	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind monitorizarea performanțelor personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-09	Pag. 1/11
		Exemplar nr.: 1


Nr. 112 /15.11.2017 Registrul unic de proceduri

Aprobată în Consiliul de administrație
din data de 15.11.2017





Președinte CA,
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind monitorizarea performanțelor personalului
Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind monitorizarea performanțelor personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-09	Pag. 2/11
		Exemplar nr.: 2

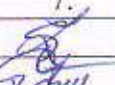
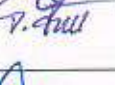
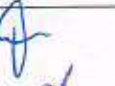
1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI procedurii operaționale


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Homeghiu Cătălina	Inspector școlar, secretar SCIM	07.11.2017	
1.2.	Avizat - Comisia SCIM	Dumitrescu Tudor Măinea Ramona	Consilier juridic Inspector școlar	13.11.2017	
1.4	Verificat	Istrate Gabriela Stroe Cristina	IȘGA IȘGA	14.11.2017	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	Inspector școlar general	15.11.2017	

2. Situația EDITIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	16.11.2017
2.2.	Revizia 1			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex., Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	aprobare	1	Conducere	IȘG	Ion Sorin	15.11.2017	
3.2.	verificare	1	Conducere	IȘGA	Istrate Gabriela Stroe Cristina	14.11.2017	
3.3.	avizare	1	SCIM	Membriu	Dumitrescu Tudor Măinea Ramona	13.11.2017	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind monitorizarea performanțelor personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița		Ediția: 1 Nr. exemplare: 2				
			Revizia: 1 Nr. exemplare: - 2				
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-09		Pag. 3/11				
			Exemplar nr.: 2				
3.4.	aplicare	2	Personalul inspectoratului școlar	Salariații ISJ Dâmbovița	Difuzare electronică		
3.5.	evidență	2	Secretariat	Secretar	Miculescu Florina	15.11.2017	
3.6.	arhivare	2	SCIM	Secretar	Homeghiu Cătălina	15.11.2017	

4. SCOPUL procedurii operaționale

Procedura operațională reglementează:


- modul de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și activitățile stabilite în planul managerial al inspectoratului școlar;
- urmărirea execuției obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;
- stabilirea și urmărirea realizării atribuțiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului de îndrumare și control, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, a contractelor de management educațional și fișelor de post, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, conform fișelor de post;
- evaluarea anuală a personalului de îndrumare și control și a personalului contractual din cadrul inspectoratului școlar.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

- Procedura monitorizare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului ocupat.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Metodologia de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorilor școlari, aprobate prin OMENCȘ nr. 4716/2015;
- Ordinul MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind monitorizarea performanțelor personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-09	Pag. 4/11
		Exemplar nr.: 2

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, aprobat în CA din data de 29.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița nr. 8703/07.09.2016, aprobat în CA din data de 19.11.2015,
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016.

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR **utilizați în procedura operațională**

7.1.Definiții ale termenilor utilizați:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Termenul</i>	<i>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv</i>
1.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
2.	Monitorizarea performanțelor	Supravegherea, de către conducerea instituției, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare.
3.	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.
4.	Fișa postului	Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
5.	Fișa de monitorizare a performanțelor	Instrument de lucru prin care se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat, precum și gradul de realizare a obiectivelor și acțiunilor stabilite la nivelul instituției.
6.	Fișa de evaluare	Instrument de evaluare aprobat prin ordin de ministru, prin care se stabilește calificativul anual al fiecărui angajat, prin însumarea punctajelor acordate pentru fiecare indicator de performanță, în funcție de atribuții, respectiv prin însumarea notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind monitorizarea performanțelor personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-09	Pag. 5/11
		Exemplar nr.: 2

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.Ș.G.	Inspector școlar general
7.	I.Ș.G.A.	Inspector școlar general adjunct
8.	I.Ș.	Inspector școlar
9.	P.C.	Personal contractual

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. Generalități:

Procedura se aplică în vederea evaluării personalului și are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada evaluată cu rezultatele obținute în mod efectiv de fiecare salariat.


Conducerea ISJ Dâmbovița asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, stabiliți pentru o anumită durată în timp, potrivit cerințelor Standardului 7 din OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare – Monitorizarea performanțelor.

Conducerea ISJ Dâmbovița inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților angajaților, în scopul realizării eficiente a acestora, potrivit cerințelor Standardului 10 din OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare – Supravegherea.

Informațiile acumulate în urma evaluării contribuie la identificarea nevoilor de organizare a instruirii și perfecționării profesionale și la luarea deciziilor de personal precum promovarea, recompensarea sau sancționarea.

8.2. Documentele utilizate:

- contractele de management educațional;
- fișele de post ale angajaților, actualizate anual și aprobate de consiliul de administrație;
- fișele de evaluare elaborate la nivelul inspectoratului școlar, în baza fișelor-cadru aprobate prin ordin de ministru (pentru inspectorii școlari și pentru personalul contractual);
- planul managerial al ISJ Dâmbovița;
- planurile manageriale pe domenii funcționale/posturi;
- programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al ISJ Dâmbovița;
- planul anual de inspecție, îndrumare și control al ISJ Dâmbovița;

 <small>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</small>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind monitorizarea performanțelor personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-09	Pag. 6/11
		Exemplar nr.: 2

- graficul semestrial de inspecții al ISJ Dâmbovița;
- graficele proprii de inspecție/activitate ale inspectorilor școlari;
- planul anual, graficul și tematica consiliului de administrație al ISJ Dâmbovița;
- raportul anual privind starea învățământului la nivelul județului Dâmbovița;
- raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul ISJ Dâmbovița;
- rapoartele periodice de activitate ale inspectorilor școlari (săptămânale, lunare, semestriale, anuale);
- rapoartele anuale ale comisiilor constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, respectiv ale persoanelor desemnate responsabile pentru anumite activități (programul ȘDȘ, programul ADȘ, purtător de cuvânt, consilier de integritate, responsabil cu gestionarea actelor de studii etc.);
- rapoartele întocmite în urma desfășurării inspecțiilor școlare;
- documentele financiar-contabile (proiectul de buget, contul de execuție bugetară etc.);
- situația privind încadrarea în numărul de posturi aprobat anual de MEN pentru județul Dâmbovița;
- fișele de monitorizare lunară ale inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți pentru verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor de către angajați;
- instrumentele de monitorizare elaborate de inspectorii școlari pentru activități specifice postului (curriculum și inspecție școlară, managementul unităților de învățământ, managementul resurselor umane, dezvoltarea resurselor umane, proiecte educaționale, activități extrașcolare, învățământ particular și alternative educaționale, minorități naționale);
- situații ale persoanelor care desfășoară activități la financiar-contabil, normare-salarizare, rețea școlară, plan de școlarizare, secretariat-arhivă, informatizare, tehnic-administrativ, audit public intern, juridic;
- alte documente relevante solicitate de MEN.

8.3.Modul de lucru:

8.3.1. Monitorizarea performanțelor, conform Standardului 7 din OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare:

<i>Activitatea</i>	<i>Indicatori de performanță</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabili</i>
1. Elaborarea și actualizarea, anual, a listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță/rezultat	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea planului managerial al ISJ 	Septembrie	Comisia pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare a învățământului preuniversitar la nivel județean
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea planurilor 	Septembrie	Inspectorii școlari



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
privind monitorizarea
performanțelor personalului
Inspectoratului Școlar Județean
Dâmbovița**

Ediția: I
Nr. exemplare: 2

Revizia: 1
Nr. exemplare: - 2

**Comisia de monitorizare, coordonare și
îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern
managerial**

Cod: PO—SCIM-09

Pag. 7/11

Exemplar nr.: 2


	manageriale anuale și semestriale proprii	Februarie	
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea graficului unic de inspecții la nivelul ISJ Dâmbovița și a graficelor semestriale proprii de inspecție/de activitate 	Septembrie Februarie	Inspectorii școlari
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea listei obiectivelor, activităților, indicatorilor 	31 decembrie (pentru anul financiar următor)	Comisia de monitorizare SCIM
2. Urmărirea constantă, de către fiecare angajat, a obiectivelor majore din planul managerial și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea rapoartelor săptămânale și lunare de activitate 	Săptămânal Lunar	Inspectorii școlari
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea rapoartelor anuale privind activitatea specifică postului (raport de autoevaluare) 	Anual (septembrie/ ianuarie)	Inspectorii școlari Personalul contractual
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea rapoartelor/informărilor anuale privind activitatea comisiilor constituite la nivelul ISJ Dâmbovița 	Anual (septembrie)	Responsabilii/ secretarii comisiilor constituite și persoanele responsabile cu diferite activități
3. Monitorizarea, de către conducere, a modului de realizare a obiectivelor/activităților propuse în planurile manageriale și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului de către fiecare salariat	<ul style="list-style-type: none"> Completarea fișelor lunare de monitorizare 	Lunar	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți
4. Elaborarea Raportului anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar	<ul style="list-style-type: none"> Analiza și aprobarea informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborate de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea 	Anual	Secretarul Comisiei de monitorizare SCIM

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind monitorizarea performanțelor personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-09	Pag. 8/11
		Exemplar nr.: 2

	performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor		
5. Evaluarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea instituției evaluează performanțele și ia măsurile corective ce se impun, în cazul constatării eventualelor abateri de la obiectivele stabilite. 	Semestrial Anual	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți


8.3.2. Efectuarea controalelor de supraveghere, conform Standardului 10 din OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare:

<i>Activitatea</i>	<i>Indicatori de performanță</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabili</i>
1. Stabilirea și aprobarea activităților salariaților	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea fișelor de post și aprobarea acestora în consiliul de administrație 	La începutul anului școlar pentru personalul de îndrumare și control; la începutul anului financiar pentru personalul contractual	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Consiliul de administrație
2. Verificarea respectării, de către salariați, a legislației în vigoare și a procedurilor interne	<ul style="list-style-type: none"> Informarea personalului cu privire la noutățile legislative Elaborarea/revizuirea procedurilor pentru activitățile procedurabile identificate 	Periodic, prin sondaj	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Contabilul șef Consilierul juridic Auditorul intern Consiliul de administrație
3. Evaluarea sistematică a activității fiecărui salariat	<ul style="list-style-type: none"> Completarea fișelor lunare de monitorizare 	Lunar	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind monitorizarea performanțelor personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-09	Pag. 9/11
		Exemplar nr.: 2

8.3.3. Evaluarea anuală a personalului de îndrumare și control, conform Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari, anexă la OMECȘ nr. 4716/2015:

<i>Activitatea</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabili</i>
1. Completarea punctajului de autoevaluare din fișa de evaluare și elaborarea raportului argumentativ	1-7 septembrie a anului școlar următor	Fiecare inspector școlar
2. Finalizarea fișei de evaluare de către inspectorul școlar general, prin completarea punctajului acordat, numai după ce inspectorul școlar general adjunct în a cărui subordine directă este cel evaluat consultă directorii de unități de învățământ și șefii comisiilor metodice privind respectarea deontologiei profesionale de către inspectorii școlari	până la data de 15 septembrie a anului școlar următor	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți
3. Finalizarea procesului de evaluare prin vizarea fișelor de evaluare de către inspectorul școlar general adjunct în a cărui subordine directă este cel evaluat și de inspectorul școlar general	până la data de 15 septembrie a anului școlar următor	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți
4. Comunicarea deciziei de acordare a punctajului final de evaluare	până la data de 15 septembrie a anului școlar următor	Inspectorul școlar general
5. Depunerea eventualelor contestații la secretariatul inspectoratului școlar	în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea deciziei de acordare a punctajului final de evaluare	Persoana în cauză
6. Soluționarea contestațiilor de către consiliul de administrație, în prezența persoanei evaluate	în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar	Consiliul de administrație
7. Validarea calificativelor anuale ale personalului de îndrumare și control. Rezultatul evaluării se concretizează astfel: <ul style="list-style-type: none"> • 85 – 100 puncte – Foarte bine – validare pe funcție • 70 - 84,99 puncte – Bine – validare pe funcție • 60 – 69,99 puncte – Satisfăcător – monitorizare – reevaluare la un interval de 3-6 luni • sub 60 de puncte – Nesatisfăcător – invalidare pe funcție (încetarea contractului de management 	până la data de 30 septembrie a anului școlar următor	Consiliul de administrație

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind monitorizarea performanțelor personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-09	Pag. 10/11
		Exemplar nr.: 2

educațional încheiat în calitate de inspector școlar).		
7. Comunicarea punctajului final și a calificativului acordat celor în cauză.	până la data de 30 septembrie a anului școlar următor	Inspectorul școlar general

8.3.4. Evaluarea anuală a personalului contractual, conform Ordinul nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual

<i>Activitatea</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabili</i>
1. Acordarea notei (de la 1 la 5) pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare	până la data de 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea	Contabilul-șef pentru personalul subordonat. Inspectorul școlar general pentru persoanele subordonate direct conducătorului instituției
2. Stabilirea notei finale a evaluării prin calcularea mediei aritmetice a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"> • între 1,00 – 2,00 – Nesatisfăcător • între 2,01 – 3,50 – Satisfăcător • între 3,50 – 4,50 – Bine • între 4,51 – 5,00 – Foarte bine 	până la 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea	Contabilul-șef pentru personalul subordonat. Inspectorul școlar general pentru persoanele subordonate direct conducătorului instituției
3. Aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare. Semnarea și datarea fișelor de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată.	până la 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea	Contabilul-șef Inspectorul școlar general Persoanele evaluate
4. Contrasemnarea fișelor de evaluare completate de contabilul-șef. Pentru persoanele evaluate de inspectorul școlar general, fișele de evaluare nu se contrasemnează.	până la 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea	Inspectorul școlar general
5. Înregistrarea eventualelor contestații la rezultatul evaluării, de către persoanele care au fost evaluate de conducătorul ierarhic superior (contabilul-șef). Angajații evaluați direct de conducătorul instituției, care sunt nemulțumiți	în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a fișei de evaluare contrasemnate	Persoanele în cauză

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind monitorizarea performanțelor personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-09	Pag. 11/11
		Exemplar nr.: 2

de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente		
6. Soluționarea contestației de către conducătorul instituției (pentru persoanele care au fost evaluate de conducătorul ierarhic superior, respectiv de contabilul-șef).	în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației	Inspectorul școlar general, pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator
7. Comunicarea rezultatului contestației	în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației	Inspectorul școlar general
8. Validarea calificativelor de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar.	până la 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea	Consiliul de administrație

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Fiecare angajat urmărește gradul de realizare obiectivelor majore din planul managerial și modul de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului.

Conducerea instituției monitorizează performanțele fiecărui angajat și ia măsurile corective ce se impun, în cazul constatării eventualelor abateri de la obiectivele stabilite.

10. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, ANEXE

Procedura operațională se înregistrează în Registrul unic pentru proceduri și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.

Anexe

- Fișa de evaluare pentru personalul de îndrumare și control elaborată de inspectoratul școlar în baza *fișei-cadru din OMENCȘ nr. 4716/2015*.
- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, *anexă la OMECTS nr. 3860/2011*.