
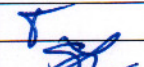
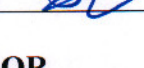
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea performanțelor angajaților Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—03.01. SCIM - 17	Pag. 1/5
		Exemplar nr.:1

Nr. 202/16.12.2019 Registrul unic de proceduri

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea performanțelor angajaților
Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița
Ediția revizuită a PO nr. 141/13.02.2018

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat/revizuit	Homeghiu Cătălina	IȘGA - Secretar SCIM	12.12.2019	
1.2.	Avizat	Dumitrescu Tudor	Consilier juridic	13.12.2019	
1.3.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	16.12.2019	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
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	-	-	15.02.2018
2.2.	Revizia 1	Legislația	Actualizare	16.12.2019

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	aplicare	2	Personalul ISJ	Inspectori, personal nedidactic	-	Difuzare electronică	
3.2.	arhivare evidentă	1	Comisia SCIM	Secretariat tehnic			

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea performanțelor angajaților Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—03.01. SCIM - 17	Pag. 2/5
		Exemplar nr.:1

4. SCOPUL procedurii operaționale

Procedura operațională reglementează modul de evaluare anuală a personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică 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. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorilor școlari, aprobate prin OMECȘ nr. 4716/2015;
- Ordinul MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- 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;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1.Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	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.
2.	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.
3.	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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea performanțelor angajaților Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—03.01. SCIM - 17	Pag. 3/5
		Exemplar nr.:1

	criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.
--	--


7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	IȘG	Inspector școlar general
6.	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
7.	CCIM	Comisia de control intern managerial

8. DESCRIEREA procedurii

8.1. 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 adjuncti
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 adjuncti
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 contestațiilor la secretariatul inspectoratului școlar	în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea deciziei de acordare a punctajului final de evaluare	Persoana în cauză

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea performanțelor angajaților Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—03.01. SCIM - 17	Pag. 4/5
		Exemplar nr.:1

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

8.2. 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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea performanțelor angajaților Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—03.01. SCIM - 17	Pag. 5/5
		Exemplar nr.:1

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 de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente	în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a fișei de evaluare contrasemnate	Persoanele în cauză
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

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

Conducerea instituției evaluează performanțele fiecărui angajat și stabilește calificativul anual al acestuia.

10. FORMULARE

10.1. Formular F01-PO-03.01. - SCIM 17 - Fișa de evaluare pentru personalul de îndrumare și control elaborată de inspectoratul școlar în baza **fișei-cadru din OMENCȘ nr. 4716/2015.**

10.2. Formular F02-PO-03.01. - SCIM 17- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, **anexă la OMECTS nr. 3860/2011.**