pentru raportul argumentativ;
- opis.

Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la 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:
- rapoartele de etapă;
- rapoartele justificative;
- chestionarele completate de către angajații unităților de învățământ, organizația sindicală din școală, reprezentanții autorităților locale;
- procese-verbale încheiate în cadrul altor inspecții școlare derulate pe parcursul anului școlar evaluat.

8.4.3. Documente privind comunicarea rezultatului evaluării:
- 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 2025/2026.

8.5. În cazul unităților de învățământ preuniversitar particular

8.5.1 Evaluarea anuală a directorilor 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**”.

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 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 administratie.

9.Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt. | RESPONSABILI | ACTIVITĂTI |
|---|---|---|
| 1. | I.Ș.G. | Emite decizia de constituire a comisiei de evaluare, organizată pe subcomisii.<br>Aprobă calificativul anual conform art. 6 (1) din O.M.E.N. nr. 3623/2017. Aprobă punctajele acordate de Comisia de evaluare organizată pe subcomisii. Numeste prin decizie comisia de contestatii. |
| 2. | Consiliul de administrație al I.Ș.J. Teleorman | Validează rezultatele evaluării activității manageriale anuale.<br>Aprobă punctajul și calificativul final, în prezența directorului/directorului adjunct contestatar, după rezolvarea contestațiilor.<br>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 si completările ulterioare |
| 3. | Comisia de evaluare / subcomisiile de evaluare | Primește fișele de (auto)evaluare, rapoartele argumentative cu documentele justificative scanate și rapoartele de etapă.<br>Pe baza documentației primite stabilește punctajele și calificativele aferente pe care le consemnează în raportul justificativ pentru fiecare persoană evaluată.<br>Completează în fișa de (auto)evaluare punctajul și calificativul aferent.<br>Inaintează, spre aprobare, inspectorului școlar general, următoarele documente:<br>-fișele de (auto)evaluare completate la rubrica „Evaluare” și semnate de membrii comisiei;<br>-raportul de etapă semnat de inspectorii școlari pentru unitățile de învățământ arondate;<br>-raportul justificativ al comisiei de evaluare. |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Inspectorii școlari | Consultă personalul didactic si nedidactic al scolii, liderii organizației/organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, dar si reprezentanții autorităților locale, membri ai Consiliului de administrație si directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct.<br>Centralizează chestionarele pentru fiecare unitate de învățământ, respectiv pentru fiecare funcție, acolo unde este cazul. Întocmesc raportul de etapă. |
| 5. | Director/director adjunct | Completează fișa de (auto)evaluare, la rubrica „Autoevaluare"; modelul de fișă este anexă la prezenta procedură.<br>Întocmește raportul argumentativ, conform modelului anexă la prezenta procedură.<br>Depune, conform calendarului, documentele prevăzute în vederea evaluării activitătii desfăsurate. |
| 6. | Inspectorii școlari pentru management institutional | Transmit directorilor/directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate, însoțite de copii ale fișelor de (auto)evaluare. |
| 7. | Comisia de contestații | Reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, după preluarea documentației aferente de la comsia de evaluare/subcomisiile de evaluare.<br>Completează rezultatele reevaluării în fișa de evaluare, pe care o și semnează.<br>Comunică, în scris, contestatrului punctajul și calificativul final, însoțit de o copie a fișei de evaluare, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii hotărîrii consiliului de administrație al I.Ș.J. Teleorman<br><u>Notă:</u> nu pot face parte din comisia de contestații membrii comisiei de evaluare/subcomisiilor de evaluare. |

Anexe

TABEL NOMNAL
Cuprinzând punctajele și calificativele directorilor/directorilor adjuncți acordate în urma evaluării activității manageriale desfășurate în anul școlar 2024/2025

| Nr. crt. | Numele si prenumele | Număr de sesizări solutionate | Unitatea de învățământ | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare | Calificativ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |