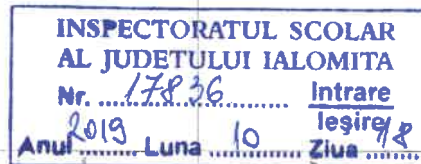


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Exemplar nr.1
	COD: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

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3		
1.1.	Elaborat	Nicolescu Roxana Gabriela	Inspector Școlar Management Instituțional	18.10.2019	
1.2.	Verificat/Avizat	Mitrea Steluța Iuliana	Inspector școlar general adjunct (Președinte al Comisiei de monitoriare)	18.10.2019	
1.3.	Aprobat	Toț Simona	Inspector școlar general	18.10.2019	



2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	
2.	Cuprins	
3.	Scop	
4.	Domeniul de aplicare	
5.	Documente de referință	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea activității sau procesului	
8.	Responsabilități	
9.	Formular de evidență a modificărilor	
11.	Formularul de diseminare/evaluare	
12.	Anexe	

3. Scop

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.

4. Domeniul de aplicare

4.1. Precizarea (definiția) activității la care se referă procedura documentată:

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

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Fișa de autoevaluare, raportul argumentativ, raportul de etapă, raportul justificativ

4.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a) Depinde de:

- depunerea fișelor de autoevaluare, rapoartele de activitate în anul școlar anterior semnate și documentele justificative

b) Activități care depind de procedură:

- elaborarea raportului de etapă

- stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru activitatea desfășurată în anul anterior

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	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: 1 Exemplar nr. 1
	COD: PO	

- comunicare calificative acordate, conform prevederilor legale

4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Prezentă procedura 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.

5. Documente de referință

5.1. Reglementări internaționale:

- Strategia educației și formării profesionale din România 2016-2020

5.2. Legislație primară:

- ▶ Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

5.3. Legislație secundară:

- ▶ Ordinul S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare; toate prevederile legale actualizate și regulamentele/metodologiile elaborate de M.E.N. pe diferite domenii de activitate.
- ▶ 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

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al I.Ș.J. Ialomița

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Mod specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi: proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
5.	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 procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Fișă cadru de (auto) evaluare - directori	Întocmită în conformitate cu OMEN nr. 3623 /11.04.2017
7.	Raport argumentativ	Document elaborat de fiecare director / director adjuncț pentru justificarea activităților cuprinse în fișa de (auto)evaluare
8.	Calificativ anual	Rezultatul evaluării anuale a directorilor se concretizează în acordarea calificativelor: FB, B, S, NS, conform OMEN nr. 3623 /11.04.2017

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	MEN	Ministerul Educației Naționale
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Ialomița
4.	IȘG	Inspector școlar general
5.	IȘGA	Inspector școlar general adjuncț
6.	IȘMI	Inspector școlar pentru management instituțional
7.	UPJ	Unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat
8.	CA	Consiliul de administrație
9.	E	Elaborare
10.	V	Verificare
11.	I	Informare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	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: 1 Exemplar nr. 1
	COD: PO	

12.	A	Avizare
13.	Ap	Aprobare
14.	Apl	Aplicare
15.	Ah	Arhivare

7. Descrierea activității sau procesului

7.1. Generalități:

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. 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 criteriile 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:

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

7.2. 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;
- Fișa de (auto)evaluare a directorului adjuncți;
- Raport argumentativ al directorului/directorului adjuncți;
- Raportul de etapă;
- Raportul justificativ.

7.3. Resurse necesare

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

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

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

7.4. Modul de lucru

7.4.1. 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 adjuncți/inspector școlar;
- b) 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- 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.

7.4.2. 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 în care se motivează punctajele înscrise în rubrica *Autoevaluare* din fișa de (auto)evaluare, prin precizarea numărului de înregistrare al documentului justificativ. Raportul argumentativ se întocmește în conformitate cu modelul de raport prevăzut în Anexa 7 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 și un CD/DVD care să conțină copii scanate ale documentelor justificative, menționate în raportul argumentativ.

Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul anului școlar 2019 – 2020, 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:

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

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 adjuncți.
- **La data stabilită pentru consultări**, comisia de evaluare aplică chestionare conform modelului prevăzut în Anexa 6 la prezenta procedură. De asemenea, în cadrul evaluării de etapă, comisia de evaluare solicită directorului/directorului adjuncți al unității de învățământ, documente justificative pentru susținerea criteriilor din Fișa de (auto)evaluare, acestea fiind preluate în copie de către comisia de evaluare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	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: 1
		Exemplar nr.1
COD: PO		

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 PUNCTAJELOR 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 (auto)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 și CD/DVD care să conțină copii scanate ale documentelor justificative, menționate în raportul argumentativ, 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 acordarea calificativului anual, astfel:

- 85 – 100 puncte: calificativul Foarte bine;
- 70 – 84,99 puncte: calificativul Bine;
- 60 – 69,99 puncte: calificativul Satisfăcător, situație în care va avea loc monitorizarea – reevaluarea la un interval de 3 – 6 luni;
- Sub 60 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 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 2020 ISJ Ialomița, prin serviciul Secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2019 – 2020, 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.



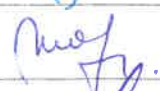


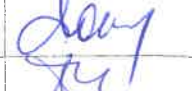

Inspectoratul Școlar Județean Ialomița poate dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar și pe parcursul anului școlar 2019 – 2020, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, 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 2019, 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 1-7 la prezenta procedură fac parte integrantă din aceasta.

8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) - Numele și prenumele persoanei care ocupă postul	Acțiunea (operațiunea)							Semnătura
		1 *(E)	2 *(V)	3 *(A)	4 *(Ap)	5 *(Apl)	6 *(I)	7 *(Arh)	
1.	Inspector Școlar General - Tonț Simona				Ap.	Apl.	I.		
2.	Inspector Școlar General Adjunct - Mitrea Steluța Iuliana		V.	A.		Apl.	I.		
3.	Inspector Școlar Management Instituțional - Neagu Roxana Gabriela	E.				Apl.	I.	Arh.	
4.	Inspector Școlar pentru Managementul Resursei Umane - Lambru Adina					Apl.			
5.	Inspector Școlar pentru Managementul Resursei Umane - Vasluianu Bogdan					Apl.			
6.	Inspector Școlar Dezvoltarea Resursei Umane Management - Marin Floare					Apl.			
7.	Bojoga Angela – inspector școlar pentru proiecte					Apl.			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	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: 1 Exemplar nr. 1
	COD: PO	

	educaționale							
8.	Curriculum - Smeianu Marcela - inspector școlar					Apl.		Smeianu
9.	Curriculum - Ciuperceanu Maria Magdalena - inspector școlar					Apl.		Ciuperceanu
10.	Curriculum - Stanciu Dragoș Gabriel - inspector școlar					Apl.		Stanciu
11.	Curriculum - State Nora Florența - inspector școlar					Apl.		State
12.	Curriculum - Buzea Ileana - inspector școlar					Apl.		Buzea
13.	Curriculum - Coteș Manuela Nicoleta - inspector școlar					Apl.		Coteș
14.	Curriculum - Petre Simona Cristina - inspector școlar					Apl.		Petre
15.	Curriculum - Beciu Elisabeta - inspector școlar					Apl.		Beciu
16.	Curriculum - Bordei Veronica Alina - inspector școlar					Apl.		Bordei
17.	Curriculum - Vasile Mitu - inspector școlar					Apl.		Vasile
18.	Curriculum - Sandu Ion - inspector școlar					Apl.		Sandu
19.	Curriculum - Tănase Valentina - inspector școlar					Apl.		Tănase
20.	Curriculum - Tămăjan Cristina Aurelia - inspector școlar					Apl.		Tămăjan
21.	Curriculum - Radu Elena - inspector școlar					Apl.		Radu
22.	Curriculum - Marin Ion - inspector școlar					Apl.		Marin
23.	Juridic - Copelea Gabriela Rodica - consilier juridic				1.			Copelea
24.	Secretariat					Apl.		Secretariat

*(E) = elaborare, *(V) = verificare, *(A) = avizare, *(Ap) = aprobare, *(Apl) = aplicare, *(I) = informare, *(Arh) = arhivare

9. Formular de evidență a modificărilor:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	30.10.2018	1	30.10.2019		actualizare	

10. Formularul de distribuire/difuzare:

Nr. ex.	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Inspector școlar general	Țoț Simona					
	Inspector școlar general adjunct	Mitreă Stefuța - Iuliana	28.10.2019				
	Curriculum și inspecție școlară	1. Petre Simona Cristina	28.10.2019				
		2. Beciu Elisabeta	28.10.2019				
		3. Bordei Veronica Alina	28.10.2019				
		4. Coteș Manuela Nicoleta	28.10.2019				
		5. Buzea Ileana	28.10.2019				
		6. Lambru Costinela Adina	28.10.2019				
		7. Tănase Valentina	28.10.2019				
		8. Ciuperceanu Maria-Magdalena	28.10.2019				

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Domeniul: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	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: 1 Exemplar nr. 1
	COD: PO	

	9. Sandu Ion	28.10.2018	[Signature]		
	10. Radu Elena	28.10.2018	[Signature]		
	11. Smeianu Marcela	28.10.2018	[Signature]		
	12. Stanciu Dragoș Gabriel	28.10.2018	[Signature]		
	13. State Nora Florența	28.10.2018	[Signature]		
	14. Vasile Mitu	28.10.2018	[Signature]		
	15. Vasluianu Bogdan	28.10.2018	[Signature]		
	16. Tamarjan Cristina Aurelia	28.10.2018	[Signature]		
	17. Marin Ion	28.10.2018	[Signature]		
	18. Marin Floare	28.10.2018	[Signature]		
	19. Bojoga Angela	28.10.2018	[Signature]		
	20. Neagu Roxana- Gabriela	28.10.2018	[Signature]		
Juridic	Copelea Gabriela Rodica	28.10.2018	[Signature]		
Secretariat	Corașteanu Gabriela	28.10.2018	[Signature]		

12. Anexe

Anexa nr. 1 - Fișa de (auto)evaluare director

Anexa nr. 2 - Fișa de (auto)evaluare director adjuncț

Anexa nr. 3 - Fișa de (auto)evaluare directorului din cadrul CJRAE

Anexa nr. 4 - Fișa de (auto)evaluare pentru directorii de palate și cluburi ale copiilor

Anexa nr. 5 - Calendarul evaluării activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din județul Ialomița

Anexa nr. 6 - Chestionare

Anexa nr. 7 - Raport argumentativ