 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
	<p>Cod: PO- M - 01</p>	<p>Revizia: 3 Nr.de ex. : 5</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE

APROB,
Inspector școlar general
Anișoara BOITOR



Procedura operațională privind Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți

COD: PO-M -01


Ediția 2 Revizia 3 Data

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
KALLOS Zoltan

Verificat,
Miclaus Judit


Elaborat,

Pițig Nicoleta

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: 3 Nr.de ex. : 5</p>
	<p>Cod: PO- M - 01</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pițig Nicoleta	IȘMI		
1.2	Colaboratori	Miclaus Judit	IȘMI		
1.3	Verificat	Kallos Zoltan	IȘGA		
1.4	Aprobat	Anișoara Boitor	IȘG		

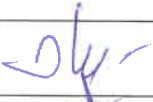


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: 3 Nr.de ex. : 5</p>
	<p>Cod: PO- M - 01</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii generale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 2	-	-	13.06.2017
2.2	Revizia 1	Calendar actiuni	Analiză,actualizare	01.10.2018
2.3	Revizia 2	Calendar actiuni Evaluare de etapă	analiză	17.03.2020
2.4	Revizia 3	Calendarul acțiunii	Actualizare	10.11.2020

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți		Ediția: 2 Nr.de ex.: 5
			Revizia: 3 Nr.de ex. : 5
	Cod: PO- M - 01		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	-	-	toți angajații	-	23.11.2020	prin postare în rețeaua internă
3.2	Aplicare	-	UPJ	D/ DA/ cadre didactice/ alte persoane	toți D/DA din județ	25.11.2020	se va posta pe site și forum
3.3	Verificare	1	CMI	IȘMI	Miclaus Judit	23.11.2020	
3.4	Informare/ Avizare	1	CCI	IȘGA	Kallos Zoltan	23.11.2020	
3.5	Aprobare	1	ISJ	IȘG	Anișoara Boitor	23.11.2020	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
	<p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>Cod: PO- M - 01</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

4. Scopul procedurii operaționale


4.1. Prezenta procedură stabilește demersurile privind aprobarea și distribuirea FP/FE pentru D/DA, a asumării lor prin semnătură și a organizării evaluării activității D/DA la finele unui an școlar, **în cazul unităților de învățământ de stat.**

Motivul pentru care s-a creat această procedură este acela că la finele perioadei, D/DA trebuie să li se comunice de către ISJ/D calificativul obținut/acordat pentru activitatea prestată în funcția de conducere ocupată.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității


4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
	<p>Cod: PO- M - 01</p>	<p>Revizia: 3 Nr.de ex. : 5</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică D/DA din UPJ de stat din județul Satu Mare

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: 3 Nr.de ex. : 5</p>
	<p>Cod: PO- M - 01</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice
- OMEN nr.5079 / 31.08.2016, privind aprobarea a Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
- Standardul Ocupațional “Director Unitate de Învățământ” – Ed. COSA, 2002
- Standardul Ocupațional “Director Unitate de Învățământ” Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, POSDRU/1/1.1/S/2, Număr de identificare a contractului: 4037
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare
- HG nr. 1534/2008, pentru aprobarea Standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- OMEN nr. 3623/11.04.2017, privind Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
- OMEN nr. 4619/22.09.2014, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
- Alte acte normative cu referire directă la sistemul de învățământ preuniversitar


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: 3 Nr.de ex. : 5</p>
	<p>Cod: PO- M - 01</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	procedura operațională/generală (PO/PG)	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	ediție a unei PO/PG	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei PO/PG, aprobată și difuzată
3	revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a PO/PG, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	unitate cu personalitate juridică (UPJ)	unitatea de învățământ care este organizată și funcționează, după caz, astfel: a) cu minimum 300 de elevi; b) cu minimum 300 de elevi, preșcolari și antepreșcolari; c) cu minimum 150 de preșcolari și antepreșcolari; d) cu minimum 100 de elevi și/sau preșcolari, în cazul unităților de învățământ special; în baza unui act de înființare/funcționare, are cod fiscal, sigiliu/ștampilă cu însemnele MEN și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar - contabilă

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	procedură operațională
2	LEN	Legea educației naționale nr. 1/2011, modificată și completată
3	site	Site-ul ISJ Satu Mare, http://www.satmar.ro , Secțiunea Management
4	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5	ISJ SM	Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare
6	Forum	Forumul directorilor de școli din județul Satu Mare, http:// www.pasaport-catedra.ro/phpBB3/
7	CA	consiliul de administrație

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 2
	PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți		Nr.de ex.: 5
	Cod: PO- M - 01		Revizia: 3 Nr.de ex. : 5
			Exemplar nr.: 1

8	IȘG	inspector școlar general
9	IȘGA	inspectorul școlar general adjunct
10	IȘMI	inspector școlar pentru management instituțional
11	IȘRT	inspector școlar responsabil din punct de vedere teritorial
12	UPJ	unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat
13	FP	fișa(e) postului
14	FE	fișa(e) de evaluare
15	RA	raport de activitate
16	D	director(i), inclusiv coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică
17	DA	director(i) adjunct(ți)
18	CD	cadrele didactice din UPJ al D
19	IȘ	inspector(i) școlar(i)
20	DDMI	Departamentul Descentralizare și Management Instituțional, Dezvoltarea Resursei Umane
21	I/O/A/G/Ev/PAh	Informare/Operare/Aplicare/Evidență/Pregătire arhivare

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
	<p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>Cod: PO- M - 01</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8. Descrierea procedurii generale

8.1. Generalități

Prezenta PO detaliază modalitatea de întocmire a FP și a FE a D/DA ai UPJ și stabilește modul de organizare privind evaluarea activității D/DA menționați anterior.

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PO.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: registru, rechizite, linii telefonice, materiale informative, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, Internet, site.

8.3.2. Resurse umane: inspectori școlari/D/DA.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în proiectul de buget al UPJ, ISJ, respectiv MEC.

8.4. Modul de lucru

Precizări privind componentele PO:

FIȘA POSTULUI:

Pas 1.1 Elaborarea/actualizarea și aprobarea FP pentru D/DA

- IȘMI, va actualiza prezenta PO, precum și FP pentru D/DA – anual pentru directorii numiți prin delegare și la expirarea perioadei contractuale pentru directorii numiți prin concurs
- se vor corecta de câte ori se impune până la aprobarea lor de către CA al ISJ
- după aprobarea de către CA al ISJ, IȘMI le vor posta pe site pentru aducerea la cunoștința D/DA, făcând și o informare pe forum

Termen: octombrie 2020


Pas 1.2 Completarea FP cu datele personale de către D al UPJ

- dacă un D/DA al unui UPJ este schimbat din funcție în timpul anului școlar, noul D/DA va semna fișa postului, realizată de ISMI, în cel mult 3 zile de la data ocupării funcției

Termen: cel mult 3 zile de la data numirii în funcție

Pas 1.3 Traseu semnături/aplicare ștampilă ISJ

- IȘMI verifică completarea FP transmise și o înregistrează în Registrul CMI
- după înregistrare și verificare a FP de către IȘMI, aceasta va fi înaintată spre semnare IȘG sau persoanei delegate să semneze FP
- ulterior acestui demers, IȘG sau persoana desemnată vor plasa documentele la Compartimentul Secretariat în vederea aplicării ștampilei ISJ

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
	<p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>Cod: PO- M - 01</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

- după aplicarea ștampilei, secretarul șef va pune cele 2 (două) exemplare în corespondența IȘMI, în vederea distribuirii către D; IȘMI va posta pe site și pe forum un mesaj de informare în vederea ridicării unui exemplar semnat din FP-D/DA
 - pentru un D/DA al unui UPJ care este nou numit în funcție în timpul anului școlar
- Termen: cel mult 3 zile de la data prezentării FP completate și semnate la ISJ de către D/DA

Pas 1.4 Corespondența ISJ ⇔ D

- IȘMI va prelua cele 2 (două) exemplare din FP din care:
 - o un exemplar (*cu anexe, dacă există*) se va preda doamnei Pițig Nicoleta în vederea depozitării până la arhivare
 - o al doilea exemplar va fi predat doamnei Pițig Nicoeta în vederea distribuirii D/DA de UPJ
 - pentru un D/DA al unui UPJ care este nou numit în funcție în timpul anului școlar
- Termen: cel mult 3 zile de la data semnării și ștampilării FP de către IȘG sau persoana desemnată (vor putea consulta forumul)

EVALUAREA D/DA:

Pas 2.1 - Elaborarea/actualizarea și aprobarea FE pentru D/DA

- IȘMI, va actualiza FE pentru D/DA - anual
 - după actualizare o vor înmâna ISGA în vederea aprobării acestora
 - se va corecta de câte ori se impune până la aprobarea lor de către CA al ISJ
 - după aprobarea de către CA al ISJ, IȘMI le va posta pentru aducerea la cunoștința D/DA, făcând și o informare pe forum
- Termen: anual-până în martie


Pas 2.2- Numirea comisiilor de evaluare

- ISMI vor face propuneri pentru comisii/subcomisii de evaluare în funcție de numărul directorilor/directori adjuncți evaluați
 - ISG va decide numărul și componența comisiilor
- Termen: anual-până în luna mai

Pas 2.3- Evaluarea de etapă

- cadrele didactice din fiecare UPJ vor primi de la ISMI, în căsuța postală, link-ul unui chestionar on line pentru aprecierea activității D/DA în luna aprilie-mai
- membrii comisiei vor întocmi un **raport de etapă** pe baza prelucrării chestionarelor on-line, chestionarelor directe, observației directe, analiza unor documente și interviuării directorului până la data de 15 iulie .

Termen: iulie

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: 3 Nr.de ex. : 5</p>
	<p>Cod: PO- M - 01</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

Pas 2.4- Redactare/Depunere RA de către D/DA

- D/DA își va redacta raportul scris privind activitatea derulată (RA), cu respectarea structurii FE și-l va semna
- FE se completează de către D /DA cu punctajul rezultat din autoevaluare și este asumată prin semnătură
- D și DA vor depune un dosar cu șină (fără folii), ce conține *cele două documente în format letric (FE și RA), o copie a FP și un cd cu documente justificative la secretariatul IȘJ. D și DA va menționa pe dosar : numele său și al UPJ*
- alături de dosarul personal, D va aduce la ISJ:
 - o dosarul(-ele) cu aceeași structură pentru DA din UPJ pe care o conduce
 - o dosarul(-ele) CD care a(u) îndeplinit funcția de D înaintea sa în timpul anului curent școlar, în vederea evaluării activității dacă au îndeplinit cel puțin 90 de zile această funcție

Perioada: 01-07.09.2021

Pas 2.5 Fiecare comisie își va prelua dosarele . Predarea rezultatului evaluării și a dosarului evaluat

- comisiile vor prelua dosarul în vederea evaluării
- se va realiza evaluarea și se va consemna punctajul acordat
- se va întocmi tabelul cu toate calificativele și punctajul

Termen: 08.09.2021-17.09.2021

Pas 2.6 Evaluare finală și acordare calificative


- tabelul , completat, se va depune la ISG
- ISG consultă tabelul Excel și dosarele D/DA și acordă punctajele și calificativele finale pentru fiecare D/DA în parte

Termen: 20-24.09.2021

Pas 2.7 Redactarea punctajului final și al calificativului

- Tabelul completat cu toate punctajele de către ISG va fi înmănat IȘMI
- IȘMI redactează adresa ISJ prin care se comunică D/DA punctajul și calificativul acordat
- semnarea lor se va face de către IȘMI responsabil din punct de vedere managerial de acea zonă, și de către IȘG sau de o persoană delegată
- se va lista câte un original pentru fiecare D/DA în parte

Perioada: 24-29.09.2021

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: 3 Nr.de ex. : 5</p>
	<p>Cod: PO- M - 01</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

Pas 2.8 Comunicarea aprecierilor/adreselor

- Doamna Miclaus Iudit, va alcătui un dosar cuprinzând o copie după original pentru fiecare D
- la toate dosarele pe care le vor depune în ISJ (în interes personal) D și DA vor depune DOAR COPII „conform cu originalul”, după acest document
- dosarul cuprinzând copiile adreselor ISJ, precum și dosarele D și DA ai UPJ se vor pregăti pentru arhivare și vor fi predate comisiei de arhivă din ISJ. Până atunci se vor păstra în biroul Compartimentului Management Instituțional

Perioada: 29-30.09.2021

Pas 2.9 Depunerea si rezolvarea contestatiilor


Depunerea contestațiilor- 1-5.10.2021

Contestațiile se discută, în fața D/DA, în CA al ISJ

Răspuns contestații 15.10.2021


9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 9.1. IȘMI/membrii comisiei - întocmește PO - în colaborare cu toți IȘMI, actualizează FP și FE înaintându-le spre aprobare, înregistrează FP și primește dosarele D/DA depuse spre evaluarea activității, întocmește adresele pentru D/DA și le înaintează spre semnare, respectă pașii PO, înaintează dosarele - tabelul Excel spre aprobarea calificativelor finale de către ISG, păstrează în birou 5 ani dosarele D/DA
- 9.2. IȘGA – aprobă FP,FE, preia dosarele D/DA de la IȘMI și i le predă alături de tabelul Excel completat cu punctajele pentru fiecare D/DA în parte ISG
- 9.3. ISG - acordă punctajele și calificativele finale ale D/DA pentru activitatea prestată în funcția de conducere
- 9.4. D - informează colegii care au fost D/DA înaintea sa în acest an de conținutul prezentei PO, încheie PV menționate de PO, respectă termenele de depunere a dosarului și de ridicare a adresei finale a ISJ și de predare a acesteia către foștii D/DA dacă este cazul
- 9.5. Compartimentul Secretariat - aplică ștampila pe FP și pe adrese, după semnarea acestora de către cei în drept

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p> <p>Cod: PO- M - 01</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: 3 Nr.de ex. : 5</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

10. Anexe, înregistrări, arhivări


Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Grafic de desfășurare a evaluării	Pițig Nicoleta	CA al ISJ	1	IȘMI	Arhiva ISJ	5 ani	
2	Registrul FP	Miclaus Judit	-	1	IȘMI	Arhiva ISJ	P	-
3	FP (pentru D și DA)	Miclaus Judit	CA al ISJ	1	D/DA/IȘ	Birou MI	2 ani după înlocuire	-
4	FE (pentru Dși DA)	Miclaus Judit	CA al ISJ	1	D/DA/IȘ	Birou MI	5 ani	-

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
	<p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>Cod: PO- M - 01</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Anexa 1

Graficul de desfășurare a evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Satu Mare

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Numirea comisiei de evaluare | martie 2021 |
| 2. Evaluarea de etapă | aprilie- iulie 2021 |
| 3. Depunerea fișelor de autoevaluare și rapoartelor de autoevaluare de către directorii și directorii adjuncți a tuturor unităților de învățământ | 1-7 septembrie 2021 |
| 4. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor în comisie | 8-17 septembrie 2021 |
| 5. Aprobarea calificativelor de către inspectorul școlar general | 20-24 septembrie 2021 |
| 6. Comunicarea calificativelor acordate | 24- 30 septembrie 2021 |
| 7. Depunerea contestațiilor | 1-5 octombrie 2021 |
| 8. Reevaluarea activității manageriale în CA al ISJ | 6-15 octombrie 2021 |
| 9. Aprobarea punctajului final în consiliul de administrație al ISJ, în prezența candidatului | 15 octombrie 2021 |
| 10. Comunicarea în scris la 3 zile lucrătoare de la emiterea Hotărârii Consiliului de administrație a ISJ | 18-21 octombrie 2021 |

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUTIONAL</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Fișa postului, Fișa de evaluare și Evaluarea directorilor/directorii adjuncți</p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: 3 Nr.de ex. : 5</p>
	<p>Cod: PO- M - 01</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul PO	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4	Scopul procedurii operaționale	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8	Descrierea procedurii operaționale	10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11	Anexa 1-graficul desfășurării activităților de evaluare	16
12	Cuprins	17
13	Alte anexe(FP si FE)	