

Anexa nr. 1

la metodologie¹

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE Inspector școlar general

Numele și prenumele:

Inspector școlar general la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București

Perioada evaluată:

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

1. Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar - 20 de puncte

| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat | |
|----------|---|--|---------------|-----------------|----------|
| | | | | Auto-evaluare | Evaluare |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Realizarea diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București | 1.1. Diagnoza mediului educațional este realizată prin analiza nevoilor individuale și de grup ale beneficiarilor serviciilor educaționale la nivel local/județean/al municipiului București. 1.2. Diagnoza mediului educațional este realizată în mod transparent, prin consultarea tuturor actorilor relevanți de la nivel local/județean/al municipiului București. 1.3. Diagnoza mediului educațional este realizată prin corelare cu colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația. | 3,00 | | |
| 2. | Elaborarea strategiei educaționale județene/al municipiului București | 2.1. Strategia educațională județeană este elaborată prin valorificarea rezultatelor diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București. 2.2. Strategia educațională județeană este elaborată convergent cu direcțiile de acțiune formulate în programul de guvernare/dezvoltare economico-socială la nivel local/județean/al municipiului București în acest domeniu. 2.3. Strategia educațională județeană este elaborată în mod transparent, prin colaborarea cu toți partenerii instituționali și sociali relevanți la nivel județean, cu respectarea principiilor echității și al nondiscriminării. 2.4. Strategia educațională este revizuită în mod sistematic, periodic. | 4,00 | | |
| 3. | Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean/al municipiului București | 3.1. Obiectivele politicilor educaționale sunt elaborate prin corelarea cu cele promovate de Ministerul Educației Naționale (MEN). 3.2. Obiectivele politicilor educaționale sunt elaborate prin raportarea la diagnoza mediului educațional județean. 3.3. Politicile educaționale sunt elaborate prin raportare la țintele strategice și viziunea/misiunea asumată. 3.4. Politicile educaționale sunt elaborate prin raportare la toate categoriile de beneficiari. 3.5. Politicile educaționale sunt elaborate în mod transparent, prin consultarea tuturor actorilor relevanți, cu respectarea principiilor echității și al nondiscriminării. 3.6. Obiectivele politicilor educaționale sunt elaborate prin corelarea cu cele promovate de MEN. | 3,00 | | |
| 4. | Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean/al municipiului București | 4.1. Proiectul planului de școlarizare este realizat ținând cont de diagnoză. 4.2. Proiectul planului de școlarizare este realizat prin corelarea propunerilor unităților de învățământ, operatorilor economici, comunității locale. 4.3. Fundamentarea avizului conform acordat rețelei școlare se realizează prin corelare cu | | | |

¹ METODOLOGIE din 11 august 2014 privind evaluarea activității manageriale desfășurate de către inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic



| | | | | | |
|----|---|---|------|--|--|
| | | planul de școlarizare. 4.4. Rețeaua școlară se realizează pe baza hotărârilor autorităților locale din județ/din municipiul București. | 2,00 | | |
| 5. | Elaborarea ofertei educaționale județene/a municipiului București | 5.1. Oferta educațională este elaborată prin consultarea factorilor interesați, ținând seama de principiul diversității și al egalității de șanse. 5.2. Oferta educațională este elaborată pe baza planului de școlarizare județean aprobat. | 1,00 | | |
| 6. | Elaborarea bugetului inspectoratului școlar | 6.1. Identificarea acțiunilor, obiectivelor și proiectelor de finanțare 6.2. Fundamentarea și prioritizarea investițiilor 6.3. Elaborarea în termen a bugetului, în acord cu planul managerial, cu respectarea prevederilor legale în vigoare | 3,00 | | |
| 7. | Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar | 7.1. Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar este realizată prin corelarea cu politicile și strategia educațională județeană. 7.2. Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar este realizată prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivel județean. 7.3. Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar este realizată prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare. 7.4. Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar este realizată prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare. | 4,00 | | |

2. Organizarea activităților inspectoratului școlar - 5 puncte

| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat | |
|----------|--|---|---------------|-----------------|----------|
| | | | | Auto-evaluare | Evaluare |
| 1. | Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație | 1.1. Activitatea consiliului de administrație este proiectată conform obiectivelor stabilite în programul managerial. 1.2. Ședințele au loc conform graficului de ședințe al consiliului de administrație. 1.3. Tematica ședințelor consiliului de administrație este adusă la cunoștința participanților conform prevederilor legale. 1.4. Hotărârile ședințelor consiliului de administrație sunt aduse la cunoștința tuturor factorilor interesați conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și interinstituționale. | 1,00 | | |
| 2. | Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din inspectoratul școlar | 2.1. Fișele de post ale angajaților sunt întocmite și actualizate anual. 2.2. Repartizarea concretă a sarcinilor se face potrivit atribuțiilor compartimentului și postului. | 2,00 | | |
| 3. | Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar | 3.1. Recrutarea și selectarea personalului la nivelul inspectoratului școlar se realizează în concordanță cu legislația în vigoare. 3.2. Încadrarea personalului se realizează în concordanță cu structura inspectoratelor școlare, aprobată de MEN. | 2,00 | | |

3. Conducerea/Coordonarea activității inspectoratului școlar - 20 de puncte

| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat | |
|----------|--------------------------------------|---|---------------|-----------------|----------|
| | | | | Auto-evaluare | Evaluare |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Implementarea programului managerial | 1.1. Programul managerial este aprobat în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. 1.2. Programul managerial este implementat prin implicarea resurselor umane și materiale planificate. 1.3. Programul managerial este implementat cu respectarea termenelor stabilite. | 3,00 | | |
| 2. | Coordonarea funcționării | 2.1. Asigurarea desfășurării fluente a | | | |



| | | | | | |
|----|---|--|------|--|--|
| | compartimentelor din inspectoratul școlar | activității se realizează prin proceduri clare, cu respectarea regulamentului intern. 2.2. Asigurarea unui circuit al informației, precum și un circuit al documentelor în cadrul inspectoratului școlar | 2,00 | | |
| 3. | Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație | 3.1. Aprobarea în termen a bugetului, în acord cu planul managerial, cu respectarea prevederilor legale în vigoare 3.2. Lista de cheltuieli proprii ale inspectoratului școlar este analizată și aprobată în consiliul de administrație, în acord cu planul managerial. | 3,00 | | |
| 4. | Repartizarea resurselor financiare și materiale | 4.1. Repartizarea creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, se realizează în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii. 4.2. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor se realizează în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate. 4.3. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare se realizează cu respectarea principiilor unui management financiar sănătos, în special ale economiei și ale eficienței cheltuielilor. 4.4. Realizarea veniturilor proprii ale inspectoratului școlar | 4,00 | | |
| 5. | Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă | 5.1. Culegerea informațiilor se face prin chestionare evaluative, prin organizarea de analize periodice cu responsabilii de compartimente din inspectoratul școlar, precum și cu directorii unităților de învățământ din subordine. 5.2. Solicitarea de rapoarte periodice responsabililor pe domenii, cu precizarea clară și detaliată a tipului de informație 5.3. Chestionarele/rapoartele primite sunt interpretate în funcție de scopul și de destinația acestora, urmărind exactitatea, relevanța și acuratețea lor. 5.4. Coordonarea activității de intervenție ameliorativă se realizează pe baza constatărilor din monitorizare prin corelare cu rezultatele evaluării și controlului. | 4,00 | | |
| 6. | Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate | 6.1. Întocmirea materialelor se face prin sintetizarea logică și forma consacrată a datelor centralizate, conform tipului de material. | 0,50 | | |
| 7. | Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției | 7.1. Organizarea și funcționarea Comisiei de control intern/manAGERIAL 7.2. Realizarea Programului de dezvoltare și implementare a unui sistem de control managerial/manAGERIAL intern | 2,00 | | |
| 8. | Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților | 8.1. Delegarea sarcinilor se realizează în baza unei proceduri. 8.2. Delegarea sarcinilor se face prin corelare cu fișa postului celui care primește sarcinile. 8.3. Delegarea sarcinilor se face cu monitorizarea îndeplinirii lor. | 1,50 | | |

4. Motivarea/Antrenarea personalului din subordine - 5 puncte

| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat | |
|----------|---------------------------------------|--|---------------|-----------------|----------|
| | | | | Auto-evaluare | Evaluare |
| 1. | Promovarea personalului din subordine | 1.1. Promovarea personalului din subordine se realizează în baza unei proceduri privind monitorizarea performanțelor. 1.2. Promovarea personalului din subordine se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. | 1,00 | | |
| 2. | Dezvoltarea culturii organizaționale | 2.1. Cultura organizațională este dezvoltată prin promovarea și aplicarea unui set de valori și norme la nivelul instituției. 2.2. Cultura organizațională este dezvoltată eficient prin comunicare intra și interinstituțională. | 1,00 | | |
| 3. | Medierea conflictelor | 3.1. Conflictele intra și interinstituționale | | | |



| | | | | | |
|----|--|--|------|--|--|
| | intra și interinstituționale | Între partenerii educaționali sunt mediate prin analiza situației conflictuale. 3.2. Conflictele intra și interinstituționale sunt mediate prin comunicarea directă cu părțile implicate, cu respectarea legislației în vigoare. | 1,00 | | |
| 4. | Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine | 4.1. Evaluarea anuală/la sfârșitul perioadei de probă a activității personalului din inspectoratul școlar, de conducere din unitățile/instituțiile subordonate se realizează pe baza fișelor/procedurilor existente și respectă metodologiile MEN. 4.2. Sunt evidențiate preocupări privind motivarea personalului, iar calificativele, premiile și sancțiunile sunt corelate cu rezultatele evaluărilor. | 2,00 | | |

5. Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților inspectoratului școlar - 40 de puncte

| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat | |
|----------|--|---|---------------|-----------------|----------|
| | | | | Auto-evaluare | Evaluare |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Monitorizarea activității școlare din teritoriu | 1.1. Verificarea gradului de îndeplinire a îndatoririlor compartimentelor din subordine se face cu raportare la programul managerial. 1.2. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor se face prin analiza rapoartelor periodice de la inspectorii școlari generali adjuncți, de la inspectorii școlari sau prin efectuarea de controale la unitățile de învățământ/conexe din teritoriu. 1.3. Monitorizarea activităților structurilor consultative privind dezvoltarea instituțională și performanțele școlare 1.4. Rețeaua unităților de învățământ este funcțională și are avizele și aprobările necesare, inclusiv pentru unitățile cu efective de elevi sub limita minimă de funcționare. 1.5. Verificarea realizării planului de școlarizare aprobat de MEN, plecând de la modul de fundamentare al acestuia 1.6. Coordonarea proceselor de asigurare a calității activităților educaționale este realizată prin colaborare cu comisiile de asigurare a calității de la nivelul unităților școlare din rețea. 1.7. Stabilirea intervențiilor ameliorative pentru reducerea fenomenelor de neșcolarizare și părăsirea timpurie a școlii se face prin corelare cu cauzele identificate în procesul de monitorizare. 1.8. Monitorizarea învățământului alternativ și particular din județ 1.9. Monitorizarea aplicării integrale a curriculumului național 1.10. Monitorizarea asigurării cu manuale școlare pentru unitățile de învățământ 1.11. Fișele de post pentru directori sunt adaptate specificului unității școlare. 1.12. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale este realizată conform prevederilor legale. 1.13. Monitorizarea respectării metodologiilor MEN privind acordarea građațiilor de merit și a distincțiilor pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar | 13,00 | | |
| 2. | Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu personal didactic și nedidactic | 2.1. Încadrarea personalului didactic și nedidactic se realizează în concordanță cu legislația în vigoare. 2.2. Activitățile de mobilitate a cadrelor didactice din unitățile de învățământ se realizează pe baza datelor furnizate de unitățile de învățământ. 2.3. Activitățile de mobilitate a cadrelor didactice din unitățile de învățământ se realizează cu asigurarea calității educației. 2.4. Emiterea deciziilor de încadrare se | | | |



| | | | | | |
|----|--|--|------|--|--|
| | | realizează în timp util, cu respectarea prevederilor legale. | 2,00 | | |
| 3. | Organizarea examenelor și concursurilor naționale/locale | <p>3.1. Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din inspectoratul școlar se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.2. Organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.3. Organizarea olimpiadelor și a concursurilor școlare se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.4. Organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct, cu respectarea legislației în vigoare</p> <p>3.5. Organizarea examenului de evaluare națională se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.6. Organizarea admiterii în licee se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.7. Organizarea examenului național de bacalaureat se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.8. Organizarea examenului național pentru obținerea definitivării în învățământ se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> | 8,00 | | |
| 4. | Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial | <p>4.1. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se realizează ținând cont de reglementările legislative în vigoare.</p> <p>4.2. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se realizează în funcție de particularitățile inspectoratului școlar, în corelație cu resursele umane și materiale ale inspectoratului școlar.</p> | 2,00 | | |
| 5. | Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație | <p>5.1. Organizarea contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare</p> <p>5.2. Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a lucrărilor de investiții publice</p> <p>5.3. Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora</p> <p>5.4. Integritatea și evidența patrimoniului unității/instituției de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare</p> <p>5.5. Organizarea auditului public intern</p> | 5,00 | | |
| 6. | Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare | <p>6.1. Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare se face verificând respectarea termenelor.</p> <p>6.2. Coordonarea modului de gestionare a documentelor administrative școlare se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> | 1,00 | | |
| 7. | Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor | <p>7.1. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale</p> <p>7.2. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor se realizează cu comunicarea răspunsurilor.</p> <p>7.3. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor se realizează conform cu regulamentele de organizare și funcționare și de ordine internă.</p> | 1,50 | | |
| 8. | Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea inspectoratului școlar | <p>8.1. Rapoartele întocmite de inspectorii școlari, precum și materialele de sinteză sunt analizate prin prisma evidențierii rezultatelor și aspectelor relevante, a posibilității de valorificare a acestora și a măsurilor ameliorative.</p> <p>8.2. Progresele înregistrate/Disfuncțiile apărute sunt analizate operativ în urma realizării feedback-ului activităților de inspecție/control, în vederea stimulării, valorificării/rezolvării, eliminării la timp,</p> | | | |



| | | | | | |
|-----|--|---|------|--|--|
| | | cu eficiență și obiectivitate. | 2,00 | | |
| 9. | Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu | 9.1. Organizarea de analize/întâlniri periodice, cu rol de informare și îndrumare/consiliere 9.2. Analizarea periodică a activității directorilor unităților de învățământ și a unităților conexe 9.3. Stabilirea modalităților de eficientizare a activității acestora, respectiv de soluționare a disfuncționalităților constatate 9.4. Calitatea educației din unitățile de învățământ și a unităților conexe este evaluată prin inspecție școlară și control. 9.5. Calitatea educației din unitățile de învățământ și din unitățile conexe este evaluată prin coroborarea și analiza datelor provenite de la partenerii sociali și autoritățile locale. 9.6. Calitatea educației din unitățile de învățământ și din unitățile conexe este evaluată prin raportarea la standardele reglementate de legislația privind asigurarea calității. | 3,00 | | |
| 10. | Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și al unităților conexe | 10.1. Performanțele managementului sunt evaluate periodic/anual. 10.2. Performanțele managementului sunt evaluate prin monitorizarea activităților. 10.3. Performanțele managementului sunt evaluate prin raportarea la standardele de calitate. 10.4. Performanțele managementului sunt evaluate prin aplicarea de proceduri specifice inspecției școlare și controlului. 10.5. Performanțele managementului sunt evaluate cu respectarea legislației în vigoare. | 2,50 | | |

6. Relații de comunicare - 5 puncte

| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat | |
|----------|--|--|---------------|-----------------|----------|
| | | | | Auto-evaluare | Evaluare |
| 1. | Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean/al municipiului București și național | 1.1. Asigură comunicarea și fluxul informațional la nivel de inspectorat și de rețea școlară conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și interinstituțională. 1.2. Sistemul de informații din inspectoratul școlar este parte integrantă a sistemului de informații al MEN și este accesibil personalului didactic din unitățile de învățământ. 1.3. Informațiile și datele statistice școlare se transmit la MEN la termenele stabilite sau la solicitare expresă, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise. 1.4. Colaborarea cu reprezentanții altor inspectorate școlare se realizează în scopul unui schimb util de informații. | 2,00 | | |
| 2. | Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale | 2.1. Contactarea diferitelor organizații neguvernamentale și instituții de specialitate în vederea colaborării în scopul schimbului de informații și de stabilire de activități comune 2.2. Colaborarea cu patronatele pentru formarea profesională a elevilor și cu alți parteneri conduce la eficientizarea activităților din unitățile de învățământ | 1,00 | | |
| 3. | Realizarea comunicării cu mass-media | 3.1. Comunicarea cu mass-media se realizează prin stabilirea unor canale de comunicare directe. 3.2. Comunicarea cu mass-media se realizează prin respectarea principiului transparenței și accesului la informații de interes public. | 1,00 | | |
| 4. | Promovarea imaginii inspectoratului școlar | 4.1. Promovarea imaginii inspectoratului școlar se realizează într-o atmosferă de încredere, corectitudine, transparență, accentuându-se însemnătatea actului educațional. 4.2. Promovarea imaginii inspectoratului școlar | | | |



| | | | | |
|--|---|------|--|--|
| | se realizează prin acțiuni concrete la nivel județean/național. | 1,00 | | |
|--|---|------|--|--|

7. Pregătire profesională - 5 puncte

| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat | |
|---------------|---|--|---------------|-----------------|----------|
| | | | | Auto-evaluare | Evaluare |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare | 1.1. Identificarea nevoii proprii de formare/perfecționare se realizează în funcție de cerințele specifice postului și ale managementului educațional. 1.2. Forma de perfecționare este selectată ca urmare a unei analize responsabile privind calitatea oferită. | 1,00 | | |
| 2. | Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare | 2.1. Cursurile de formare/perfecționare se realizează în funcție de nevoile identificate în analiza specifică. 2.2. Cursurile de formare/perfecționare se realizează permanent sau periodic, în funcție de nevoile identificate. | 1,00 | | |
| 3. | Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unități conexe | 3.1. Analiza nevoilor personale de formare continuă este realizată utilizând instrumente variate și valide de identificare. 3.2. Analiza nevoilor personale de formare continuă este realizată prin prelucrarea și interpretarea datelor colectate. 3.3. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin adaptare la specificul unității de învățământ. 3.4. Analiza nevoilor personale de formare continuă este realizată prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. 3.5. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la cursuri de formare continuă se face pe baza unor criterii specifice și transparente. 3.6. Evaluarea eficienței activității de formare continuă se realizează periodic și se identifică măsuri de ameliorare. | 3,00 | | |
| Total punctaj | | | 100 | | |

Semnătura inspectorului școlar general evaluat:

Data:

Comisia de evaluare:

1. Semnătura
2. Semnătura
3. Semnătura
4. Semnătura
5. Semnătura

Data:

Toate drepturile rezervate © 2020 - iLegis - SC CTCE SA



+40 720 528 028



legis@legistm.ro



www.legistm.ro