

ORDIN nr. 4.315 din 11 august 2014

pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea activității manageriale desfășurate de către inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 607 din 14 august 2014

Data intrării în vigoare : 14 august 2014

În baza prevederilor [art. 92 alin. \(2²\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare,

în baza [Hotărârii Guvernului nr. 185/2013](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Metodologia privind evaluarea activității manageriale desfășurate de către inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Directoria generală management, resurse umane și resurse școlare naționale din cadrul Ministerului Educației Naționale și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,
Remus Pricopie

București, 11 august 2014.

Nr. 4.315.

ANEX

METODOLOGIE

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

ART. 1

Metodologia privind evaluarea activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic, numită în continuare Metodologie, reglementează procedura de evaluare a activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic.

ART. 2

(1) Ministerul Educației Naționale realizează, anual, începând cu 1 septembrie, evaluarea activității manageriale desfășurate de persoanele care, în anul școlar precedent, au ocupat o funcție de conducere la nivelul inspectoratului școlar/casei corpului didactic.

(2) Evaluarea activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic se realizează pe baza fișelor de (auto)evaluare prevăzute în anexele nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta metodologie, și se finalizează cu acordarea unui calificativ.

(3) Calificativul se acordă în urma evaluării perioadei în care persoanele respective au exercitat funcția de conducere la nivelul inspectoratului școlar/casei corpului didactic.

(4) Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere în inspectoratul școlar sau în casa corpului didactic, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare din perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective.

(5) Calificativul se poate valorifica ulterior de către persoana creia i s-a acordat, raportat la natura activității pentru care i s-a solicitat.

(6) Ministrul educației naționale poate dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în inspectoratele școlare/casele corpului didactic și pe parcursul anului școlar.

ART. 3

Evaluarea activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic se realizează în următoarele etape:

a) autoevaluarea activității manageriale, realizată de fiecare persoană care ocupă o funcție de conducere în inspectoratele școlare/casele corpului didactic, pe baza fișei de autoevaluare și a raportului argumentativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;

b) evaluarea activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic, realizată de către comisiile de evaluare.

ART. 4

Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta metodologie pot fi luate în considerare rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului persoanei evaluate.

ART. 5

(1) Inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic completează fișa de (auto)evaluare și elaborează un raport argumentativ, motivând punctajele pe baza documentelor justificative anexate.

(2) Inspectoratul școlar anunță, în scris, persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul inspectoratului școlar/casei corpului didactic și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție de conducere, demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.

(3) Pentru persoanele aflate în situația prevăzută la alin. (2), inspectoratul școlar/casa corpului didactic, pe baza unor solicitări scrise depuse de către aceste persoane, va elibera, în termen de maximum 3 zile lucrătoare, copii conforme cu

originalul dup documentele solicitate, necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ.

(4) Dacă persoana evaluată se află în situația prevăzută la art. 2 alin. (6), nu este obligatorie completarea fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ.

(5) Fișele de (auto)evaluare și rapoartele argumentative, în format letric, însoțite de un CD care conține, scanate, documentele justificative pentru punctajele acordate indicatorilor de performanță, se transmit la secretariatul Direcției generale management, resurse umane și relații școlare naționale din Ministerul Educației Naționale până la data de 31 august.

(6) Inspectorii școlari generali adjuncți vor scana și vor transmite, odată cu documentele justificative menționate la alin. (5), și fișele de post.

ART. 6

(1) Comisiile de evaluare a activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic, denumite în continuare comisii de evaluare, sunt constituite din 5 membri, dintre care unul este coordonator. Nominalizarea acestora se realizează, prin ordin de serviciu, de către secretarul de stat desemnat să coordoneze această activitate.

(2) Comisiile de evaluare menționate la alin. (1) sunt formate din reprezentanți ai Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții, Direcției generale management, resurse umane și relații școlare naționale, Direcției generale învățământ în limbile minorităților, Direcției generale buget-finanțe și resurse umane, Serviciului audit public intern și ai Corpului de Control.

(3) Comisiile de evaluare își desfășoară activitatea începând cu data de 1 septembrie la sediul Ministerului Educației Naționale sau la sediul inspectoratului școlar/casei corpului didactic unde și-au desfășurat activitatea persoanele evaluate.

(4) Dacă evaluarea se realizează la sediul inspectoratului școlar/casei corpului didactic, instituția va fi informată, prin adresă scrisă, asupra perioadei în care comisia de evaluare își va desfășura activitatea.

(5) Dacă persoana evaluată nu este prezent în instituție în perioada evaluării, instituția are obligația de a pune la dispoziția membrilor comisiei de evaluare toate documentele solicitate.

ART. 7

(1) Inspectorul școlar general, pe baza fișei postului, finalizează fișa de evaluare a inspectorului școlar general adjuncț, prevăzută în anexa nr. 2 la metodologie, prin realocarea, acolo unde este cazul, a punctajelor aferente.

(2) Evaluarea fiecărui inspector școlar general, inspector școlar general adjuncț, director al casei corpului didactic, realizată de comisia de evaluare, se finalizează cu completarea fișelor de evaluare semnate de membrii comisiei și un raport de evaluare, semnat de comisia de evaluare și aprobat de secretarul de stat desemnat să coordoneze această activitate.

(3) Coordonatorul comisiei de evaluare are obligația de a depune la secretariatul Direcției generale management, resurse umane și relații școlare naționale din Ministerul Educației Naționale toată documentația, în termen de 15 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării.

ART. 8

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului, astfel:

100-90 de puncte: "foarte bine" - menținere pe funcție;

89,99-80 de puncte: "bine" - menținere pe funcție;

79,99-70 de puncte: "satisfactor" - monitorizare - reevaluare la un interval de 3-6 luni;

sub 70 de puncte: "nesatisfactor" - încetarea contractului de management educațional încheiat în calitate de inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/director la casa corpului didactic sau încetarea detașării în interesul învățământului în funcția de inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/director la casa corpului didactic.

ART. 9

Direcția generală management, resurse umane și resurse școlare naționale din Ministerul Educației Naționale transmite la inspectoratele școlare calificativele acordate, însoțite de copii ale fișelor de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării lor.

ART. 10

(1) Eventualele contestații se adresează, în scris, ministrului educației naționale, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea la inspectoratul școlar a rezultatelor evaluării. Contestația trebuie însoțită de o fișă de (auto)evaluare completată de contestatar.

(2) Comisia de contestații este constituită din 3 membri și 2 supleanți, numiți prin ordin de serviciu de către secretarul de stat desemnat să coordoneze activitatea de evaluare, din reprezentanții ai Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții, Direcției generale management, resurse umane și resurse școlare naționale, Direcției generale învățământ în limbile minorităților, Direcției generale buget-finanțe și resurse umane, Serviciului audit public intern și ai Corpului de Control, alții decât cei din comisia de evaluare.

(3) Comisia de contestații analizează contestația, având acces la raportul de evaluare, precum și la raportul argumentativ depus de către persoana evaluată, cu documentația aferentă.

(4) Comisia de contestații va întocmi un raport, semnat de membrii comisiei, care va fi înaintat spre aprobare ministrului educației naționale.

(5) Raportul aprobat de către ministrul educației naționale și fișa de evaluare cuprinzând punctajul acordat în urma contestației vor fi înaintate Direcției generale management, resurse umane și resurse școlare naționale care va transmite contestatarului calificativul final, însoțit de fișa de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării.

(6) Contestațiile se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea lor la Ministerul Educației Naționale.

(7) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabil reglementată de [art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 1

la metodologie

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE

Numele și prenumele:

Inspector școlar general la Inspectoratul Școlar Județean/al
Municipiului București

Perioada evaluată :

UNITATEA DE COMPETENȚE

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

T

Font 8

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
0	1	2	3	4 5
1.	Realizarea diagnozei mediului educațional judeean/al municipiului București	<p>1.1. Diagnoza mediului educațional este realizat prin analiza nevoilor individuale și de grup ale beneficiarilor serviciilor educaționale la nivel local/judeean/al municipiului București.</p> <p>1.2. Diagnoza mediului educațional este realizat în mod transparent, prin consultarea tuturor actorilor relevanți de la nivel local/judeean/al municipiului București.</p> <p>1.3. Diagnoza mediului educațional este realizat prin corelare cu colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.</p>	3,00	
2.	Elaborarea strategiei educaționale judeene/al municipiului București	<p>2.1. Strategia educațională judeeană este elaborat prin valorificarea rezultatelor diagnozei mediului educațional judeean/al municipiului București.</p> <p>2.2. Strategia educațională judeeană este elaborat convergent cu direcțiile de acțiune formulate în programul de guvernare/dezvoltare economico-social la nivel local/judeean/al municipiului București în acest domeniu.</p> <p>2.3. Strategia educațională judeeană este elaborat în mod transparent, prin colaborarea cu toți partenerii instituționali și sociali relevanți la nivel judeean, cu respectarea principiilor echității și al nondiscriminării.</p> <p>2.4. Strategia educațională este revizuit în mod sistematic, periodic.</p>	4,00	
3.	Elaborarea politicilor educaționale la nivel judeean/al municipiului București	<p>3.1. Obiectivele politicilor educaționale sunt elaborate prin corelarea cu cele promovate de Ministerul Educației Naționale (MEN).</p> <p>3.2. Obiectivele politicilor educaționale sunt elaborate prin raportarea la diagnoza mediului educațional judeean.</p> <p>3.3. Politicile educaționale sunt elaborate prin raportare la întele strategice și viziunea/misiunea asumată.</p> <p>3.4. Politicile educaționale sunt elaborate prin raportare la toate categoriile de beneficiari.</p> <p>3.5. Politicile educaționale sunt elaborate în mod transparent, prin consultarea tuturor actorilor relevanți, cu respectarea principiilor echității și al nondiscriminării.</p> <p>3.6. Obiectivele politicilor educaționale sunt elaborate prin corelarea cu cele promovate de MEN.</p>	3,00	
4.	Proiectarea planului de	4.1. Proiectul planului de școlarizare este		

școlarizare la nivel judeean/al municipiului București	realizat înând 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 re elei școlare se realizează prin corelare cu 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, înând 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 realizat prin corelarea cu politicile și strategia educațională județeană . 7.2. Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar este realizat prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivel județean. 7.3. Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar este realizat prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare. 7.4. Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar este realizat prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.	4,00

ST

2. Organizarea activităților inspectoratului școlar - 5 puncte

T

Font 8

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 cunoștință participanților conform prevederilor legale. 1.4. Hotărârile ședințelor consiliului de administrație sunt aduse la cunoștință 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, aprobat de MEN.	2,00

ST

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

T

Font 8

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 compartimentelor din inspectoratul școlar	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.	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, aici rolul conductorilor sunt ordonatorii terțieri de credite, se realizează în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii. 4.2. Angajarea, lichidarea și ordonarea 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	5.1. Culegerea informațiilor se face prin chestionare evaluative, prin organizarea de analize periodice cu responsabilii de			

îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativ	compartimente din inspectoratul școlar, precum și cu directorii unităților de învățământ din subordine. 5.2. Solicitarea de rapoarte periodice responsabililor pe domenii, cu precizarea clar 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 constatrilor 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

ST

4. Motivarea/Antrenarea personalului din subordine - 5 puncte

T

Font 8

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 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.	Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din	4.1. Evaluarea anuală /la sfârșitul perioadei de probă a activității personalului din inspectoratul școlar, de conducere din unitățile/instituțiile subordonate se			

subordine realizeaz pe baza fișelor/procedurilor existente și respect metodologiile MEN. 4.2. Sunt evidențiate preocupări privind motivarea personalului, iar calificativele, premiile și sancțiunile sunt corelate cu rezultatele evaluărilor. 2,00

ST

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

T

Font 8

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 activităților școlare din teritoriu	<p>1.1. Verificarea gradului de îndeplinire a îndatoririlor compartimentelor din subordine se face cu raportare la programul managerial.</p> <p>1.2. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor se face prin analizarea rapoartelor periodice de la inspectorii școlari generali adjuncți, de la inspectorii școlari sau prin efectuarea de controale la unitățile de învățământ/conexe din teritoriu.</p> <p>1.3. Monitorizarea activităților structurilor consultative privind dezvoltarea instituțională și performanțele școlare</p> <p>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.</p> <p>1.5. Verificarea realizării planului de școlarizare aprobat de MEN, plecând de la modul de fundamentare al acestuia</p> <p>1.6. Coordonarea proceselor de asigurare a calității activităților educaționale este realizat prin colaborare cu comisiile de asigurare a calității de la nivelul unităților școlare din rețea.</p> <p>1.7. Stabilirea intervențiilor ameliorative pentru reducerea fenomenelor de neșcolarizare și prăsierea timpurie a școlii se face prin corelare cu cauzele identificate în procesul de monitorizare.</p> <p>1.8. Monitorizarea învățământului alternativ și particular din jude</p> <p>1.9. Monitorizarea aplicării integrale a curriculumului național</p> <p>1.10. Monitorizarea asigurării cu manuale școlare pentru unitățile de învățământ</p> <p>1.11. Fișele de post pentru directori sunt adaptate specificului unității școlare.</p> <p>1.12. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale este realizat conform prevederilor legale.</p> <p>1.13. Monitorizarea respectării metodologiilor MEN privind acordarea gradelor de merit și distincțiilor pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar</p>	13,00		
2.	Monitorizarea încadrării unităților de învățământ nedidactic și personal didactic și nedidactic	<p>2.1. Încadrarea personalului didactic și nedidactic se realizează în concordanță cu legislația în vigoare.</p> <p>2.2. Activitățile de mobilitate a cadrelor</p>			

	<p>didactice din unit ile de învățământ se realizează pe baza datelor furnizate de unit ile de învățământ.</p> <p>2.3. Activitățile de mobilitate a cadrelor didactice din unit ile de învățământ se realizează cu asigurarea calității educației.</p> <p>2.4. Emiterea deciziilor de încadrare se realizează în timp util, cu respectarea prevederilor legale.</p>	2,00
3. Organizarea examenelor și concursurilor naționale/regionale/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 național 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 definitivității 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 înănd cont de reglementările legislative în vigoare.</p> <p>4.2. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se realizează în funcțiile de particularitate ale 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 lucrurilor 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 intern .</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, cu eficiență și obiectivitate.</p>	2,00
9. Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu	<p>9.1. Organizarea de analize/întâlniri periodice, cu rol de informare și îndrumare/consiliere</p> <p>9.2. Analizarea periodică a activităților directorilor unităților de învățământ și a unităților conexe</p> <p>9.3. Stabilirea modalităților de eficientizare a activităților acestora, respectiv de soluționare a disfuncționalităților constatate</p> <p>9.4. Calitatea educației din unitățile de învățământ și a unităților conexe este evaluată prin inspecție școlară și control.</p> <p>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.</p> <p>9.6. Calitatea educației din unitățile de învățământ și din unitățile conexe este evaluată prin raportarea la standardele reglementate de legislația privind asigurarea calității.</p>	3,00
10. Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și al unităților conexe	<p>10.1. Performanțele managementului sunt evaluate periodic/anual.</p> <p>10.2. Performanțele managementului sunt evaluate prin monitorizarea activităților.</p> <p>10.3. Performanțele managementului sunt evaluate prin raportarea la standardele de calitate.</p> <p>10.4. Performanțele managementului sunt evaluate prin aplicarea de proceduri specifice inspecției școlare și controlului.</p> <p>10.5. Performanțele managementului sunt evaluate cu respectarea legislației în vigoare.</p>	2,50

ST

6. Relații de comunicare - 5 puncte

T

Font 8

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță	utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
----------	--------------------	---------------------------	-----------------------	---------------	-----------------

- | | | |
|---|---|------|
| 1. Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ judeean/municipiului București și național | <p>1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivel de inspectorat și de rețea școlară conform unor proceduri privind informarea și comunicarea internă și interinstituțională.</p> <p>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.</p> <p>1.3. Informațiile și datele statistice școlare se transmit la MEN la termenele stabilite sau la solicitare expres, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.</p> <p>1.4. Colaborarea cu reprezentanții altor inspectorate școlare se realizează în scopul unui schimb util de informații.</p> | 2,00 |
| 2. Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale | <p>2.1. Contactarea diferitelor organizații neguvernamentale și instituții de specialitate în vederea colaborării în scopul schimbului de informații și de stabilire de activități comune</p> <p>2.2. Colaborarea cu patronatele pentru formarea profesională a elevilor și cu alți parteneri conduce la eficientizarea activităților din unitățile de învățământ</p> | 1,00 |
| 3. Realizarea comunicării cu mass-media | <p>3.1. Comunicarea cu mass-media se realizează prin stabilirea unor canale de comunicare directe.</p> <p>3.2. Comunicarea cu mass-media se realizează prin respectarea principiului transparenței și accesului la informații de interes public.</p> | 1,00 |
| 4. Promovarea imaginii inspectoratului școlar | <p>4.1. Promovarea imaginii inspectoratului școlar se realizează într-o atmosferă de încredere, corectitudine, transparență, accentuându-se însemnătatea actului educațional.</p> <p>4.2. Promovarea imaginii inspectoratului școlar se realizează prin acțiuni concrete la nivel judeean/național.</p> | 1,00 |

ST

7. Pregătirea profesională - 5 puncte

T

Font 8

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	<p>1.1. Identificarea nevoii proprii de formare/perfecționare se realizează în funcție de cerințele specifice postului și ale managementului educațional.</p> <p>1.2. Forma de perfecționare este selectată ca urmare a unei analize responsabile privind calitatea oferită.</p>	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/perfec ionare se realizeaz permanent sau periodic, în func ie de nevoile identificate. 1,00

3. Analizarea necesit ilor de preg tire a personalului din inspectoratul școlar și unit ile de învățământ/unit i conexe

3.1. Analiza nevoilor personale de formare continu este realizat utilizând instrumente variate și valide de identificare.

3.2. Analiza nevoilor personale de formare continu este realizat prin prelucrarea și interpretarea datelor colectate.

3.3. Analiza nevoilor personale de formare profesional este realizat prin adaptare la specificul unit ii de învățământ.

3.4. Analiza nevoilor personale de formare continu este realizat prin raportare la competen ele necesare realiz rii sarcinilor incluse în fișa postului.

3.5. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la cursuri de formare continu se face pe baza unor criterii specifice și transparente.

3.6. Evaluarea eficien ei activit ii de formare continu se realizeaz periodic și se identific m suri de ameliorare. 3,00

Total punctaj 100

ST

Semn tura inspectorului școlar general evaluat:

Data:

Comisia de evaluare:

1. Semn tura
2. Semn tura
3. Semn tura
4. Semn tura
5. Semn tura

Data:

ANEXA 2
la metodologie

FIȘA-CADRU DE (AUTO)EVALUARE

Numele și prenumele:

Inspector școlar general adjunct la Inspectoratul Școlar al Jude ului/al Municipiului București
Perioada evaluat :

UNITATEA DE COMPETEN

1. Proiectarea strategiei de coordonare și direc iilor de dezvoltare a compartimentului - 15 puncte

T

Font 8

Nr. crt.	Atribu ii evaluate	Criteriile de performan	utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
----------	--------------------	-------------------------	-----------------------	---------------	-----------------

0	1	2	3	4	5
				Auto-evaluare	Evaluare
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, corelat 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 financiare, 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		

ST

2. Organizarea activităților compartimentului - 5 puncte

T

Font 8

Nr. crt.	Atribu ii evaluate	Criteriile de performan utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Auto-evaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Organizarea activit ilor compartimentului	1.1. Activit ile compartimentului sunt organizate conform obiectivelor stabilite în programul managerial. 1.2. Organizarea, periodic , de şedin e pentru analiza activit ilor compartimentului	1,00		
2.	Repartizarea sarcinilor şi responsabilit ilor compartimentului	2.1. Fişele de post ale angaja ilor sunt întocmite conform activit ilor comparti-mentului şi preg tirii profesionale a acestora. 2.2. Repartizarea concret a sarcinilor se face potrivit atribut iilor compartimentului şi postului.	2,00		
3.	Recrutarea şi selectarea personalului din compartiment	3.1. Recrutarea şi selectarea personalului la nivelul compartimentului se realizeaz în urma consult rii cu inspectorul general. 3.2. Încadrarea personalului se realizeaz în concordan cu structura inspectoratelor şcolare, aprobat de ministerul Educa iei Na ionale (MEN).	2,00		

ST

3. Conducerea/Coordonarea activit ii compartimentului - 25 de puncte

T

Font 8

Nr. crt.	Atribu ii evaluate	Criteriile de performan 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 şcolar. 1.2. Programul managerial este implementat prin implicarea resurselor umane şi materiale planificate. 1.3. Programul managerial este implementat cu respectarea termenelor stabilite.	3,00		
2.	Coordonarea func ion rii compartimentului	2.1. Asigurarea desf şur rii fluente a activit ii se realizeaz prin proceduri clare, cu respectarea regulamentului intern. 2.2. Asigurarea unui circuit al informa iei, precum şi un circuit al documentelor în cadrul inspectoratului şcolar.	2,00		
3.	Repartizarea resurselor financiare şi materiale la nivelul compartimentului	3.1. Angajarea, lichidarea şi ordonan area cheltuielilor se realizeaz în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate. 3.2. Angajarea şi utilizarea creditelor bugetare se realizeaz pe baza bunei gestiuni financiare, cu respectarea principiilor unui management financiar s n tos, în special cele ale economiei şi eficien ei cheltuielilor. 3.3. Lista de cheltuieli proprii ale comparti-mentului este analizat şi aprobat în consiliul de administra ie, în acord cu planul	4,00		

managerial al inspectoratului școlar.
 3.4. Repartizarea creditelor bugetare aprobate se realizează în raport cu lista de priorități a cheltuielilor compartimentului, potrivit legii.

- | | | |
|--|---|------|
| 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 responsabilii 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 constatrilor din monitorizare prin corelare cu rezultatele evaluării și controlului.
4.6. Intervenția ameliorativă se realizează cu promptitudine, obiectivitate și realism. | 6,00 |
| 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/Coloanarea materialului tehnoredactat se realizează cu atenție, în scopul eliminării inadvertențelor de orice tip.
5.3. Materialele de sinteză sunt transmise la termenul stabilit.
5.4. Materialele de sinteză se arhivează conform prevederilor legale. | 4,00 |
| 6. Dezvoltarea sistemului controlului 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 termenul stabilit. | 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 |

ST

4. Motivarea/Antrenarea personalului din subordine - 5 puncte

T

Font 8

Nr.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj	Punctaj acordat
-----	--------------------	---	---------	-----------------

crt.	0	1	2	3	4	5	maxim	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 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. Conflictele 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.	Acord 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 respectând metodologiile MEN. 4.2. Sunt evidențiate preocupări privind motivarea personalului, iar calificativele, premiile și sancțiunile sunt corelate cu rezultatele evaluărilor.		2,00					

ST

5. Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților compartimentului - 40 de puncte*)

T

Font 8

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 activităților școlare din teritoriu	1.1. Organizarea de întâlniri cu inspectorii școlari cu scopul raportării activităților desfășurate în etapa anterioară și planificarea activităților în etapa următoare. 1.2. Verificarea gradului de îndeplinire a îndatoririlor compartimentului se face cu raportare la programul managerial. 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. 1.4. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor se face prin analizarea rapoartelor periodice de la inspectorii școlari, de la factorii responsabili sau prin control/discuții.	12,00*) (7,00 și 5,00 specifice)		

- 1.5. Monitorizarea activit ilor structurilor consultative privind dezvoltarea institu ionala și performan ele școlare
- 1.6. Aprobarea tematicilor, a planului și a graficului inspec iilor/controalelor se face în raport cu planul managerial al inspectoratului școlar și cu atribu iile compartimentului, pentru rezolvarea unor probleme majore ale activit ii educa ionale.
- 1.7. Respectarea metodologiilor MEN privind acordarea grada iilor de merit și a distinc iilor pentru personalul didactic din înv - mântul preuniversitar
- 1.8. Coordonarea proceselor de asigurare a calit ii activit ilor educa ionale este realizat prin colaborare cu comisiile de asigurare a calit ii de la nivelul unit ilor de înv mânt din re ea*).
- 1.9. Stabilirea interven iilor ameliorative pentru reducerea fenomenelor de neșcolarizare și p r sirea timpurie a școlii se face prin corelare cu cauzele identificate în procesul de monitorizare*).
- 1.10. Monitorizarea asigur rii cu manuale școlare pentru unit ile de înv mânt și a aplic rii integrale a curriculumului na ional*)
- 1.11. Monitorizarea implement rii ofertei educa ionale jude ene în concordan cu politicile educa ionale na ionale și jude ene*)
- 1.12. Monitorizarea organiz rii și desf șur rii olimpiadelor și concursurilor școlare*)
- 1.13. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unit ilor administrativ-teritoriale este realizat conform prevederilor legale**).
- 1.14. Fișele de post pentru directori sunt adaptate specificului unit ii de înv mânt**)
- 1.15. Re eaua unit ilor de înv mânt este func ional și are avizele și aprob rile necesare, inclusiv pentru unit ile cu efective de elevi sub limita minim de func ionare**).
- 1.16. Verificarea realiz rii planului de școlarizare aprobat de MEN, plecând de la modul de fundamentare al acestuia**)
- 1.17. Monitorizarea managementului înv mân- tului alternativ și particular din jude **)

2. Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate al compartimentului	2.1. Elaborarea unei baze de date pe baza rapoartelor periodice/chestionarelor solicitate responsabililor pe domenii, cu precizarea clar și detaliat a tipului de informa ie 2.2 Chestionarele/rapoartele primite sunt interpretate în func ie de scopul și de destina ia acestora, urm rind exactitatea, relevan a și acurate ea lor.	2,00
3. Monitorizarea aplic rii și dezvolt rii sistemului de control intern/managerial	3.1. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului se realizeaz înând cont de reglement rile legislative în vigoare. 3.2. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se realizeaz în func ie de particularit ile compartimentului, în corela ie cu resursele umane și materiale ale inspectoratului școlar. 3.3. Eviden a riscurilor/vulnerabilit ilor existente la nivelul compartimentului 3.4. Revizuirea periodic a Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului	4,00
4. Coordonarea modului de	4.1. Coordonarea modului de întocmire a	3,00

întocmire a documentelor administrative școlare	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.	
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 expres, 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 măsurile de ameliorare.	3,00
8. Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriul*)	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	7,00

proceduri specifice inspecției școlare.

9. Evaluarea performanțelor managementului instituțiilor de învățământ**)	<p>9.1. Performanțele managementului unităților de învățământ sunt evaluate periodic/anual.</p> <p>9.2. Performanțele managementului unităților de învățământ sunt evaluate prin monitorizarea activităților lor.</p> <p>9.3. Performanțele managementului instituțiilor de învățământ sunt evaluate prin raportarea la standardele de calitate.</p> <p>9.4. Performanțele managementului instituțiilor de învățământ sunt evaluate prin aplicarea de proceduri specifice controlului.</p> <p>9.5. Performanțele managementului instituțiilor de învățământ sunt evaluate cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>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.</p> <p>9.7. Performanțele managementului unităților conexe și a unităților pentru activități extrașcolare sunt evaluate pe baza rezultatelor elevilor.</p>	7,00
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***)	<p>11.1. Organizarea contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare</p> <p>11.2. Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a lucrărilor de investiții publice</p> <p>11.3. Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora</p> <p>11.4. Integritatea și evidența patrimoniului unității/instituției de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare</p>	4,00

ST

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

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

***) 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

T

Font 8

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	1.1. Asigurarea comunicării și fluxul informa-	1,00		

informa ional la nivelul compartimentului	ional la nivelul compartimentului conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intrainstitu ional . 1.2. Sistemul de informa ii din compartiment este parte integrant a sistemului de informa ii al inspectoratului școlar și este accesibil personalului didactic din unit ile de învățământ.	
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 însemnătatea actului educațional. 4.2. Promovarea imaginii compartimentului se realizează prin acțiuni concrete la nivel județean/național.	1,00

ST

7. Pregătire profesională - 6 puncte

T

Font 8

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/	4,00		

formare se face pe baza unor criterii
specifice și transparente.
3.4. Evaluarea eficienței activității de
perfectionare/formare se realizează periodic
și se identifică măsurile de ameliorare.

Total punctaj

100

ST

Semnătura inspectorului școlar general adjunct evaluat:

Data:

Comisia de evaluare:

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

Data:

ANEXA 3

la metodologie

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE

Numele și prenumele:

Director la Casa Corpului Didactic a Judeului/Municipiului București

Perioada evaluată :

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

1. Proiectarea activității casei corpului didactic (CCD) - 20 de puncte

T

Font 8

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 intern și extern	<p>1.1. Diagnoza mediului intern și extern este realizată prin analiza nevoilor de formare continuă a personalului didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar.</p> <p>1.2. Diagnoza mediului intern și extern este realizată în mod transparent, prin consultarea tuturor actorilor relevanți de la nivel local/judeean/al municipiului București.</p> <p>1.3. Diagnoza mediului intern și extern este realizată prin corelare cu datele colectate din rapoartele responsabililor compartimentelor din subordine, ale responsabililor cu formarea continuă din unitățile de învățământ din județ, a datelor din rapoartele de inspecție ale inspectorilor școlari din cadrul inspectoratului școlar, precum și din alte documente relevante de la nivelul judeului.</p>	3,00		

2. Stabilirea obiectivelor activității casei corpului didactic	2.1. Corelarea cu obiectivele strategice ale Ministerului Educației Naționale (MEN) și ale Inspectoratului Școlar în domeniul formării continue. 2.2. Validarea obiectivelor este realizată în cadrul consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București (ISJ/ISMB).	2,00
3. Elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției	3.1. Proiectul de dezvoltare a instituției este elaborat prin valorificarea rezultatelor diagnozei mediului intern și extern. 3.2. Proiectul de dezvoltare a instituției este elaborat convergent cu direcțiile de acțiune formulate în strategia educațională județeană / a municipiului București în domeniul formării continue. 3.3. Proiectul de dezvoltare a instituției este elaborat în mod transparent, prin colaborarea cu toți partenerii instituționali și sociali relevanți, cu respectarea principiilor echității și al nondiscriminării. 3.4. Proiectul de dezvoltare a instituției este revizuit în mod sistematic, periodic.	3,00
4. Elaborarea proiectului rețelei de centre de documentare și informare	4.1. Elaborarea proiectului rețelei de centre de documentare și informare este realizată înănd cont de diagnoză. 4.2. Proiectul rețelei de centre de documentare și informare este realizat prin corelarea propunerilor unităților de învățământ din județ, operatori economici, comunitate locală.	2,00
5. Elaborarea ofertei de programe de formare continuă	5.1. Identifică grupurile-țintă cu nevoi de formare specifice activităților desfășurate. 5.2. Oferta de programe de formare continuă este elaborată prin analiza nevoilor de formare continuă a personalului didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar. 5.3. Oferta de programe de formare continuă răspunde exigențelor actuale de pregătire continuă. 5.4. Raportul cursuri de formare acreditate versus cursuri avizate MEN	4,00
6. Elaborarea bugetului instituției	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 casei corpului didactic	7.1. Elaborarea programului managerial al casei corpului didactic este realizată prin corelarea cu politicile și strategia educațională județeană în domeniul formării continue. 7.2. Elaborarea programului managerial al casei corpului didactic este realizată prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivel județean. 7.3. Elaborarea programului managerial al casei corpului didactic este realizată prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare. 7.4. Elaborarea programului managerial al casei corpului didactic este realizată prin precizarea și planificarea tuturor resurselor	3,00

necesare.

ST

2. Organizarea activitatilor casei corpului didactic - 5 puncte

T

Font 8

Nr. crt.	Atribu ii evaluate	Criteriile de performan utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
0	1	2	3	Auto-evaluare	Evaluare
				4	5
1.	Planificarea activitatilor tematice ale consiliului de administratie	1.1. Activitatea consiliului de administratie este proiectat conform obiectivelor stabilite în programul managerial. 1.2. Şedin ele au loc conform graficului de şedin e al consiliului de administratie. 1.3. Tematica şedin elor consiliului de administratie este adus la cunoştin a participan ilor conform prevederilor legale.	1,00		
2.	Repartizarea sarcinilor şi responsabilit ilor compartimentelor din casa corpului didactic	2.1. Fişele de post ale angaja ilor sunt întocmite şi actualizate anual. 2.2. Repartizarea concret a sarcinilor se face potrivit atribu iilor compartimentului şi postului.	2,00		
3.	Recrutarea şi selectarea personalului din casa corpului didactic	3.1. Recrutarea şi selectarea personalului la nivelul casei corpului didactic se realizeaz în concordan cu legisla ia în vigoare. 3.2. Încadrarea personalului se realizeaz în concordan cu structura caselor corpului didactic, aprobat de MEN.	2,00		

ST

3. Conducerea/Coordonarea activitatii casei corpului didactic - 30 de puncte

T

Font 8

Nr. crt.	Atribu ii evaluate	Criteriile de performan utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
0	1	2	3	Auto-evaluare	Evaluare
				4	5
1.	Implementarea programului managerial	1.1. Programul managerial este aprobat în consiliul de administratie al casei corpului didactic. 1.2. Programul managerial este implementat prin implicarea resurselor umane şi materiale planificate. 1.3. Programul managerial este implementat cu respectarea termenelor stabilite. 1.4. Programul managerial este avizat de inspectoratul şcolar.	4,00		
2.	Coordonarea func ionarii compartimentelor din casa corpului didactic	2.1. Asigurarea desf şur rii fluente a activitatii se realizeaz prin proceduri clare, cu respectarea regulamentului intern. 2.2. Asigurarea unui circuit al informa iei, precum şi a unui circuit al documentelor în cadrul casei corpului didactic	2,00		
3.	Coordonarea activitatii	3.1. Culegerea informa iilor se face prin	9,00		

<p>filialelor casei corpului didactic, a centrelor de documentare și informare (CDI), a centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre), alte activități rezultate din funcțiile CCD</p>	<p>chestionare evaluative, prin organizarea de analize periodice cu responsabilii filialelor CCD și ai CDI, precum și cu inspectoratul școlar.</p> <p>3.2. Solicitarea de rapoarte periodice responsabililor, cu precizarea clar și detaliat a tipului de informație</p> <p>3.3. Asigurarea accesului filialelor CCD și al CDI-urilor la informațiile necesare derulării activităților se face printr-un sistem transparent de comunicare.</p> <p>3.4. Coordonează activitățile de formare destinate bibliotecarilor/profesorilor documentariști/responsabililor CDI.</p> <p>3.5. Numărul programelor de formare continuă organizate în cadrul CCD</p> <p>3.6. Numărul de activități științifice, metodice și culturale</p> <p>3.7. Banca de date pentru resursele umane cu statut de formator în domeniile curriculum, evaluare, management etc., inspectori școlari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentariști, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni, profesori asociați, consultanți, experți este actualizată anual</p> <p>3.8. Numărul de parteneriate inițiate și derulate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional</p> <p>3.9. Coordonarea funcționării corpului de mentori</p>	
<p>4. Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație</p>	<p>4.1. Aprobarea în termen a bugetului, în acord cu planul managerial, cu respectarea prevederilor legale în vigoare</p> <p>4.2. Lista de cheltuieli proprii ale inspectoratului școlar este analizată și aprobată în consiliul de administrație, în acord cu planul managerial.</p>	3,00
<p>5. Repartizarea resurselor financiare și materiale</p>	<p>5.1. Angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor se realizează în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate.</p> <p>5.2. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare se realizează cu respectarea principiilor unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.</p> <p>5.3. Realizarea veniturilor proprii ale casei corpului didactic</p>	3,00
<p>6. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea programului managerial și de intervenție ameliorativă</p>	<p>6.1. Culegerea informațiilor se face prin chestionare evaluative, prin organizarea de analize periodice cu responsabilii de compartimente din casa corpului didactic, ai filialelor.</p> <p>6.2. Solicitarea de rapoarte periodice responsabililor pe domenii și responsabililor filialelor, cu precizarea clar și detaliat a tipului de informație</p> <p>6.3. Chestionarele/Rapoartele primite sunt interpretate în funcție de scopul și de destinația acestora, urmând exactitatea, relevanța și acuratețea lor.</p> <p>6.4. Coordonarea activității de intervenție ameliorativă se realizează pe baza constatrilor din monitorizare prin corelare cu rezultatele evaluării și controlului.</p>	4,00

7. Asigurarea redactării materialelor de sinteză pe baza analizei informației colectate	7.1. Întocmirea materialelor se face prin sintetizarea logic și forma consacrată a datelor centralizate, conform tipului de material, cu respectarea termenului de predare.	1,00
8. Implementarea de proceduri privind controlul intern al instituției	8.1. Procedurile privind controlul intern al instituției sunt implementate prin respectarea standardelor de calitate 8.2. Procedurile privind controlul intern al instituției sunt implementate și revizuite periodic conform legislației în vigoare.	2,00
9. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	9.1. Delegarea sarcinilor se realizează în baza unei proceduri. 9.2. Delegarea sarcinilor se face prin corelare cu fișa postului celui care primește sarcinile. 9.3. Delegarea sarcinilor se face cu monitorizarea îndeplinirii lor.	2,00

ST

4. Motivarea/Antrenarea personalului din subordine - 5 puncte

T

Font 8

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. 2.3. Relațiile interpersonale în cadrul echipei și grupului se întemeiază pe asigurarea transparenței și încrederii.	1,00	
3.	Medierea conflictelor intra- și interinstituționale	3.1. Conflictelor intra- și interinstituționale 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.	Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine	4.1. Evaluarea anuală /la sfârșitul perioadei de probă a activității personalului din casa corpului didactic se realizează pe baza fișelor/procedurilor existente și respectând metodologiile MEN. 4.2. Evaluarea se face prin compararea prestației cu cerințele postului, pe baza metodologiei și a fișei de evaluare, cunoscute din timp de cei supuși evaluării. 4.3. Sunt evidențiate preocupări privind motivarea personalului, iar calificativele, premiile și sancțiunile sunt corelate cu rezultatele evaluărilor.	2,00	

ST

5. Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activitatilor casei corpului didactic - 30 de puncte

T

Font 8

Nr. crt.	Atribu ii evaluate	Criteriile de performan utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Auto-evaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Monitorizarea activitatii casei corpului didactic, a filialelor acesteia, a centrelor de documentare și informare, a centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre)	<p>1.1. Organizarea de întâlniri cu responsabilii filialelor CCD și a CDI-urilor, cu scopul raportării activitatilor desfășurate în etapa anterioară și planificării activitatii în etapa următoare</p> <p>1.2. Verificarea gradului de îndeplinire a îndatoririlor compartimentelor din subordine se face cu raportare la programul managerial.</p> <p>1.3. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor se face prin analizarea rapoartelor periodice de la personalul din subordine sau prin control/discuții.</p> <p>1.4. Monitorizarea activitatilor filialelor, centrelor de documentare și informare, ale centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și ale centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre)</p> <p>1.5. Rețeaua centrelor de documentare și informare este funcțională și are avizele și aprobările necesare.</p> <p>1.6. Coordonarea proceselor de asigurare a calitatii activitatilor de formare continuă este realizat prin colaborare cu comisiile de asigurare a calitatii de la nivelul unităților de învățământ</p> <p>1.7. Monitorizarea activitatilor științifice, metodice și culturale se realizează conform legislației în vigoare.</p> <p>1.8. Banca de date pentru resursele umane cu statut de formator în domeniile curriculum, evaluare, management etc., inspectorii școlari, responsabili cu formarea continuă, profesorii documentariști, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecarii, laboranți, pedagogii școlari, informaticieni, profesorii asociați, consultanți, experții este actualizat anual.</p> <p>1.9. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale este realizat conform prevederilor legale.</p>	9,00		
2.	Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	<p>2.1. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se realizează înănd cont de reglementările legislative în vigoare.</p> <p>2.2. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se realizează în funcție de particularitățile casei corpului didactic, în corelație cu resursele umane și materiale ale instituției.</p>	2,00		
3.	Verificarea execuției bugetare la nivelul instituției	3.1. Organizarea contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare			

	3.2. Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a lucrurilor de investiții publice	
	3.3. Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora	
	3.4. Integritatea și evidența patrimoniului instituției, conform prevederilor legale în vigoare	
	3.5. Organizarea auditului public intern	5,00
4. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor	4.1. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale 4.2. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor se realizează conform cu regulamentele de organizare și funcționare și de ordine intern .	2,00
5. Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea casei corpului didactic	5.1. Rapoartele întocmite de responsabilii de compartimente 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. 5.3. Monitorizează activitățile de formare continuă planificate. 5.4. Monitorizează activitățile și întocmește documentele cerute de legislația în vigoare. 5.5. Verificarea gradului de îndeplinire a îndatoririlor compartimentelor din subordine se face cu raportare la planul managerial.	5,00
6. Monitorizarea și evaluarea calității activităților de formare continuă la nivelul unităților de învățământ din jude	6.1. Organizarea de analize/întâlniri periodice cu rol de informare și îndrumare/consiliere 6.2. Calitatea activităților de formare continuă la nivelul unităților de învățământ este evaluat prin coroborarea și analiza datelor provenite din rapoartele responsabililor compartimentelor din subordine, ale responsabililor cu formarea continuă din unitățile de învățământ din jude și a celor din rapoartele de inspecție ale inspectorilor școlari din cadrul inspectoratului școlar. 6.3. Calitatea activităților de formare continuă la nivelul unităților de învățământ este evaluat prin raportarea la standardele reglementate de legislația privind asigurarea calității. 6.4. Monitorizarea impactului particularităților casei corpului didactic la programele de formare continuă	4,00
7. Selectarea personalului didactic pentru participarea la programele de formare continuă	7.1. Selectarea personalului didactic și nedidactic se realizează în concordanță cu legislația în vigoare. 7.2. Activitățile de formare a personalului didactic din unitățile de învățământ se realizează pe baza datelor furnizate de unitățile de învățământ. 7.3. Activitățile de formare a personalului didactic din unitățile de învățământ se realizează cu asigurarea calității educației.	3,00

6. Rela ii de comunicare - 5 puncte

T

Font 8

Nr. crt.	Atribu ii evaluate	Criteriile de performan	utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
					Auto- Evaluare evaluare
1.	Asigurarea fluxului informa ional la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al re elei centrelor de documentare și informare a centrului regional de formare a personalului din învă mântul preuniversitar și a centrului regional pentru educa ie civic (în jude ele în care au fost înfiin ate aceste centre), precum și cu MEN	1.1. Asigur comunicarea și fluxul informa ional la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al re elei centrelor de documentare și informare a centrului regional de formare a personalului din învă mântul preuniversitar și a centrului regional pentru educa ie civic (în jude ele în care au fost înfiin ate aceste centre) conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra- și interinstitu ional . 1.2. Sistemul de informa ii din casa corpului didactic este parte integrant a sistemului de informa ii al ISJ/MEN și este accesibil personalului didactic din unit ile de învă mânt. 1.3. Informa iile și datele solicitate se transmit la ISJ/MEN la termenele stabilite sau la solicitare expres , r spunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informa iilor transmise.		1,50	
2.	Dezvoltarea și men inerea leg turilor cu partenerii sociali și cu autorit ile locale	2.1. Colaborarea cu specialiști/exper i din institu ii de învă mânt superior, din unit i de învă mânt preuniversitar, din centre și organiza ii neguvernamentale, na ionale și interna ionale, în vederea realiz rii programelor de formare, a colabor rii în scopul schimbului de informa ii și al stabilirii de activit i comune. 2.2. Implicarea în derularea de programe/proiecte cu finan are extern privind formarea personalului didactic. 2.3. Colaborarea cu reprezentan ii altor case ale corpului didactic se realizeaz în scopul unui schimb util de informa ii.		1,50	
3.	Realizarea comunic rii cu mass-media	3.1. Comunicarea cu mass-media se realizeaz prin stabilirea unor canale de comunicare directe. 3.2. Comunicarea cu mass-media se realizeaz prin respectarea principiului transparen ei și accesului la informa ii de interes public.		1,00	
4.	Promovarea imaginii casei corpului didactic	4.1. Promovarea imaginii casei corpului didactic se realizeaz într-o atmosfer de încredere, corectitudine, transparen . 4.2. Promovarea imaginii casei corpului didactic se realizeaz prin ac iuni concrete la nivel jude ean/na ional.		1,00	

ST

7. Preg tire profesional - 5 puncte

T

Font 8

Nr. crt.	Atribu ii evaluate	Criteriile de performan	utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
					Auto- Evaluare evaluare

evaluare

0	1	2	3	4	5
1. Alegerea formei adecvate de formare/perfec ionare	1.1. Identificarea nevoii proprii de formare/ perfec ionare se realizeaz în func ie de cerin ele specifice postului și ale managementului educa ional. 1.2. Forma de perfec ionare este selectat ca urmare a unei analize responsabile privind calitatea și avantajele oferite.		1,00		
2. Participarea la diverse cursuri de formare/ perfec ionare	2.1. Cursurile de formare/perfec ionare se realizeaz în func ie de nevoile identificate în analiza specific . 2.2. Cursurile de formare/perfec ionare se realizeaz permanent sau periodic în func ie de nevoile identificate.		1,00		
3. Analizarea necesit ilor de preg tire a personalului din institu ie	3.1. Analiza nevoilor personale de formare profesional este realizat utilizând instrumente variate și valide de identificare. 3.2. Analiza nevoilor personale de formare profesional este realizat prin prelucrarea și interpretarea datelor colectate. 3.3. Analiza nevoilor personale de formare profesional este realizat prin adaptare la specificul unit ii de înv mânt. 3.4. Analiza nevoilor personale de formare profesional este realizat prin raportare la competen ele necesare realiz rii sarcinilor incluse în fișa postului.		2,00		
4. Stabilirea modului de participare la formele de perfec ionare/formare a personalului din institu ie	4.1. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfec ionare /formare se face pe baza unor criterii specifice și transparente. 4.2. Evaluarea eficien ei activit ii de perfec ionare/formare se realizeaz periodic și se identific m suri de ameliorare.		1,00		
Total punctaj			100		

ST

Semn tura directorului casei corpului didactic evaluat:

Data:

Comisia de evaluare:

1. Semn tura.....
2. Semn tura
3. Semn tura
4. Semn tura
5. Semn tura

Data:

.....
