

Anexa nr. 2

la metodologie¹

FIȘA-CADRU DE (AUTO)EVALUARE Inspector școlar general adjunct

Numele și prenumele:

Inspector școlar general adjunct la Inspectoratul Școlar al Județului/al Municipiului București

Perioada evaluată:

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

1. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a compartimentului - 15 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.	Stabilirea obiectivelor activității compartimentului	1.1. Precizarea obiectivelor compartimentului se face în conformitate cu atribuțiile compartimentului, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului. 1.2. Obiectivele se validează la nivelul consiliului de administrație și sunt asumate de personalul compartimentului	2,00		
2.	Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților compartimentului	2.1. Elaborarea și aplicarea metodelor și procedurilor se realizează în concordanță cu principiile unui management eficient, consemnate în planul managerial propriu. 2.2. Elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate se realizează pentru activitățile compartimentului din subordine. 2.3. Elaborarea procedurilor de monitorizare și evaluare a activității compartimentului 2.4. Obiectivele, activitățile, responsabilitățile și termenele de realizare sunt cuprinse în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial. 2.5. Elaborează la nivelul compartimentului Registrul riscurilor.	5,00		
3.	Întocmirea listei de priorități a compartimentului	3.1. Lista activităților prioritare la nivelul compartimentului este întocmită pe baza informațiilor obținute în mod operativ, corelată cu obiectivele și grupurile-țintă, prevăzându-se modalitățile optime de realizare și responsabilitățile ce revin angajaților compartimentului. 3.2. Lista activităților prioritare la nivelul compartimentului este corelată cu lista de priorități a cheltuielilor compartimentului	2,00		
4.	Analizarea și stabilirea proiectului de buget al compartimentului	4.1. Proiectul de buget al compartimentului este corelat cu domeniile de activitate. 4.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor se face corespunzător etapei, importanței proiectelor finanțate, planului managerial al inspectoratului școlar și se aprobă în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale.	2,00		
5.	Elaborarea programului managerial al compartimentului	5.1. Elaborarea programului managerial al compartimentului este realizată prin corelarea cu programul managerial al inspectoratului școlar. 5.2. Elaborarea programului managerial al compartimentului este realizată prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar. 5.3. Elaborarea programului managerial al compartimentului este realizată prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare. 5.4. Elaborarea programului managerial al compartimentului este realizată prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.	4,00		

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**



2. Organizarea activităților compartimentului - 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.	Organizarea activităților compartimentului	1.1. Activitățile compartimentului sunt organizate conform obiectivelor stabilite în programul managerial. 1.2. Organizarea, periodică, de ședințe pentru analiza activităților compartimentului	1,00		
2.	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentului	2.1. Fișele de post ale angajaților sunt întocmite conform activităților compartimentului și pregătirii profesionale a acestora. 2.2. Repartizarea concretă a sarcinilor se face potrivit atribuțiilor compartimentului și postului.	2,00		
3.	Recrutarea și selectarea personalului din compartiment	3.1. Recrutarea și selectarea personalului la nivelul compartimentului se realizează în urma consultării cu inspectorul general. 3.2. Încadrarea personalului se realizează în concordanță cu structura inspectoratelor școlare, aprobată de ministerul Educației Naționale (MEN).	2,00		

3. Conducerea/Coordonarea activității compartimentului - 25 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 al compartimentului	1.1 Programul managerial este parte a programului managerial 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 compartimentului	2.1. Asigurarea desfășurării fluente a 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.	Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul compartimentului	3.1. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor se realizează în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate. 3.2. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare se realizează pe baza bunei gestiuni financiare, cu respectarea principiilor unui management financiar sănătos, în special cele ale economiei și eficienței cheltuielilor. 3.3. Lista de cheltuieli proprii ale compartimentului este analizată și aprobată în consiliul de administrație, în acord cu planul managerial al inspectoratului școlar. 3.4. Repartizarea creditelor bugetare aprobate se realizează în raport cu lista de priorități a cheltuielilor compartimentului, potrivit legii.	4,00		
4.	Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă	4.1. Culegerea informațiilor se face prin chestionare evaluative, prin organizarea de analize periodice cu responsabili de compartimente din inspectoratul școlar, precum și cu directorii unităților de învățământ. 4.2. Solicitarea de chestionare/rapoarte periodice angajaților din compartiment, cu precizarea clară și detaliată a tipului de informație. 4.3. Chestionarele/Rapoartele primite sunt interpretate în funcție de scopul și de destinația acestora, urmărind exactitatea, relevanța și acuratețea lor. 4.4. Analizează și sintetizează informațiile colectate. 4.5. Intervenția ameliorativă se realizează pe baza constatărilor din monitorizare prin corelare cu rezultatele evaluării și	6,00		



		controlului. 4.6. Intervenția ameliorativă se realizează cu promptitudine, obiectivitate și realism.			
5.	Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate	5.1. Întocmirea materialelor se realizează prin sintetizarea logică și forma consacrată a datelor centralizate, conform tipului de material. 5.2. Verificarea/Colaționarea materialului tehnoredactat se realizează cu atenție, în scopul eliminării inadvertențelor de orice tip. 5.3. Materialele de sinteză sunt transmise la termenele stabilite. 5.4. Materialele de sinteză se arhivează conform prevederilor legale.	4,00		
6.	Dezvoltarea sistemului controlul intern al compartimentului	6.1. Procedurile privind controlul intern al compartimentului sunt implementate prin respectarea standardelor de calitate. 6.2. Procedurile privind controlul intern al compartimentului sunt implementate și revizuite periodic conform legislației în vigoare. 6.3. Sunt întocmite fișe/formulare de identificare, descriere și evaluare a riscurilor. 6.4. Gestionează registrul riscurilor la nivelul compartimentului. 6.5. Sunt identificate și inventariate funcțiile sensibile. 6.6. Raportările privind implementarea sistemului de control intern la nivelul compartimentului se realizează la termenele stabilite.	5,00		
7.	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	7.1. Delegarea sarcinilor se face prin corelare cu fișa postului celui care primește sarcinile. 7.2. Delegarea sarcinilor se face cu monitorizarea îndeplinirii lor.	1,00		

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
0	1	2	3	4	5
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 unitățile/instituțiile subordonate 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 intra- și interinstituționale	3.1. Conflictelor intra- și interinstituționale între partenerii educaționali sunt mediate prin analiza situației conflictuale. 3.2. Conflictelor intra- și interinstituționale sunt mediate prin comunicarea directă cu părțile implicate, cu respectarea legislației în vigoare.	1,00		
4.	Acordă 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 compartimentului - 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 activi-	1.1. Organizarea de întâlniri cu inspectorii	12,00*)		



	<p>tății școlare din teritoriu</p>	<p>școlari cu scopul raportării activităților desfășurate în etapa anterioară și planificarea activității în etapa următoare.</p> <p>1.2. Verificarea gradului de îndeplinire a îndatoririlor compartimentului se face cu raportare la programul managerial.</p> <p>1.3. Sarcinile fiecărui membru al compartimentului sunt repartizate cu claritate pe baza funcțiilor, structurii și posturilor alocate, prin distribuirea fișelor de post pentru tot personalul implicat și sunt în conformitate cu prevederile contractului colectiv/individual de muncă.</p> <p>1.4. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor se face prin analizarea rapoartelor periodice de la inspectorii școlari, de la factorii responsabili sau prin control/discuții.</p> <p>1.5. Monitorizarea activităților structurilor consultative privind dezvoltarea instituțională și performanțele școlare</p> <p>1.6. Aprobarea tematicilor, a planului și a graficului inspecțiilor/controalelor se face în raport cu planul managerial al inspectoratului școlar și cu atribuțiile compartimentului, pentru rezolvarea unor probleme majore ale activității educaționale.</p> <p>1.7. Respectarea metodologiilor MEN privind acordarea gradațiilor de merit și a distincțiilor pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar</p> <p>1.8. Coordonarea proceselor de asigurare a calității activităților educaționale este realizată prin colaborare cu comisiile de asigurare a calității de la nivelul unităților de învățământ din rețea*).</p> <p>1.9. Stabilirea intervențiilor ameliorative pentru reducerea fenomenelor de neșcolarizare și părăsirea timpurie a școlii se face prin corelare cu cauzele identificate în procesul de monitorizare*).</p> <p>1.10. Monitorizarea asigurării cu manuale școlare pentru unitățile de învățământ și a aplicării integrale a curriculumului național*)</p> <p>1.11. Monitorizarea implementării ofertei educaționale județene în concordanță cu politicile educaționale naționale și județene*)</p> <p>1.12. Monitorizarea organizării și desfășurării olimpiadelor și concursurilor școlare*)</p> <p>1.13. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale este realizată conform prevederilor legale**).</p> <p>1.14. Fișele de post pentru directori sunt adaptate specificului unității de învățământ**)</p> <p>1.15. Rețeaua unităților de învățământ este funcțională și are avizele și aprobările necesare, inclusiv pentru unitățile cu efective de elevi sub limita minimă de funcționare**).</p> <p>1.16. Verificarea realizării planului de școlarizare aprobat de MEN, plecând de la modul de fundamentare al acestuia**)</p> <p>1.17. Monitorizarea managementului învățământului alternativ și particular din județ**)</p>	<p>(7,00 comune și 5,00 specifice)</p>		
2.	<p>Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate al compartimentului</p>	<p>2.1. Elaborarea unei baze de date pe baza rapoartelor periodice/chestionarelor solicitate responsabililor pe domenii, cu precizarea clară și detaliată a tipului de informație</p> <p>2.2 Chestionarele/rapoartele primite sunt interpretate în funcție de scopul și de destinația acestora, urmărind exactitatea, relevanța și acuratețea lor.</p>	<p>2,00</p>		
3.	<p>Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial</p>	<p>3.1. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului se realizează ținând cont de reglementările legislative în vigoare.</p> <p>3.2. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se realizează în funcție de particularitățile compartimentului, în corelație cu resursele umane și materiale</p>	<p>4,00</p>		



		ale inspectoratului școlar. 3.3. Evidența riscurilor/vulnerabilităților existente la nivelul compartimentului 3.4. Revizuirea periodică a Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului			
4.	Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare	4.1. Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare se face verificând respectarea termenelor. 4.2. Coordonarea modului de gestionare a documentelor administrative școlare se realizează cu respectarea legislației în vigoare. 4.3. Progresele înregistrate/disfuncțiile apărute sunt analizate operativ, în vederea stimulării, valorificării/rezolvării, eliminării la timp, cu eficiență și obiectivitate.	3,00		
5.	Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea compartimentului	5.1. Rapoartele întocmite de inspectorii școlari și materialele de sinteză sunt analizate prin prisma evidențierii rezultatelor și aspectelor relevante, a posibilității de valorificare a acestora și a măsurilor ameliorative. 5.2. Progresele înregistrate/disfuncțiile apărute sunt analizate operativ, în vederea stimulării, valorificării/rezolvării, eliminării la timp, cu eficiență și obiectivitate.	2,00		
6.	Verificarea modului de soluționare a adreselor, notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor	6.1. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor repartizate conform prevederilor legale 6.2. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor repartizate se realizează cu comunicarea deciziilor. 6.3. Informațiile și datele statistice școlare solicitate de MEN se transmit la termenele stabilite sau la solicitare expresă, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.	3,00		
7.	Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ	7.1. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin prelucrarea și interpretarea datelor colectate. 7.2. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la cursuri de formare se face pe baza unor criterii specifice și transparente în urma consultării inspectorului școlar general. 7.3. Evaluarea eficienței activității de perfecționare/formare se realizează periodic și se identifică măsuri de ameliorare.	3,00		
8.	Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu*)	8.1. Organizarea de analize/întâlniri periodice, cu rol de informare și îndrumare/consiliere 8.2. Analizarea și evaluarea periodică cu directorii unităților de învățământ și a unităților conexe a calității activităților instructiv-educative derulate la nivelul unității de învățământ 8.3. Stabilirea modalităților de eficientizare a activității acestora, respectiv de soluționare a disfuncționalităților constatate 8.4. Calitatea educației din unitățile de învățământ este evaluată prin inspecția școlară. 8.5. Calitatea educației din unitățile de învățământ este evaluată prin coroborarea și analiza datelor provenite de la partenerii sociali și autoritățile locale. 8.6. Calitatea educației din unitățile de învățământ este evaluată prin raportarea la standardele reglementate de legislația privind asigurarea calității. 8.7. Calitatea educației din unitățile de învățământ este evaluată prin aplicarea de proceduri specifice inspecției școlare.	7,00		
9.	Evaluarea performanțelor managementului instituțiilor de învățământ**)	9.1. Performanțele managementului unităților de învățământ sunt evaluate periodic/annual. 9.2. Performanțele managementului unităților de învățământ sunt evaluate prin monitorizarea activităților.	7,00		



	9.3. Performanțele managementului instituțiilor de învățământ sunt evaluate prin raportarea la standardele de calitate. 9.4. Performanțele managementului instituțiilor de învățământ sunt evaluate prin aplicarea de proceduri specifice controlului. 9.5. Performanțele managementului instituțiilor de învățământ sunt evaluate cu respectarea legislației în vigoare. 9.6. Performanțele managementului unităților conexe și a unităților pentru activități extrașcolare sunt evaluate prin raportare la indicatorii de performanță stabiliți de fiecare unitate prin raportare la standardele de calitate specifice. 9.7. Performanțele managementului unităților conexe și a unităților pentru activități extrașcolare sunt evaluate pe baza rezultatelor elevilor.			
10.	Alte atribuții evaluate, pentru inspectorul școlar general adjunct care nu are atribuții pe execuția bugetară***)		4,00	
11.	Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație***)	11.1. Organizarea contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare 11.2. Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a lucrărilor de investiții publice 11.3. Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora 11.4. Integritatea și evidența patrimoniului unității/instituției de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare	4,00	

Notă *) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind inspecția școlară și curriculum.

Notă **) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind managementul resurselor umane.

Notă ***) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct care are atribuții pe execuția bugetară; în cazul în care nu există atribuții pe execuția bugetară cele 4,00 puncte se realocă de către inspectorul școlar general.

6. Relații de comunicare - 4 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.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul compartimentului	1.1. Asigură comunicarea și fluxul informațional la nivelul compartimentului conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intrainstituțională. 1.2. Sistemul de informații din compartiment este parte integrantă a sistemului de informații al inspectoratului școlar și este accesibil personalului didactic din unitățile de învățământ.	1,00		
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor 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 compartimentului	4.1. Promovarea imaginii compartimentului se realizează într-o atmosferă de încredere, corectitudine, transparență, accentuându-se	1,00		



	însemnătatea actului educațional. 4.2. Promovarea imaginii compartimentului se realizează prin acțiuni concrete la nivel județean/național.			
--	--	--	--	--

7. Pregătire profesională - 6 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 și avantajele oferite.	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 compartimentului	3.1. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin adaptare la specificul activităților compartimentului. 3.2. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. 3.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare se face pe baza unor criterii specifice și transparente. 3.4. Evaluarea eficienței activității de perfecționare/formare se realizează periodic și se identifică măsuri de ameliorare.	4,00		
Total punctaj			100		

Semnătura inspectorului școlar general adjunct evaluat:

Data:

Comisia de evaluare:

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

Data:

