

**ORDIN nr. 4.716 din 11 august 2015**

privind aprobarea Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorului școlar

**EMITENT:** MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 650 din 27 august 2015

**Data intrării în vigoare :** 27 august 2015

În conformitate cu prevederile [art. 92 alin. \(2<sup>1</sup>\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare,

în baza [Hotărârii Guvernului nr. 26/2015](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice,

ministrul educației și cercetării științifice emite prezentul ordin.

**ART. 1**

Se aprobă Metodologia de evaluare a inspectorilor școlari, prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. 2**

Se aprobă fișa de evaluare-cadru a inspectorului școlar, prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. 3**

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice prevedere contrară.

**ART. 4**

Direcția Generală Management și Resurse Școlare din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**ART. 5**

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

Ministrul educației  
și cercetării științifice,  
Sorin Mihai Cîmpeanu

București, 11 august 2015.

Nr. 4.716.

**ANEXA 1**

METODOLOGIE  
de evaluare a inspectorilor școlari

**ART. 1**

Evaluarea inspectorilor școlari se realizează în conformitate cu prevederile [art. 92 alin. \(2<sup>1</sup>\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) se face anual, potrivit fișei postului și prin punctarea activităților de îndrumare și control realizate în afara fișei postului, la solicitarea inspectorului școlar general și a organelor ierarhic superioare;

b) se declanșează prin autoevaluare și se realizează pe baza fișei de evaluare a fiecărui inspector școlar ce a fost elaborat de către inspectoratul școlar în baza fișei de evaluare-cadru din anexa nr. 2 la ordin;

c) fiecare inspector școlar completează punctajul de autoevaluare și elaborează un raport argumentativ, ambele depunându-se la registratura inspectoratului școlar, în perioada 1-7 septembrie a anului școlar următor; punctajele alocate sunt motivate cu documentația existentă în inspectoratul școlar;

d) inspectorul școlar general finalizează fișa de evaluare a inspectorului școlar, prin completarea punctajului acordat, numai după ce inspectorul școlar general adjunct în atribuțiile subordonate direct este cel evaluat consultând directorii de unități de învățământ preuniversitar și șefii comisiilor metodice privind respectarea deontologiei profesionale de către inspectorii școlari;

e) fișele de evaluare ale inspectorilor școlari sunt vizate de inspectorul școlar general adjunct și inspectorul școlar general, până la data de 15 septembrie a anului școlar următor, marcând finalizarea procesului de evaluare;

f) contestațiile se depun la registratura inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei inspectoratului școlar de acordare a punctajului final de evaluare;

g) consiliul de administrație al inspectoratului școlar rezolvă contestațiile privind evaluarea inspectorilor școlari, în prezența persoanei evaluate;

h) contestațiile se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea lor la inspectoratul școlar. Rezultatul poate fi atacat în contenciosul administrativ/la instanța de judecată competentă;

i) punctajul final și calificativul acordat vor fi comunicate, în scris, celor în cauză până la data de 30 septembrie a anului școlar următor.

#### ART. 2

Inspectorul școlar general organizează evaluarea inspectorilor școlari, potrivit art. 1.

#### ART. 3

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

85-100 de puncte: "foarte bine" - validare pe funcție;

70-84,99 de puncte: "bine" - validare pe funcție;

60-69,99 de puncte: "satisfăcător" - monitorizare - reevaluare la un interval de 3-6 luni;

sub 60 de puncte: "nesatisfăcător" - invalidare pe funcție (încetarea contractului de management educațional încheiat în calitate de inspector școlar).

#### ART. 4

În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului "nesatisfăcător" unui inspector școlar, acesta este eliberat din funcție. Calificativul "nesatisfăcător" nu dă dreptul de ocupare a unei funcții de conducere, îndrumare și control din inspectoratele școlare în următorii trei ani de la obținerea acestui calificativ.

#### ART. 5

Inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

## ANEXA 2

Antetul inspectoratului școlar judeean/  
Inspectoratului Școlar al Municipiului București

### FIȘ DE EVALUARE-CADRU Inspector școlar

Numele și prenumele:

Inspector școlar pentru .....

Perioada evaluat :

#### 1. Dezvoltare instituțional - 36 de puncte

\*T\*

\*Font 8\*

Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
1.1.	Identific nevoile de dezvoltare ale fiecărui unități de învățământ, colaborând cu organismele abilitate și cu factorii de decizie la nivel local și judeean, contribuind la stabilirea strategiei de dezvoltare instituțională la nivel local și judeean.	Stabilește obiectivele activității domeniului/specialității.	2		
		Selectează metodele și elaborează / adaptează procedurile cele mai potrivite de coordonare a activității domeniului/specialității.	2		
		Realizează diagnoza și analiza de nevoi.	4		
		Elaborează planul managerial anual și semestrial al domeniului/specialității.	4		
		Corelează obiectivele stabilite la nivel național/regional (pe domenii/arie curriculară /specialitate).	2		
1.2.	Consiliază conducerile unităților de învățământ în vederea elaborării de proiecte și programe de dezvoltare instituțională, inclusiv realizarea ofertei educaționale a fiecărui unități școlare.	Realizarea obiectivelor majore din planurile manageriale este urmărită constant, concluziile fiind consemnate riguros, în vederea constituirii acțiunilor corective.	4		
		Analizează rezultatele examenelor și concursurilor școlare și elaborează planurile de măsuri pentru creșterea performanței.	4		
1.3.	Asigură dezvoltarea curriculumului în funcție de nevoile de formare locală, zonală și judeeană. Proiectează curriculumul la nivel local și consiliază conducerile unităților de învățământ pe probleme de proiectare a curriculumului la decizia școlii.	Contribuie la dezvoltarea regională / locală de curriculum - pe domenii/arie curriculară / specialitate.	2		
		Realizează analiza rezultatelor învățării și le concretizează în planuri de măsuri pe care le implementează.	4		
		Examinează naționale și concursurile școlare la nivel judeean, organizate și coordonate	2		
		Olimpiadele și concursurile școlare la nivel național, organizate	2		

- 1.4. Asigur concordanța alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională. Susține și fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului școlar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor.
- Consult factorii responsabili în vederea stabilirii situației existente a resurselor din cadrul domeniului/specialității și urmării încadrării în fondurile bugetare existente. 2
- 1.5. Consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unității de învățământ în asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic specific comunității.
- Facilitarea colaborărilor dintre unitățile de învățământ și diverși parteneri din mediul cultural, economico-social pe probleme de educație 2

\*ST\*

## 2. Evaluare instituțională - 30 de puncte

\*T\*

\*Font 8\*

Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
2.1.	Elaborează graficul inspecțiilor școlare și efectuează cel puțin în 9 zile lunar de inspecție în domeniul curricular/ domeniul său de competență la unitățile de învățământ de stat și particular.	Graficul inspecțiilor școlare și procesele-verbale de inspecție	6		
		Respect principiile și graficul propriu de inspecție și planul general de inspecție al inspectoratului școlar.	2		
		Asigur desfășurarea fluentă a activității și respect regulamentul de ordine interioară.	2		
2.2.	Elaborează criteriile de monitorizare și evaluare a calității managementului educațional și asigură consiliere pentru dezvoltarea capacității de autoevaluare a unității de învățământ.	Criteriile de monitorizare și evaluare a calității managementului sunt în concordanță cu standardele de calitate/obiectivele din legea calității.	1,5		
		Existența analizei rezultatelor evaluărilor calității managementului și concretizarea acestora în planul de măsuri	1,5		
2.3.	Redactează rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri de valorificare a activității de evaluare instituțională.	Existența rapoartelor, informărilor, proceselor-verbale, studiilor și programelor de măsuri de valorificare a activității de evaluare instituțională	2		

2.4. Coordoneaz activitatea de evaluare a activit ii directorilor unit ilor de inv mânt preuniversitar și asigur evaluarea acestora, conform legisla iei în vigoare.	Implicarea în activitatea de evaluare a activit ii directorilor unit ilor de inv mânt din zona de responsabilitate și asigurarea evalu rii acestora, conform legisla iei în vigoare	1
	Completarea fișelor de evaluare a directorilor, dac este cazul	1
2.5. Particip în comisiile pentru acordarea salariilor și grada iilor de merit, a recompenselor (ordine, distinc ii, decora ii) și în cele de anchet , constituite în vederea cercet rii abaterilor s vârșite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare și control.	Transparen a procesului de acordare a salariului, grada iilor de merit, recompenselor se realizeaz printr-o atitudine responsabil , corect și impar ial .	3
	Cercetarea presupuselor abateri, în conformitate cu legisla ia în vigoare	2
2.6. Îndrum și verific activitatea comisiilor de asigurare a calit ii din școli și întocmește sinteze, analize, recomand ri privind autoevaluarea unit ilor de inv mânt preuniversitar.	Existen a sintezelor, analizelor, recomand rilor privind autoevaluarea unit ilor de inv mânt preuniversitar	1,5
Monitorizeaz și evalueaz strategiile și procedurile de asigurare a calit ii din unit ile de inv mânt preuniversitar.	Culegerea informa iilor se face cu ajutorul chestionarelor evaluative.	1,5
Monitorizeaz și evalueaz strategiile și procedurile de asigurare a calit ii din unit ile de inv mânt, în conformitate cu politica Ministerului Educa iei și Cercet rii Știin ifice și în consens cu strategia inspectoratului școlar jude ean de asigurare a calit ii.	Chestionarele/Rapoartele sunt interpretate prin raportare la standardele de calitate.	1,5
	Verificarea aplic rii/respect rii procedurilor de asigurare a calit ii din unit ile de inv mânt	1,5
	Monitorizarea și evaluarea strategiilor și procedurilor de asigurare a calit ii din unit ile de inv mânt, în conformitate cu politica Ministerului Educa iei și Cercet rii Știin ifice și a Agen iei Române de Asigurare a Calit ii în Inv mântul Preuniversitar și în consens cu strategia inspectoratului școlar jude ean de asigurare a calit ii	2

\*ST\*

### 3. Management - 14 puncte

\*T\*

\*Font 8\*

Nr. crt.	Atribu ii	Indicatori de performan	Punctaj maxim	Punctaj acordat Autoevaluare Evaluare
3.1.	Realizeaz baza de date și valorific informa iile cuprinse în cadrul acesteia în vederea lu rii deciziilor în concordan cu realit ile specifice mediului educa ional.	Valorific baza de date a domeniului/ specialit ii în vederea fundament rii activit ii compartimentului/ specialit ii. 1		

3.2. Îndrum , asist , monitorizează și evaluează procesul de predare - învățare - evaluare sau activitatea din domeniul școlar de competențe din unitățile de învățământ preuniversitar în vederea asigurării calității actului educațional.	Procesele-verbale/Rapoartele, ca urmare a desfășurării activităților de asistență, monitorizare și evaluare  Identificarea oportunităților și facilităților pentru elevii performanți și urmărirea aplicării lor în practică  Coordonarea activităților extrașcolare specifice disciplinei	4  1  2
3.3. Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în desfășurarea activităților proiectate.	Progresele înregistrate/Disfuncțiile apărute sunt analizate operativ, în vederea stimulării, valorificării/rezolvării, eliminării la timp, cu eficiență și obiectivitate.	4
3.4. Verifică respectarea în teritoriul legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării Științifice și Inspectoratului Școlar Județean, propune măsuri pentru asigurarea legalității.	Măsuri pentru asigurarea legalității	2

\*ST\*

#### 4. Relații - comunicare - 10 puncte

\*T\*

\*Font 8\*

Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat
				Autoevaluare    Evaluare
4.1.	Optimizează fluxul informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării Științifice și unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării Științifice propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității din teritoriul.	Proiectarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare se face corespunzător specificului activității compartimentului și unităților de învățământ din județ.  Tematicile/Procedurile de informare/formare sunt realizate prin consultarea/antrenarea de colaboratori de specialitate.  Asigur funcționarea optimă a compartimentului din cadrul Inspectoratului Școlar Județean care dovedește un flux informațional între Ministerul Educației și Cercetării Științifice - compartiment Inspectorat Școlar Județean - școală eficient.	1  1  2	
4.2.	Dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate.	Colaborarea cu diverși parteneri cu preocupări și competențe în problematica educației se face în scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriul, adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și obținere/suplimentare a resurselor necesare.  Colaborarea cu partenerii sociali pe problema de educație a tineretului/	1	

copiilor se face prin stimularea unei largi participări, în vederea eficientizării activităților educative din unitățile de învățământ. 1

4.3. Consiliază și consultă personalul din subordine, cadrele didactice din unitățile de învățământ, în vederea îmbunătățirii performanțelor de comunicare. Sprijinirea directorilor de unități de învățământ, a personalului didactic și a celui din compartimentele inspectoratului la accesarea diferitelor organizații neguvernamentale și instituții de specialitate se face în scopul schimbului de informații și al stabilirii activităților comune. 1

4.4. Soluționează prompt și eficient corespondența primită (sesizări, reclamații, memorii). Lucrurile se soluționează cu competență, responsabilitate și promptitudine, cu respectarea legislației în vigoare. 2

4.5. Mediază conflictele și stările tensionate din subsistemul învățământului preuniversitar județean. Detensionarea stărilor conflictuale și sesizarea disfuncțiilor se face în prealabil printr-o evaluare obiectivă a situației. 1

\*ST\*

## 5. Formare profesională - 10 puncte

\*T\*

\*Font 8\*

Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
5.1.	Participă la programele de formare continuă în management educațional, inspecție școlară și de specialitate, alese pe baza nevoilor proprii.	Identificarea nevoii proprii de perfecționare/formare se face în funcție de cerințele curriculumului național în domeniu/specialitate și ale managementului educațional.	1		
5.2.	Identifică și analizează nevoia de formare a personalului didactic din subordine.	Nevoia de formare a personalului didactic din subordine este identificată prin utilizarea funcțiilor ameliorative a inspecției școlare.	2		
5.3.	Elaborează politica de dezvoltare a resursei umane din subordine. Creează cadrul formării continue a personalului didactic și a managerilor de unități de învățământ, propune/facilitează accesul cadrelor didactice la programe/activități de perfecționare/formare.	Stabilește și monitorizează participarea la forme de perfecționare/formare.	1		
		Ofertele de pregătire comunicate de organisme abilitate sunt evaluate cu discernământ, în raport cu necesarul de perfecționare stabilit.  Lista cu oferte de pregătire, corespunzătoare situației concrete din fiecare unitate de învățământ, este transmisă în timp util acestora.	2  2		
		Accesul personalului didactic la forme de dezvoltare profesională /formare continuă, adecvate necesarului de pregătire stabilit, este încurajat prin conștientizarea contribuției aduse la creșterea calității ofertei educaționale a unității de învățământ.	1		
5.4.	Asigură realizarea și	Crearea unui cadru adecvat organizării			

dezvoltarea culturii de schimburi de experiență ,  
organizaționale prin sprijinirea inițiativelor, organizarea  
schimburi de experiență , de activități promoționale în vederea  
stagii, module de formare promovării de proiecte, programe 1  
pentru manageri de  
proiect, personal de  
conducere, îndrumare și  
control și asigur  
transferul de bune  
practici.

\*ST\*

-----