



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE
DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL
BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

Ediția: 1
Nr. de exemplare: 30
Revizia: 3
Exemplar nr.: 10

Nr. înregistrare 13386/14.07.2020

**PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE
DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE
STAT DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN
CADRUL EDIȚIEI procedurii de sistem:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Maria Bujan	Inspector școlar		
	Verificat	Liliana Maria Toderiuc- Fedorca	Inspector Școlar General Adjunct		
		Daniel Mălăeala	Inspector Școlar General Adjunct		
		Maria Ștefania Manea	Inspector Școlar General Adjunct		
		Teodora Bencz	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3.	Aprobat	Ionel Pușcaș	Inspector Școlar General		

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de sistem:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 3	-	anual	Iulie 2020

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aplicare	1	Management instituțional	Președintele comisiei de evaluare Membrii	Conform deciziei		



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE
DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL
BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

Ediția: 1
Nr. de exemplare: 30
Revizia: 3
Exemplar nr.: 10

				subcomisiilor de evaluare: Inspector școlar pentru management instituțional Inspector școlar pentru managementul resurselor umane, Inspector școlar pentru învățământul primar Inspector școlar pentru învățământul preprimar Inspector școlar			
3.2.	Informare	1	Unități de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar			
3.3.	Evidență	1	Secretariat	Consilier			
3.4.	Arhivare	1	Secretariat Arhiva	Consilier arhivă	Rodica Oțeleanu		

4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

Prezenta procedură vizează evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București în anul școlar 2019 - 2020.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

1. Unitățile de învățământ preuniversitar de stat
2. Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațional (C.M.B.R.A.E.)
3. Unitățile de învățământ special
4. Cluburile Copiilor
5. Cluburile Sportive Școlare

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- 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,
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. Nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.T.S. Nr. 5547/06.10.2011
- Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. Nr. 4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE
DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL
BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

Ediția: 1
Nr. de exemplare: 30
Revizia: 3
Exemplar nr.: 10

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. Nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- Ordinul secretarului general al Guvernului Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- O.M.E.C. Nr. 4267/18.05.2020 și O.M.S. Nr. 841/19.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării
- O.M.E.C. nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar
- Nota M.E.C. Nr. 30484/04.06.2020 referitoare la organizarea evaluării activității manageriale desfășurate în anul școlar 2019-2020 de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, respectiv activității de evaluare a inspectorilor școlari

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
2.	SCIM	Standarde de Control Intern Managerial
3.	CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
4.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
5.	ISG	Inspector Școlar General
6.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1 GENERALITĂȚI

Prezenta procedură de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de **director și director adjunct** în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, unitățile de învățământ special, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare, denumite în continuare **unități de învățământ de stat**.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din **unitățile de învățământ de stat** se realizează de către ISMB.

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

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



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE
DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL
BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

Ediția: 1
Nr. de exemplare: 30
Revizia: 3
Exemplar nr.: 10

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.

8.2 DOCUMENTE UTILIZATE

1. Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct; Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct învățământ preșcolar; Fișa de (auto)evaluare director C.M.B.R.A.E.; Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct clubul copiilor/club sportiv școlar
2. Raport argumentativ
3. Raport de etapă
4. Raport justificativ
5. Proces verbal încheiat în ședința adunării salariaților la care participă personalul didactic și ncdidactic al unității de învățământ, organizația sindicală din unitatea de învățământ, autoritățile locale
6. Proces verbal încheiat cu prilejul verificării documentelor existente în unitatea de învățământ

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Calendarul de desfășurare a evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncti din unitățile de învățământ de stat pentru anul școlar 2019-2020

Nr. crt	Responsabili	Activități	Perioada/Termen
1.	ISG	- Emite decizia de constituire a comisiei de evaluare. - Anunță în scris, la adresa de domiciliu, persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unei unități de învățământ de stat pe o perioadă mai mare de 90 zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.	15 iulie 2020
2.	Președintele comisiei de evaluare Subcomisiile de evaluare, alcătuite din 4 membri, cu funcția de: Inspector școlar pentru management instituțional Inspector școlar pentru	- Solicită directorului unității de învățământ convocarea ședințelor adunării salariaților din unitățile de învățământ, la care participă personalul didactic și personalul nedidactic al unității, liderul/liderii organizației/organizațiilor sindicale din unitate, reprezentanții autorităților locale; ședințele se vor	17-31 august 2020



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE
DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL
BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

Ediția: 1
Nr. de exemplare: 30
Revizia: 3
Exemplar nr.: 10

	managementul resurselor umane Inspector școlar pentru învățământul primar Inspector școlar pentru învățământul preprimar Inspector școlar	desfășura on-line. - În cazul directorului adjunct, vor avea loc consultări on-line și cu directorul unității de învățământ. - Participă la ședințele adunării salariaților din unitățile de învățământ la care se întocmește un proces verbal de ședință, înregistrat în unitatea de învățământ. - Elaborează rapoartele de etapă.	
3.	Director/director adjunct evaluat	Depune, în format letric, la registratura ISMB, prin inspectoratele de sector, sau transmite, prin poștă electronică, la adresele alocate fiecărui sector (evaluaredirectori.s1@ismb.ro , evaluaredirectori.s2@ismb.ro , evaluaredirectori.s3@ismb.ro , evaluaredirectori.s4@ismb.ro , evaluaredirectori.s5@ismb.ro , evaluaredirectori.s6@ismb.ro) următoarele documente, scanate în format pdf: - fișa de (auto)evaluare; - raportul argumentativ; - o copie a fișei postului.	1-10 septembrie 2020
4.	Președintele comisiei de evaluare Subcomisiile de evaluare, alcătuite din 4 membri, cu funcția de: Inspector școlar pentru management instituțional Inspector școlar pentru managementul resurselor umane Inspector școlar pentru învățământul primar Inspector școlar pentru învățământul preprimar Inspector școlar	- Verifică existența documentelor manageriale în unitățile de învățământ, în conformitate cu criteriile de performanță din fișa de (auto)evaluare, și consemnează, într-un proces verbal semnat de director/director adjunct, documentele lipsă/incomplete/incorecte. - Elaborează raportul justificativ care conține punctajele și calificativele aferente, consemnând motivele diminuării punctajului aferent fiecărei atribuții evaluate (semnat de toți membrii comisiei). Raportul de etapă, raportul justificativ, fișa de evaluare, completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate, spre aprobare, inspectorului școlar general.	14-25 septembrie 2020
5.	ISG	- Aprobă raportul de etapă, raportul justificativ, fișa de evaluare, completate și semnate de toți membrii comisiei. - Acordă calificativul anual, conform art. 6	28-29 septembrie 2020



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE
DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL
BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

Ediția: 1
Nr. de exemplare: 30
Revizia: 3
Exemplar nr.: 10

		(1) din anexa O.M.E.N. nr. 3623/11.04.2017.	
6.	ISGA	- Transmite directorilor/directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate, însoțite de copii ale fișelor de (auto)evaluare.	30 septembrie
7.	Director/director adjunct evaluat	- Adresează contestația, în scris, în format letric sau on-line, la adresa electronică office@ismb.ro , consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.	1-7 octombrie 2020
8.	Comisia de contestații	- Preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare. - Revaluează activitatea managerială a contestatarilor. - Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.	12 octombrie 2020
9.	Consiliul de administrație al ISMB	- Aprobă, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, punctajul acordat, și comunică în scris calificativul contestatarului, însoțit de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.	16 octombrie 2020

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decizia nr. ...	ISMB	ISG	48	ISMB		Nedet.	
2.	Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct	MEN	ISG	1				
3.	Fișa de (auto)evaluare director/director adjunct învățământ preprimar	ISMB	ISG	1				
4.	Fișa de (auto)evaluare	ISMB	ISG	1				



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE
DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNȚI DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL
BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

Ediția: 1
Nr. de exemplare: 30
Revizia: 3
Exemplar nr.: 10

	director CMBRAE							
5.	Fișa de (auto)evaluare director Club Sportiv Școlar/Clubul Copiilor	ISMB	ISG	1				
6.	Raport de etapă	ISMB	ISG	1				
7.	Raportul justificativ	ISMB	ISG					
8.	Fișa postului director/director adjunct	MEN/MEC		1				

11. PROCEDURA

Desfășurarea evaluării

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjunți 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 conformitate cu Art 3 (I), (2) din Anexa la OMEN 3623/11.04.2017.

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjunți din unitățile de învățământ de stat se realizează în următoarele etape:

✓ **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, împreună cu o copie a fișei postului, se depun în format letric, la registratura ISMB, prin inspectoratele de sector, sau se transmit, prin poștă electronică, scanate în format pdf., la adresele alocate fiecărui sector.

✓ **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjunți din unitățile de învățământ de stat se realizează conform calendarului de desfășurare a evaluării, calendar stabilit la punctul 9 din prezenta procedură. În această etapă se realizează consultări on-line cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile locale și cu directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct, și se elaborează un raport de etapă, anexă la prezenta procedură.

✓ **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjunți din unitățile de învățământ de stat este realizată de comisia 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 evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate, spre aprobare, inspectorului școlar general.



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE
DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL
BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

Ediția: 1
Nr. de exemplare: 30
Revizia: 3
Exemplar nr.: 10

În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale/Ministerului Educației și Cercetării, note informative etc.), dacă acestea există, și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectoratul școlar, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă. Persoanele aflate în această situație vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, în scris, în format letric sau prin transmitere la adresa electronică a unității de învățământ, copii „conform cu originalul” ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. Unitățile de învățământ au obligația eliberării, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, a copiilor „conforme cu originalul” după documentele solicitate. Documentele solicitate vor fi eliberate în format letric sau transmise la adresa electronică a solicitantului, în funcție de opțiunea acestuia.

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 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, împreună cu o copie a fișei postului, în format letric la registratura inspectoratului școlar, prin inspectoratele de sector, sau electronic, scanate în format pdf, la adresele alocate fiecărui sector, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultările din 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 naționale.

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

Până la data de **30 septembrie 2020**, inspectoratul școlar, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncti, **în format letric sau electronic, prin inspectoratele de sector**, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE
DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCTI DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN MUNICIPIUL
BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

Ediția: 1
Nr. de exemplare: 30
Revizia: 3
Exemplar nr.: 10

Eventualele contestații se adresează, în scris, în format letric sau on-line, la adresa electronică office@ismb.ro, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de **5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării**.

Comisia de contestații, 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 un altul - secretar.

Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în *Fișa de (auto)evaluare*.

Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar al Municipiului București, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris, în format letric sau on-line, contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

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.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	1
4.	Scopul procedurii de sistem	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	3
8.	Descrierea procedurii de sistem	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11.	Procedura	7
12.	Cuprins	8