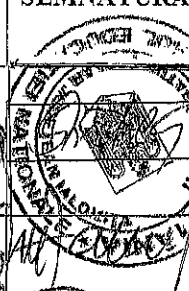
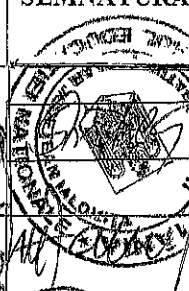


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
		Exemplar nr.1

Nr. 16724/30.10.2018

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii
adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar**

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI
ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
1.1	ELABORAT/ AVIZAT	Mitrea Steluța Iuliana	Inspector școlar general adjunct	30.X.2018	
1.2	APROBAT	Zainea Manuela Cornelia	Inspector școlar general	30.X.2018	

CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii	2
3	Documentele de referință	2
4	Definiții și abrevieri	3 - 4
5	Descrierea activității	4 - 7
6	Responsabilități și răspunderi	7 - 9
7	Formular de distribuire/ difuzare	9 - 10
8	Anexe	11 - 99

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
		Exemplar nr.1 COD: PO

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către inspectoratul școlar.

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura va fi aplicată în activitatea de evaluare a directorilor / directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ialomița.

Prezenta procedură este aplicată de către:

- Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al departamentului "Management/Resurse umane";
- Inspectorul pentru management instituțional din cadrul ISJ Ialomița;
- Inspectorii școlari din cadrul ISJ Ialomița;
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ;
- Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

Procedura se aplică directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Ialomița.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ▶ Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- ▶ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare
- ▶ OMEN nr. 3623/11.04.2017 pentru aprobarea METODOLOGIE privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
- ▶ OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- ▶ Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr.5547/06.10.2011
- ▶ Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea 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
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului / entității publice
3.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
4.	Compartiment	Conform organigramei ISJ IL
5.	Conducătorul compartimentului	Conform organigramei ISJ IL
6.	Fișă cadru de (auto) evaluare - directori	Întocmită în conformitate cu OMEN nr. 3623 /11.04.2017
8.	Raport argumentativ	Document elaborat de fiecare director / director adjunct pentru justificarea activităților cuprinse în fișa de (auto)evaluare
9.	Calificativ anual	Rezultatul evaluării anuale a directorilor se concretizează în acordarea calificativelor: FB, B, S, NS, conform OMEN nr. 3623 /11.04.2017

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	MEN	Ministerul Educației Naționale
3	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean Ialomița
4	IȘG	Inspector școlar general
5	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
6	IȘMI	Inspector școlar pentru management instituțional
7	UPJ	Unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat
8	CA	Consiliul de administrație

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
		Exemplar nr.1 COD: PO

9	E	Elaborare
10	V	Verificare
11	I	Informare
12	A	Avizare
13	Ap	Aprobare
14	Apl	Aplicare
15	Ah	Arhivare

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Dispoziții generale:

Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de directori și directori adjuncți în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrul județean de resurse și asistență educațională, unitățile de învățământ special, palatul copiilor și clubul sportiv școlar etc.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează 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 directorul și directorul adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și cu aprobarea CA-al ISJ Ialomița poate introduce criterii de performanță, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate, în funcție de specificul unității de învățământ, dacă este cazul.

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 ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

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

5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta procedură:

- Calendarul evaluării anuale a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți,
- Chestionare ce vor fi aplicate personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, lider(i) de sindicat și directorului pentru directorul adjuncți,
- Fișa de (auto)evaluare a directorului,

<div>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</div> <div>Domeniul: MANAGEMENT</div>	<div>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</div>	<div>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</div>
	<div>COD: PO</div>	<div>Exemplar nr.1</div>

- Fișa de (auto)evaluare a directorului adjunct,
- Raport argumentativ al directorului/directorului adjunct,
- Raportul de etapă
- Raportul justificativ.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: rechizite, materiale informative, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, coli, site.

5.3.2. Resurse umane: inspectori școlari, directori și directori adjuncți

5.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în proiectul de buget al unității de învățământ, ISJ, respectiv MEN.

5.4 Desfășurarea evaluării

5.4.1. Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar este realizată de o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul ISJ Ialomița, 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 școlare;
- 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 ISJ Ialomița, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

5.4.2. Modul de lucru și etapele evaluării:

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 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 calendaristice, 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 se întocmește în conformitate cu modelul de raport prevăzut în Anexa 3 la prezenta procedură.

Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, se depun la secretariatul ISJ Ialomița, conform calendarului, împreună cu o copie a Fișei postului.

Dacă o persoana a ocupat, pe parcursul anului școlar 2018 – 2019, 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 funcții 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>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

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

b) EVALUAREA DE ETAPĂ a activității manageriale este realizată de către comisia de evaluare.

Comisia de evaluare va desfășura în această etapă următoarele activități:

- **Comunică în scris**, unității de învățământ, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte, programul pentru realizarea consultărilor cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația/organizațiile sindicale din unitatea de învățământ, autoritățile locale și directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct.
- **La data stabilită pentru consultări**, comisia de evaluare aplică chestionare conform modelului prevăzut în Anexa 2 la prezenta procedură. De asemenea, în cadrul evaluării de etapă, comisia de evaluare solicită directorului/directorului adjunct al unității de învățământ, documente justificative pentru susținerea criteriilor din Fișa de (auto)evaluare, acestea fiind preluate în copie de către comisia de evaluare.

Dacă directorul/directorul adjunct refuză să pună la dispoziția comisiei de evaluare documentele justificative solicitate, se va încheia un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de evaluare precum și de directorul/directorul adjunct în care se va prezenta situația apărută în timpul evaluării.

În această etapă 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, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din Fișa postului.

Această etapă se va finaliza prin elaborarea unui **raport de etapă**, pentru fiecare director și director adjunct, semnat de toți membrii comisiei.

c) STABILIREA PUNTAJELOR ȘI ACORDAREA CALIFICATIVULUI pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți 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.

Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar și care nu depun raportul argumentativ și fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la secretariatul ISJ Ialomița, evaluarea se realizează pe baza documentelor justificative și a informațiilor rezultate din consultări, conform chestionarelor aplicate, în cadrul evaluării de etapă.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordare calificativului anual, astfel:

- a. 85 – 100 puncte: calificativul Foarte bine;
- b. 70 – 84,99 puncte: calificativul Bine;
- c. 60 – 69,99 puncte: calificativul Satisfăcător, situație în care va avea loc monitorizarea – reevaluarea la un interval de 3 – 6 luni;
- d. Sub 60 de 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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
	Domeniul: MANAGEMENT	
	COD: PO	Exemplar nr.1

inspectorul școlar general. Persoana care a primit calificativul anual Nesatisfăcător nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

Până la data de 30 septembrie 2019 ISJ Ialomița, prin serviciul Secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2018 – 2019, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

Eventualele **contestații** se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al ISJ Ialomița, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, din care unul este președinte și 1 secretar. Comisia de contestații 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 ISJ Ialomița, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia Fișei de (auto)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.

Inspectoratul Școlar Județean Ialomița poate dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar și pe parcursul anului școlar 2018 – 2019, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor din prezenta procedură.

Documentele care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se vor afișa la sediul și pe site-ul ISJ Ialomița până la data de 30 octombrie 2018, după cum urmează:

- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul MEN nr. 3623/11.04.2017;
 - Fișele de (auto)evaluare;
 - Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de ISJ Ialomița.
- Anexele 1-3 la prezenta procedură fac parte integrantă din aceasta.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (Operațiunea)							Semnătura
		1	2	3	4	5	6	7	
1.	ISGA – Mitrea Steluța Iuliana		V	A					
2.	IȘG – Zainea Manuela Cornelia				Ap				

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
	Domeniul: MANAGEMENT	
	COD: PO	Exemplar nr.1

3.	IȘMI – Mihăescu Mariana–	E					Apl		
4.	Management - Lambru Adina						Apl		
5.	Management – Vasluianu Bogdan – IȘ						Apl		
6.	Management – Marin Floare – IȘ						Apl		
7.	Management – Tonț Simona – IȘ						Apl		
8.	Curriculum - Smeianu Marcela - IȘ						Apl		
9.	Curriculum – Ciuperceanu Maria Magdalena – IȘ						Apl		
10.	Curriculum – Stanciu Dragoș Gabriel – IȘ						Apl		
11.	Curriculum – Rotaru Aida Simona – IȘ						Apl		
12.	Curriculum – Fătu Mioara – IȘ						Apl		
13.	Curriculum – Coteș Manuela Nicoleta – IȘ						Apl		
14.	Curriculum – Petre Simona Cristina – IȘ						Apl		
15.	Curriculum - Beciu Elisabeta – IȘ						Apl		
16.	Curriculum – Bordei Veronica Alina – IȘ						Apl		
17.	Curriculum – Vasile						Apl		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
Domeniul: MANAGEMENT		Revizia: 0
		Exemplar nr.1
	COD: PO	

	Mitu – IȘ								
18.	Curriculum – Sandu Ion – IȘ						Apl		
19.	Curriculum – Bordeiu Marinela – IȘ						Apl		
20.	Curriculum – Tamârjan Cristina Aurelia – IȘ						Apl		
21.	Curriculum – Radu Elena – IȘ						Apl		
22.	Curriculum – Marin Ion – IȘ						Apl		
23.	Juridic – Copelea Gabriela Rodica – consilier juridic					I			
24.	Secretariat							Arh	

E = elaborare, V = verificare, A = avizare, Ap = aprobare, Apl – aplicare, I – informare, Arh - arhivare

7.FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Informare aplicare	1	Inspector școlar general	IȘG	Zainea Manuela Cornelia		
1.2.	Informare aplicare	2	Inspector școlar general adjunct	ISGA	Mitreă Steluța - Iuliana		
1.3.	Informare aplicare	3	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	1.Petre Simona Cristina 2.Beciu Elisabeta		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
	Domeniul: MANAGEMENT	COD: PO
		Exemplar nr.1

					3. Bordei Veronica Alina 4. Coteș Manuela Nicoleta 5. Fatu Mioara 6. Lambru Costinela Adina 7. Bordeiu Marinela 8. Ciuperceanu Maria - Magdalena 9. Sandu Ion 10. Radu Elena 11. Smeianu Marcela 12. Stanciu Dragoș Gabriel 13. Rotaru Aida Simona 14. Vasile Mitu 15. Vasluianu Bogdan 16. Tamarjan Cristina Aurelia 17. Marin Ion 18. Marin Floare 19. Tonț Simona 20. Mihăescu Mariana		
1.4.	Informare	5	Juridic	Consilier juridic	Copelea Gabriela Rodica		
1.5.	Arhivare	6	Secretariat	Secretar			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

8. ANEXE

Anexa nr. 1 - CALENDARUL EVALUĂRII ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN JUDEȚUL IALOMIȚA

Anexa nr. 2 – CHESTIONARE

Anexa nr. 3 – RAPORT ARGUMENTATIV

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA <

ANEXA 1

**CALENDARUL EVALUĂRII ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI
DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN JUDEȚUL IALOMIȚA**

ÎN ANUL ȘCOLAR 2018-2019

ACTIVITĂȚI	PERIOADA	RESPONSABILITĂȚI
Elaborarea Procedurii Operaționale privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și a documentelor anexate Afișarea la sediul și pe site-ul ISJ Ialomița	30 octombrie 2018	Inspectorul școlar general
Anunțarea, în scris, la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția cel puțin 90 de zile calendaristice, asupra demarării procedurii de evaluare a activității manageriale	27-28 iunie 2019	Directorul unității de învățământ Inspectorul școlar cu atribuții de sector
Depunerea la unitatea de învățământ a cererilor pentru solicitarea eliberării unor adeverințe, copii „conform cu originalul” ale unor documente necesare elaborării Raportului argumentativ, de către cadrele didactice care la data demarării procedurii de evaluare, nu mai ocupă funcția de director/ director adjunct	28 - 29 iunie 2019	Cadre didactice care nu mai ocupă funcții de conducere
Eliberarea de către unitatea de învățământ a documentelor solicitate de cadrele didactice care la data demarării procedurii de evaluare nu mai ocupă funcția de director/ director adjunct	2-4 iulie 2019	Directori ai unităților de învățământ
Completarea și semnarea Fișelor de (auto)evaluare, întocmirea și semnarea rapoartelor argumentative și depunerea acestora la secretariatul ISJ Ialomița, împreună cu o copie a fișei postului.	1 august 2018	Directori / directori adjuncți
Realizarea evaluării de etapă: - consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația/ organizațiile sindicale din unitatea de învățământ, autorităților locale etc. - elaborarea raportului de etapă de către comisia de evaluare	03.06 – 14.06.2019 (aplicarea chestionarelor) 20-31 august 2019 (elaborarea	Comisia de evaluare din cadrul ISJ Ialomița

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
		COD: PO	Exemplar nr.1

	raportului de etapă)	
Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor, întocmirea Raportului justificativ; aprobarea de către inspectorul școlar general a rezultatelor evaluării	1-15 septembrie 2019	Membrii comisiei de evaluare Inspectorul școlar general
Întocmirea și transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate, însoțite de copii ale Fișelor de (auto)evaluare	16- 30.09.2019	Secretariatul ISJ Ialomița
Înregistrarea eventualelor contestații	În termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării	Secretariat ISJ Ialomița
Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de contestații	După înregistrarea contestațiilor	Inspectorul școlar general
Reevaluarea activității manageriale a contestatarilor	În termen de 30 de zile de la înregistrarea contestației	Comisia de contestații
Aprobarea punctajului final și a calificativului de către Consiliul de Administrație al ISJ Ialomița	În termen de 30 de zile de la înregistrarea contestației	CA al ISJ Ialomița
Comunicarea punctajului și a calificativului final	În termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii Consiliului de Administrație al ISJ Ialomița	Secretariat ISJ Ialomița

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
Domeniul: MANAGEMENT	COD: PO	Revizia: 0
		Exemplar nr.1

ANEXA 2

Unitatea școlară:.....
 Categoria: personalul didactic ☐; personalul didactic auxiliar ☐ personalul nedidactic ☐
 liderul de sindicat ☐

CHESTIONAR

PENTRU ACTIVITATEA MANAGERIALĂ DIN ANUL ȘCOLAR 2018-2019

1. Considerați că aveți o bună comunicare cu directorul unității de învățământ în care vă desfășurați activitatea?

a) Da

b) Nu

2. Cum apreciați stilul de management al directorului unității dumneavoastră?

a) Autocratic: dorește să dețină controlul;

b) Participativ (democrat): susțin participarea subordonaților la activitățile de management;

c) Laissez-faire: orientat mai mult către satisfacția subordonaților;

d) Își adaptează stilul de management în funcție de situație.

3. Câte asistențe la orele dumneavoastră a efectuat directorul unității în anul școlar 2018-2019?

4. Enumerați cel puțin 3 proceduri operaționale care reglează activitățile principale ale unității dumneavoastră pe care le cunoașteți și le aplicați în activitatea dumneavoastră.

5. Ați primit fișa postului și deciziile prin care vi se atribuiau anumite responsabilități în școală?

6. Ați fost implicat în anumite decizii luate la nivelul unității de învățământ? Care?

7. Cunoașteți oferta educațională? Ce schimbări ați remarcat față de anul anterior?

Vă mulțumim!

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
	COD: PO	Revizia: 0
		Exemplar nr.1

Unitatea școlară:.....

Categoria: **autoritatea publică locală** ☐

CHESTIONAR -2

PENTRU ACTIVITATEA MANAGERIALĂ DIN ANUL ȘCOLAR 2018 – 2019

1. Cum apreciați comunicarea dintre directorul școlii, reprezentată prin domnul/doamna..... și autoritatea publică locală?

a) defectuoasă; b) satisfăcătoare; c) bună; d) foarte bună

2. Ați fost solicitați la fundamentarea proiectului de buget/prezentarea execuției bugetare?

Da ☐ **Nu** ☐

3. Ați fost solicitați să participați la activități extrașcolare/extracurriculare desfășurate în unitatea școlară sau în comunitate? Dacă ați răspuns afirmativ enumerați 3 dintre ele.

.....

.....

.....

Vă mulțumim!

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR
AN ȘCOLAR 2018-2019**

Numele și prenumele: _____
 Unitatea de învățământ: _____
 Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

	fonduri publice: <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> o concursurile școlare la nivelul unității o simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor 		
	1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr.1</p>

		<p>de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 		
2.	<p>Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consenate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea 		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

		<p>personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale</p> <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) 		
--	--	--	--	--

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

	<ul style="list-style-type: none"> - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> o asigurarea standardelor de funcționare ale unității o urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor 		
	2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

	sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern : <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind 		
--	---	--	--

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

		<p>asigurarea calității în educație</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale 		
3.	<p>Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu</p>	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și 		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr. de exemplare: 1</p> <p>Revizia: 0</p>
	COD: PO	Exemplar nr.1

domeniile de activitate și ale PDI/PAS	<p>cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <p>Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</p>		
4. Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>COD: PO</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

	consiliului de administrație			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statutului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statutului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</p>		

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr.	ATRIBUȚII	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE
-----	-----------	-------------------------	---------------------	-----------

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr. de exemplare: 1</p> <p>Revizia: 0</p>
	COD: PO	Exemplar nr.1

crt.	EVALUATE	UTILIZATE ÎN EVALUARE	JUSTIFICATIVE
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p> <p>1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>	
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din	<p>2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2 Încadrarea/angajarea personalului în</p>	

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr.1</p>

	unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	concordanță cu legislația în vigoare 2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare		
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar		
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii 		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	
	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>	
	<p>COD: PO</p> <p>Exemplar nr.1</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> Organizarea activității PSI și ISU conform legii 		
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	<p>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor</p>		
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	<p>6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor Implementarea proiectelor aprobate și 		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr.1</p>

		<p>gestionarea corectă a documentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 		
--	--	---	--	--

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	<p>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale <p>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	
	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>	
	COD: PO	Exemplar nr.1

2.	<p>Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	<p>2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație 2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	
3.	<p>Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ</p>	<p>3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern</p>	
4.	<p>Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea</p>	<p>4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul</p>	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr. 1

	de învățământ	profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților		
5.	<p>Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație</p>	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității 		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr. 1</p>

		<p>procesului de predare-învățare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 		
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a	<p>6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica <p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru</p>		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr. 1</p>

<p>programele școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare</p>	<p>de învățământ 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice 6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale </p>		
<p>7. Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea</p>	<p>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic 7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3 Participarea la activități educative extrașcolare</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
	COD: PO	Revizia: 0 Exemplar nr.1

documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.			
În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

	personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradatie salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	promovare a personalului		
2.	<p>Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului</p> <p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodelor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității 			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

		<ul style="list-style-type: none"> • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. <p>2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat</p> <p>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>		
3.	<p>Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradatilor de merit</p>	<p>3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradatilor de merit</p>		
4.	<p>Informează inspectoratul</p>	<p>4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

unitatea de învățământ		
școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale		

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>	<p>Exemplar nr.1</p>

	<p>de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)</p>	<p>1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ</p>		
2.	<p>Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a</p>	<p>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare</p>		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

	documentelor de evidență școlară			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ		
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>	<p>Exemplar nr.1</p>

	funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi		
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	<p>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM</p> <p>5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM</p>	
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în	<p>6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților.</p> <p>6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante</p> <p>6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ</p>	

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr.1</p>

	colectivul unității de învățământ			
7.	<p>Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi</p>	<p>7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilității cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 7.3 Monitorizarea distribuției manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar</p>		
8.	<p>Răspunde de stabilirea</p>	<p>8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare:</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

	<p>necesariului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege 		
9.	<p>Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ</p>	<p>9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 		
10.	<p>Se preocupă de atragera de</p>	<p>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea</p>		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	
	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>	
	<p>COD: PO</p> <p>Exemplar nr.1</p>	

	<p>resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale</p>	<p>prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 		
11.	<p>Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	<p>11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>		
12.	<p>Urmărește modul de încasare a</p>	<p>12.1. Respectarea termenelor și legalitatea</p>		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr. de exemplare: 1</p> <p>Revizia: 0</p>
	COD: PO	Exemplar nr.1

	veniturilor	încasării veniturilor		
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	<p>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară <p>13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</p>		
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<p>14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p> <p>14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p>		
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	
	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>	
	<p>COD: PO Exemplar nr.1</p>	

	termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară		
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată		

VI. Relații de comunicare

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar,		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	
	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>	
	<p>COD: PO</p> <p>Exemplar nr.1</p>	

	inspectoratul școlar	Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar		
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională		
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr.1</p>

		<p>reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar</p>		
4.	<p>Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității</p>	<p>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	
	Exemplar nr.1	

	sistemului de învățământ)		
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	

VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
----------	--------------------	---	---------------------	-------------------------

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	<p>1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului</p> <p>1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ</p> <p>1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente</p> <p>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare</p>		
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	<p>2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ</p> <p>2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională</p>		
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare,	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
Domeniul: MANAGEMENT		Exemplar nr. 1
COD: PO		

didactic-auxiliar și nedidactic		
------------------------------------	--	--

Data:

Semnătura:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr. 1

**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR ADJUNCT
AN ȘCOLAR 2018-2019**

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operationalizarea direcțiilor de acțiune		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

		<p>stabilite la nivelul inspectoratului școlar</p> <p>1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare</p> <p>1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare</p>		
2.	<p>Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ</p>	<p>2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare</p> <p>2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare</p> <p>2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ</p>		
3.	<p>Colaborează cu directorul școlii, consiliul de</p>	<p>3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA <

	<p>administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor</p>			
4.	<p>Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ</p>	<p>4.1 Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ</p>		
5.	<p>Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasat ă/laboratoarele tehnice de profil</p> <p>Coordonează planificarea activităților din</p>	<p>5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează planificarea activităților din săptămâna Școala Altfel 		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

săptămâna Școala Altfel		
----------------------------	--	--

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale		
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare -evaluarea națională la clasele II-IV-VI / VIII -examene naționale (Bacalaureat, competențe profesionale) -olimpiade și concursuri școlare		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	
	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0	
	COD: PO	Exemplar nr.1

	învățământ			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore		
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește	4.1. Exerciți atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii			
--	--	--	--

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale		
2	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice	2.1 Realizează graficul pregătirii pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	COD: PO	Exemplar nr.1

	responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale		
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corecturi și diferențe, la solicitarea directorului	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

	de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ			
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3 Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr.1</p>

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare: - se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale -se preocupă de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă		

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Urmărește prin responsabilitățile arilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2 Verifică planificările calendaristice		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr. 1</p>

	planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	ale cadrelor didactice		
2.	<p>Controlează, cu sprijinul responsabililor arilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ</p>	<p>2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor</p> <p>-verifică analiza rezultatelor la nivelul comisiilor metodice</p> <p>-realizează analiza semestrială/anuală a rezultatelor școlare ale elevilor</p>		
3.	<p>Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă si</p>	<p>3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii</p> <p>3.2 Monitorizează graficul de instruire NSSM și PSI</p> <p>3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr. 1

	de pază contra incendiilor în întreaga instituție			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ -întocmește grile de monitorizare/activități -întocmește chestionare, ghiduri de interviu, etc		
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală		
6.	Colaborează la elaborarea și/sau	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

	modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	- Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului nedidactic - Intocmește procedurile de evaluare profesională a salariaților, anexe ale Regulamentului Intern		
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1 Intocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii -asigură existența și completarea bazei de date privind inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/ piața muncii -realizează analiza anuală a inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/ piața muncii (raport anual)		
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului	8.1 Verifică completarea condicilor de prezență -consemnează în condică absențele și întârzierile -semnalează încălcări ale Regulamentului Intern referitoare la reguli privind disciplina muncii în unitate;		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

	didactic auxiliar și nedidactic			
9.	<p>Monitorizează instruirea practică (pentru ÎPT)</p> <p>Monitoriz ează activitățile practice desfășurat e la nivelul parteneria telor</p> <p>încheiate de școală (unitățile gimnaziale, licele teoretice și vocaționale)</p>	<p>9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici</p> <p>9.2 Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică</p> <p>9.3 Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul parteneriatelor</p> <p>9.4 Monitorizează activitățile practice din cadrul parteneriatelor</p>		
10.	<p>Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore</p>	<p>10.1 Elaborează o planificare a asistențelor la ore</p> <p>10.2 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

și prezența personalului didactic la ore	fișele de asistență corespunzătoare		
--	-------------------------------------	--	--

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ		
2.	Mediază/negociază/ rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale /elaborează procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților (anexă a regulamentului Intern)		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

	fiecare problemă			
3.	<p>Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii</p>	<p>3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier</p> <p>3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ</p>		
4.	<p>Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri</p>	<p>1.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri</p> <p>1.2 Asigură întocmirea procedurii operaționale privind derularea proiectelor de parteneriat</p>		
5.	<p>Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de</p>	<p>5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de</p>		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr.1</p>

<p>membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor</p>	<p>învățământ și părinți 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ</p>		
---	---	--	--

VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	<p>Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor</p>	<p>1.1 Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților 1.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante 1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ <i>(se punctează doar dacă există activitate de</i></p>		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>COD: PO</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar nr.1</p>

		<i>mentorat în unitate)</i>		
2.	<p>Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradatilor de merit.</p>	<p>2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradatice de merit</p>		

Data:

Semnătura:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR CJRAE

AN ȘCOLAR 2018-2019

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: CJRAE _____

Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Argumente/realizări	Documente justificative
I. ORGANIZARE					
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post		
			Contractul de management educațional		
			Contractul de management		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
COD: PO		Exemplar nr.1

		administrativ- financiar			
	Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia	PDI aprobat/revizuit			
		Analiza de nevoi			
	Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul operațional			
		Planul managerial			
	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre	Proceduri și instrumente de lucru;			
		Proceduri specifice în			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
Domeniul: MANAGEMENT	COD: PO	Exemplar nr.1

	aprobare consiliului de administrație	vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;		
		Proceduri aferente controlului intern managerial.		
	Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE	ROF, RI aprobate/revizuite		
	Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr. 1</p>

	profesorilor logopezi de către responsabili de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.		
	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat		
		Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat		
2	Organizare Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
COD: PO		Exemplar nr.1

		vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE		
	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate		
	Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor		
	În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

		decizii și note de serviciu	vigoare		
3	Conducere operațională	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE		
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției		
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE		
		Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție	Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a exigențelor		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr.1</p>

		civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE		
		Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc.	Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

			evaluate în actul didactic etc		
	Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialității din cadrul CJRAE	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE			
		Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
COD: PO		Exemplar nr.1

		<p>Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice</p>	<p>Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora</p>		
4	<p>Formarea/ dezvoltarea personală și profesională a</p>	<p>Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților)</p>	<p>Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

			propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților		
5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare		
6	Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

	școlar și Ministerului Educației Naționale	ministerului educației. (PV al ședinței de CP)	
II. RESURSE UMANE			
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare
2	Organizare	Propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și	Documente întocmite în conformitate cu legislația în

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

	angajarea personalului	vigoare în vederea vacanțării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații , subiecte, bareme etc.)			
	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul			

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr. 1</p>

		de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale	preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc)		
		Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr. 1
	(Empty space for stamp or signature)		

			desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)		
	Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil		Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat		
	Numește, după consultarea consiliului		Decizie de numire a responsabililor		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

		profesor, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor	comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București		
		Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)		
3	Conducere operațională	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

	judetului	consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului		
	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare		
	Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale		
		Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

	administrație	învățământul primar		
		Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)		
	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradăție	Decizia comisiei de salarizare		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	
	Exemplar nr.1	

	salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Dosarele de personal ale angajaților			
	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație	Analiza de nevoi			
		Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr. 1

		acestora de către consiliul de administrație;		
	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIR)	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR)		
		Baze de date specifice completate		
	Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul	PV de la activități metodice		
		Materiale		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr. 1

		educației incluzive	informative		
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice		
			Materiale informative		
			Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice		
			Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate		
4	Control și evaluare	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

		Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată	
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	
			Procesele verbale ale activității comisiei	
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în	Fișe de monitorizare a activității profesorilor	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
	COD: PO	

	colectivul instituției	debutanți			
	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedi e, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice	Rapoartele comisiilor metodice Procese verbale de la activitățile susținute			
		Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedice			
	Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice	Fișe anuale de evaluare			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

5	Motivare/ implicare/ participare	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	Document care atestă informarea ISJ/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic		
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice		
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE					
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre	Proiectul de buget aprobat		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
	COD: PO	

		aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară			
			Raportul de execuție bugetară		
			PV consiliu de administrație		
			Referate de necesitate		
			Documentele comisiei de achiziții		
			Documentele comisiei de recepție		
			Documentele comisiei de inventar		
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu	Documente specifice compartimentului financiar-contabil		
	Propune ISJ înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ	Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare		
3	Conducere operațional	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

	ă	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Contracte de sponsorizare		
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare		
		Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	Bilanțuri contabile și anexe		
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE					
1	Organizare	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr.1

	zone	Europeană sau din alte zone;		
	Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	Parteneriate, proiecte și programe		
2	Conducere operațională Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali	Decizia de constituire a consiliului de administrație		
		Tematica ședințelor consiliului de administrație		
		PV consiliu de administrație		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

		Registrul hotărârilor consiliului de administrație			
	Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care-l conduce	Rapoarte anuale semnate	
---	-----------------------------------	--	-------------------------	--

Data:

Semnătura:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
		Exemplar nr.1
COD: PO		

RAPORT ARGUMENTATIV
DIRECTOR – PALATUL/CLUBUL COPILOR
AN ȘCOLAR 2018-2019

Numele și prenumele: _____
 Palatul/Clubul Copiilor: _____
 Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a palatului/clubului copiilor

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Argumente/realizări	Documente justificative
1.	Asigurarea managementului strategic al palatului/clubului copiilor	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ.		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

	1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.		
2.	Asigurarea managementului operațional al palatului/clubului copiilor 2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale; 2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern; 2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a palatului/clubului copiilor; 2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor; 2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; 2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă;		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr.1</p>

		<p>2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognostic și realizat;</p> <p>2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice;</p> <p>2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.</p>		
3.	Conducere funcționării unității	<p>3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din palat/ clubul copiilor;</p> <p>3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.;</p> <p>3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;</p> <p>3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză;</p> <p>3.5. Delegarea de sarcini specifice</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

		procesului de coordonare operațională a activităților.	
--	--	--	--

II. Organizarea procesului educațional în cadrul palatului/clubului copiilor

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Argumente/realizări	Documente justificative
1.	Proiectarea activității educaționale	1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ; 1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică; 1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale; 1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

		prin planul managerial; 1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc. 1.6. Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare; 1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă; 1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare; 1.9. Stabilirea componentei formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație; 1.10. Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.		
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare; 2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării; 2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc;		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>	<p>Exemplar nr.1</p>

	<p>2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;</p> <p>2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;</p> <p>2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;</p> <p>2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.</p>		
3.	<p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;</p> <p>3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;</p> <p>3.3. Motivarea creșterii numărului de</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	
		Exemplar nr.1

	beneficiari;		
	3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.		

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul palatului/clubului copiilor

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Argumente/realizări	Documente justificative
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic; 1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt; 1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului/clubului.		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <hr/> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Ediția: 1</p>
			<p>Nr. de exemplare: 1</p>
			<p>Revizia: 0</p>
		COD: PO	Exemplar nr.1

		<p>1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercurilor și de <i>Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările</i>, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.</p> <p>1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.</p> <p>1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de <i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i>, precum și de alte acte normative</p>		
	elaborate de Ministerul Național; Educației			
	<p>1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine;</p> <p>1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea</p>			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA <

		<p>raporturilor de muncă ale personalului din unitate;</p> <p>1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;</p> <p>1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.</p>		
2.	<p>Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine</p>	<p>2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;</p> <p>2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea, integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;</p> <p>2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradativilor de merit;</p> <p>2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrascolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr. 1

		vigoare;		
		2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.		
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii; 3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. 3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului/clubului. 3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

		pedagogice, seminarilor de lucru etc.		
		3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; 3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.		
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul palatului/clubului copiilor; 4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale; 4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine; 4.4. Promovarea personalului din subordine; 4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de		

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN IALOMIŢA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar		Ediţia: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

	legislaţia în vigoare.		
--	------------------------	--	--

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul palatului/clubului copiilor

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Argumente/realizări	Documente justificative
----------	--------------------	---	---------------------	-------------------------

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr. 1

1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; 1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară; 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a stateilor lunare de plată a drepturilor salariale.		
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercui; 2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO		Exemplar nr.1

procesului educațional	extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate; 2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare; 2.4. Întocmirea documentației pentru investiții; 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului/clubului; 2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază); 2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente; 2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ.		
3. Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări; 3.2. Încheierea exercițiului financiar; 3.3. Evaluarea realizării planului de		

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</p> <p>Domeniul: MANAGEMENT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>		<p>Editia: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0</p>
	<p>COD: PO</p>		<p>Exemplar nr.1</p>

		achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare;	
		3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	

V. Relații de comunicare

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Argumente/realizări	Documente justificative
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul palatului/clubului copiilor	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor; 1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal.		
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media,	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale; 2.2. Comunicarea cu mass-media în		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

	parteneri educaționali și cu autoritățile locale	vederea promovării imaginii instituției.		
--	--	--	--	--

VI. Pregătire profesională

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Argumente/realizări	Documente justificative
1.	Alegerea formei adecvate de formare /perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare; 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.		
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare; 2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.		

Data:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0
	COD: PO	Exemplar nr.1

Semnătura: