

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ORDIN**pentru modificarea Metodologiei privind evaluarea activității manageriale desfășurate de către inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.315/2014**

Având în vedere:

- prevederile art. 1 alin. (3) din Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de aprobare nr. 1.344/DGMCDRSIP din 22.05.2026 prin care se înaintează proiectul prezentului ordin, în temeiul prevederilor art. 11 alin. (2) și art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Anexele nr. 1-3 la Metodologia privind evaluarea activității manageriale desfășurate de către inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.315/2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 607 din 14 august 2014, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1-3 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Evaluarea activității manageriale desfășurate de către inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți

din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic pe baza fișelor de evaluare prevăzute în anexele nr. 1-3 se va aplica începând cu anul școlar 2026-2027.

Art. 2. — Direcția generală management, carieră didactică și rețea școlară în învățământul preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,
Mihai Dimian

București, 9 iunie 2026.
Nr. 4.109.

ANEXA Nr. 1
(Anexa nr. 1 la metodologie)

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE

Numele și prenumele:

Inspector școlar general la Inspectoratul Școlar Județean

Perioada evaluată:

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**1. Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar — 20 de puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Realizarea diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București	1.1. Diagnoza mediului educațional este realizată prin analiza nevoilor individuale și de grup ale beneficiarilor serviciilor educaționale la nivel local/județean/al municipiului București. 1.2. Diagnoza mediului educațional este realizată în mod transparent, prin consultarea tuturor actorilor relevanți de la nivel local/județean/al municipiului București. 1.3. Diagnoza mediului educațional este realizată prin corelare cu colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.	3,00		

0	1	2	3	4	5
2.	Elaborarea strategiei educaționale județene/a municipiului București	2.1. Strategia educațională județeană este elaborată prin valorificarea rezultatelor diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București. 2.2. Strategia educațională județeană este elaborată convergent cu direcțiile de acțiune formulate în programul de guvernare/dezvoltare economico-socială la nivel local/județean/ al municipiului București în acest domeniu. 2.3. Strategia educațională județeană este elaborată în mod transparent, prin colaborarea cu toți partenerii instituționali și sociali relevanți la nivel județean, cu respectarea principiilor echității și nondiscriminării. 2.4. Strategia educațională este revizuită în mod sistematic, periodic.	4,00		
3.	Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean/al municipiului București	3.1. Obiectivele politicilor educaționale sunt elaborate prin corelarea cu cele promovate de Ministerul Educației și Cercetării (MEC). 3.2. Obiectivele politicilor educaționale sunt elaborate prin raportarea la diagnoza mediului educațional județean. 3.3. Politicile educaționale sunt elaborate prin raportare la țintele strategice și viziunea/misiunea asumată. 3.4. Politicile educaționale sunt elaborate prin raportare la toate categoriile de beneficiari. 3.5. Politicile educaționale sunt elaborate în mod transparent, prin consultarea tuturor actorilor relevanți, cu respectarea principiilor echității și nondiscriminării. 3.6. Obiectivele politicilor educaționale sunt elaborate prin corelarea cu cele promovate de MEC.	3,00		
4.	Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean/ al municipiului București	4.1. Proiectul planului de școlarizare este realizat ținând cont de diagnoză. 4.2. Proiectul planului de școlarizare este realizat prin corelarea propunerilor unităților de învățământ, operatorilor economici, comunității locale. 4.3. Fundamentarea avizului conform acordat rețelei școlare se realizează prin corelare cu planul de școlarizare. 4.4. Rețeaua școlară se realizează pe baza hotărârilor autorităților locale din județ/din municipiul București.	2,00		
5.	Elaborarea ofertei educaționale județene/a municipiului București	5.1. Oferta educațională este elaborată prin consultarea factorilor interesați, ținând seama de principiul diversității și al egalității de șanse. 5.2. Oferta educațională este elaborată pe baza planului de școlarizare județean aprobat.	1,00		
6.	Elaborarea bugetului inspectoratului școlar	6.1. Identificarea acțiunilor, obiectivelor și proiectelor de finanțare 6.2. Fundamentarea și prioritizarea investițiilor 6.3. Elaborarea în termen a bugetului, în acord cu planul managerial, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	3,00		
7.	Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar	7.1. Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar este realizată prin corelarea cu politicile și strategia educațională județeană. 7.2. Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar este realizată prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivel județean.	4,00		

0	1	2	3	4	5
		7.3. Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar este realizată prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare. 7.4. Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar este realizată prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.			

2. Organizarea activităților inspectoratului școlar — 5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație	1.1. Activitatea consiliului de administrație este proiectată conform obiectivelor stabilite în programul managerial. 1.2. Ședințele au loc conform graficului de ședințe al consiliului de administrație. 1.3. Tematica ședințelor consiliului de administrație este adusă la cunoștința participanților conform prevederilor legale. 1.4. Hotărârile ședințelor consiliului de administrație sunt aduse la cunoștința tuturor factorilor interesați conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și interinstituționale.	1,00		
2.	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din inspectoratul școlar	2.1. Fișele de post ale angajaților sunt întocmite și actualizate anual. 2.2. Repartizarea concretă a sarcinilor se face potrivit atribuțiilor compartimentului și postului.	2,00		
3.	Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar	3.1. Recrutarea și selectarea personalului la nivelul inspectoratului școlar se realizează în concordanță cu legislația în vigoare. 3.2. Încadrarea personalului se realizează în concordanță cu structura inspectoratelor școlare, aprobată de MEC.	2,00		

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

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	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 a unui 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		

0	1	2	3	4	5
4.	Exercitarea calității de ordonator secundar de credite. Repartizarea resurselor financiare și materiale	4.1. Repartizarea creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice și unitățile de învățământ subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, se realizează în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii. 4.2. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru inspectoratul școlar și pentru toate instituțiile și unitățile de învățământ subordonate se realizează în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate. Realizarea veniturilor proprii ale inspectoratului școlar 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 eficienței cheltuielilor. 4.4. Încadrarea în numărul de posturi aprobat prin ordin de ministru și în cheltuielile de personal aprobate prin buget	4,00		
5.	Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă	5.1. Culegerea informațiilor se face prin chestionare evaluative, prin organizarea de analize periodice cu responsabilii de compartimente din inspectoratul școlar, precum și cu directorii unităților de învățământ din subordine. 5.2. Solicitarea de rapoarte periodice responsabililor pe domenii, cu precizarea clară și detaliată a tipului de informație 5.3. Chestionarele/Rapoartele primite sunt interpretate în funcție de scopul și de destinația acestora, urmărind exactitatea, relevanța și acuratețea lor. 5.4. Coordonarea activității de intervenție ameliorativă se realizează pe baza constatărilor din monitorizare, prin corelare cu rezultatele evaluării și controlului.	4,00		
6.	Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate	6. Întocmirea materialelor se face prin sintetizarea logică și în forma consacrată a datelor centralizate, conform tipului de material.	0,50		
7.	Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției	7.1. Organizarea și funcționarea Comisiei de control intern/managerial 7.2. Realizarea Programului de dezvoltare și implementare a unui sistem de control managerial/managerial intern	2,00		
8.	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	8.1. Delegarea sarcinilor se realizează în baza unei proceduri. 8.2. Delegarea sarcinilor se face prin corelare cu fișa postului celui care primește sarcinile. 8.3. Delegarea sarcinilor se face cu monitorizarea îndeplinirii lor.	1,50		

4. Motivarea/Antrenarea personalului din subordine — 5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Promovarea personalului din subordine	1.1. Promovarea personalului din subordine se realizează în baza unei proceduri privind monitorizarea performanțelor.	1,00		

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
		1.2. Promovarea personalului din subordine se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu respectarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe sau indirecte pe criterii de sex.			
2.	Dezvoltarea culturii organizaționale	2.1. Cultura organizațională este dezvoltată prin promovarea și aplicarea unui set de valori și norme la nivelul instituției, inclusiv cu respectarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. 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 dintre 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. 3.3. Soluționarea conflictelor intra și interinstituționale, precum și a celor cu persoane fizice este susținută în instanță, până la epuizarea tuturor formelor de atac juridic.	1,00		
4.	Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine	4.1. Evaluarea anuală/la sfârșitul perioadei de probă a activității personalului din inspectoratul școlar, de conducere din unitățile/instituțiile subordonate se realizează pe baza fișelor/procedurilor existente și respectă metodologiile MEC. 4.2. Sunt evidențiate preocupări privind motivarea personalului, iar calificativele, premiile și sancțiunile sunt corelate cu rezultatele evaluărilor.	2,00		

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

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Monitorizarea activității școlare din teritoriu	1.1. Verificarea gradului de îndeplinire a îndatoririlor compartimentelor din subordine se face cu raportare la programul managerial. 1.2. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor se face prin 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. 1.3. Monitorizarea activităților structurilor consultative privind dezvoltarea instituțională și performanțele școlare 1.4. Rețeaua unităților de învățământ este funcțională și are avizele și aprobările necesare, inclusiv pentru unitățile cu efective de elevi sub limita minimă de funcționare. 1.5. Verificarea realizării planului de școlarizare aprobat de MEC, plecând de la modul de fundamentare al acestuia	13,00		

0	1	2	3	4	5
		<p>1.6. Coordonarea proceselor de asigurare a calității activităților educaționale este realizată prin colaborare cu comisiile de asigurare a calității de la nivelul unităților școlare din rețea.</p> <p>1.7. Stabilirea intervențiilor ameliorative pentru reducerea fenomenelor de neșcolarizare și părăsire timpurie a școlii se face prin corelare cu cauzele identificate în procesul de monitorizare.</p> <p>1.8. Monitorizarea învățământului alternativ și particular din județ</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 realizată conform prevederilor legale.</p> <p>1.13. Monitorizarea respectării metodologiilor MEC privind acordarea građațiilor de merit și a distincțiilor pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar</p>			
2.	Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu 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 didactice din unitățile de învățământ se realizează pe baza datelor furnizate de unitățile de învățământ.</p> <p>2.3. Activitățile de mobilitate a cadrelor didactice din unitățile 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 se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.5. Organizarea examenului de evaluare națională se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.6. Organizarea admiterii în licee se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.7. Organizarea examenului național de bacalaureat se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.8. Organizarea examenului național pentru obținerea definitivării în învățământ se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p>	8,00		

0	1	2	3	4	5
4.	Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	4.1. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se realizează ținând cont de reglementările legislative în vigoare. 4.2. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se realizează în funcție de particularitățile inspectoratului școlar, în corelație cu resursele umane și materiale ale inspectoratului școlar.	2,00		
5.	Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație	5.1. Organizarea contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, pentru toate instituțiile și unitățile de învățământ din subordine 5.2. Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a lucrărilor de investiții publice 5.3. Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora 5.4. Integritatea și evidența patrimoniului unității/instituției de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare 5.5. Organizarea auditului public intern	5,00		
6.	Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare	6.1. Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare se face verificând respectarea termenelor. 6.2. Coordonarea modului de gestionare a documentelor administrative școlare se realizează cu respectarea legislației în vigoare.	1,00		
7.	Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor	7.1. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale, inclusiv a celor privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă 7.2. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor se realizează cu comunicarea răspunsurilor. 7.3. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor se realizează conform cu regulamentele de organizare și funcționare și de ordine internă. Asigurarea suportului juridic, prin compartimentul de specialitate, la solicitarea instituțiilor și unităților de învățământ din subordine	1,50		
8.	Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea inspectoratului școlar	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. 8.2. Progresele înregistrate/Disfuncțiile apărute sunt analizate operativ în urma realizării feedbackului activităților de inspecție/control, în vederea stimulării, valorificării/rezolvării, eliminării la timp, cu eficiență și obiectivitate.	2,00		
9.	Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unitățile conexe din teritoriu	9.1. Organizarea de analize/întâlniri periodice, cu rol de informare și îndrumare/consiliere 9.2. Analizarea periodică a activității directorilor unităților de învățământ și a unităților conexe 9.3. Stabilirea modalităților de eficientizare a activității acestora, respectiv de soluționare a disfuncționalităților constatate 9.4. Calitatea educației din unitățile de învățământ și unitățile conexe este evaluată prin inspecție școlară și control.	3,00		

0	1	2	3	4	5
		<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>			
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		

6. Relații de comunicare — 5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean/al municipiului București și național	<p>1.1. Asigură comunicarea și fluxul informațional la nivel de inspectorat și de rețea școlară, conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și interinstituțională.</p> <p>1.2. Sistemul de informații din inspectoratul școlar este parte integrantă a sistemului de informații al MEC și este accesibil personalului didactic din unitățile de învățământ.</p> <p>1.3. Informațiile și datele statistice școlare se transmit la MEC la termenele stabilite sau la solicitare expresă, 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 al stabilirii 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 a 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 județean/național.</p>	1,00		

7. Pregătire profesională — 5 puncte

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

Semnătura inspectorului școlar general evaluat:

Data:

Comisia de evaluare:

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

Data:

FIȘĂ-CADRU DE (AUTO) EVALUARE

Numele și prenumele:

Inspector școlar general adjunct la

Perioada evaluată:

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

1. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a compartimentului — 15 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Stabilirea obiectivelor activității compartimentului	1.1. Precizarea obiectivelor compartimentului se face în conformitate cu atribuțiile compartimentului, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului. 1.2. Obiectivele se validează la nivelul consiliului de administrație și sunt asumate de personalul compartimentului.	2,00		
2.	Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților compartimentului	2.1. Elaborarea și aplicarea metodelor și procedurilor se realizează în concordanță cu principiile unui management eficient, consemnate în planul managerial propriu. 2.2. Elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate se realizează pentru activitățile compartimentului din subordine. 2.3. Elaborarea procedurilor de monitorizare și evaluare a activității compartimentului 2.4. Obiectivele, activitățile, responsabilitățile și termenele de realizare sunt cuprinse în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial. 2.5. Elaborează la nivelul compartimentului Registrul riscurilor.	5,00		
3.	Întocmirea listei de priorități a compartimentului	3.1. Lista activităților prioritare la nivelul compartimentului este întocmită pe baza informațiilor obținute în mod operativ, corelată cu obiectivele și grupurile-țintă, prevăzându-se modalitățile optime de realizare și responsabilitățile ce revin angajaților compartimentului. 3.2. Lista activităților prioritare la nivelul compartimentului este corelată cu lista de priorități a cheltuielilor compartimentului.	2,00		
4.	Analizarea și stabilirea proiectului de buget al compartimentului	4.1. Proiectul de buget al compartimentului este corelat cu domeniile de activitate. 4.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor se face corespunzător etapei, importanței proiectelor finanțate, planului managerial al inspectoratului școlar și se aprobă în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale.	2,00		
5.	Elaborarea programului managerial al compartimentului	5.1. Elaborarea programului managerial al compartimentului este realizată prin corelarea cu programul managerial al inspectoratului școlar. 5.2. Elaborarea programului managerial al compartimentului este realizată prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar.	4,00		

0	1	2	3	4	5
		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.			

2. Organizarea activităților compartimentului — 5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Organizarea activităților compartimentului	1.1. Activitățile compartimentului sunt organizate conform obiectivelor stabilite în programul managerial. 1.2. Organizarea periodică de ședințe pentru analiza activităților compartimentului	1,00		
2.	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentului	2.1. Fișele de post ale angajaților sunt întocmite conform activităților compartimentului și pregătirii profesionale a acestora. 2.2. Repartizarea concretă a sarcinilor se face potrivit atribuțiilor compartimentului și postului.	2,00		
3.	Recrutarea și selectarea personalului din compartiment	3.1. Recrutarea și selectarea personalului la nivelul compartimentului se realizează în urma consultării cu inspectorul școlar general. 3.2. Încadrarea personalului se realizează în concordanță cu structura inspectoratelor școlare, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării (MEC).	2,00		

3. Conducerea/Coordonarea activității compartimentului — 25 de puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Implementarea programului managerial al compartimentului	1.1. Programul managerial este parte a programului managerial al inspectoratului școlar. 1.2. Programul managerial este implementat prin implicarea resurselor umane și materiale planificate. 1.3. Programul managerial este implementat cu respectarea termenelor stabilite.	3,00		
2.	Coordonarea funcționării compartimentului	2.1. Asigurarea desfășurării fluente a activității se realizează prin proceduri clare, cu respectarea regulamentului intern. 2.2. Asigurarea unui circuit al informației, precum și a unui circuit al documentelor în cadrul inspectoratului școlar	2,00		
3.	Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul compartimentului	3.1. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor se realizează în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate. 3.2. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare se realizează pe baza unei gestiuni financiare, cu respectarea principiilor unui management financiar sănătos, în special a celor ale economiei și eficienței cheltuielilor. 3.3. Lista de cheltuieli proprii ale compartimentului este analizată și aprobată în consiliul de administrație, în acord cu planul managerial al inspectoratului școlar. 3.4. Repartizarea creditelor bugetare aprobate se realizează în raport cu lista de priorități a cheltuielilor compartimentului, potrivit legii.	4,00		

0	1	2	3	4	5
4.	Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă	<p>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.</p> <p>4.2. Solicitarea de chestionare/rapoarte periodice angajaților din compartiment, cu precizarea clară și detaliată a tipului de informație</p> <p>4.3. Chestionarele/Rapoartele primite sunt interpretate în funcție de scopul și de destinația acestora, urmărind exactitatea, relevanța și acuratețea lor.</p> <p>4.4. Analizează și sintetizează informațiile colectate.</p> <p>4.5. Intervenția ameliorativă se realizează pe baza constatărilor din monitorizare, prin corelarea cu rezultatele evaluării și controlului.</p> <p>4.6. Intervenția ameliorativă se realizează cu promptitudine, obiectivitate și realism.</p>	6,00		
5.	Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate	<p>5.1. Întocmirea materialelor se realizează prin sintetizarea logică și în forma consacrată a datelor centralizate, conform tipului de material.</p> <p>5.2. Verificarea/Colaționarea materialului tehnoredactat se realizează cu atenție, în scopul eliminării inadvertențelor de orice tip.</p> <p>5.3. Materialele de sinteză sunt transmise la termenele stabilite.</p> <p>5.4. Materialele de sinteză se arhivează conform prevederilor legale.</p>	4,00		
6.	Dezvoltarea sistemului de control intern al compartimentului	<p>6.1. Procedurile privind controlul intern al compartimentului sunt implementate prin respectarea standardelor de calitate.</p> <p>6.2. Procedurile privind controlul intern al compartimentului sunt implementate și revizuite periodic, conform legislației în vigoare.</p> <p>6.3. Sunt întocmite fișe/formulare de identificare, descriere și evaluare a riscurilor.</p> <p>6.4. Gestionează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului.</p> <p>6.5. Sunt identificate și inventariate funcțiile sensibile.</p> <p>6.6. Raportările privind implementarea sistemului de control intern la nivelul compartimentului se realizează la termenele stabilite.</p>	5,00		
7.	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	<p>7.1. Delegarea sarcinilor se face prin corelare cu fișa postului celui care primește sarcinile.</p> <p>7.2. Delegarea sarcinilor se face cu monitorizarea îndeplinirii lor.</p>	1,00		

4. Motivarea/Antrenarea personalului din subordine — 5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Promovarea personalului din subordine	<p>1.1. Promovarea personalului din subordine se realizează în baza unei proceduri privind monitorizarea performanțelor.</p> <p>1.2. Promovarea personalului din unitățile/instituțiile subordonate se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu respectarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe sau indirecte pe criteriul de sex.</p>	1,00		

0	1	2	3	4	5
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 dintre 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 subordine	4.1. Evaluarea anuală/la sfârșitul perioadei de probă a activității personalului din inspectoratul școlar, de conducere din unitățile/instituțiile subordonate se realizează pe baza fișelor/procedurilor existente și respectă metodologiile MEC. 4.2. Sunt evidențiate preocupări privind motivarea personalului, iar calificativele, premiile și sancțiunile sunt corelate cu rezultatele evaluărilor.	2,00		

5. Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților compartimentului — 32 de puncte*

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Monitorizarea activității școlare din teritoriu	1.1. Organizarea de întâlniri cu inspectorii școlari cu scopul raportării activităților desfășurate în etapa anterioară și planificării activității din 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 analiza rapoartelor periodice de la inspectorii școlari, de la factorii responsabili sau prin control/discuții. 1.5. Monitorizarea activităților structurilor consultative privind dezvoltarea instituțională și performanțele școlare 1.6. Aprobarea tematicilor, a planului și a graficului inspecțiilor/controalelor se face în raport cu planul managerial al inspectoratului școlar și cu atribuțiile compartimentului, pentru rezolvarea unor probleme majore ale activității educaționale. 1.7. Respectarea metodologiilor MEC privind organizarea concursurilor și examenelor naționale, precum și acordarea građațiilor de merit și a distincțiilor pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar 1.8. Coordonarea proceselor de asigurare a calității activităților educaționale este realizată prin colaborare cu comisiile de asigurare a calității de la nivelul unităților de învățământ din rețea*.	12,00* (7,00 comune și 5,00 specifice)		

0	1	2	3	4	5
		<p>1.9. Stabilirea intervențiilor ameliorative pentru reducerea fenomenelor de neșcolarizare și părăsire timpurie a școlii se face prin corelare cu cauzele identificate în procesul de monitorizare*.</p> <p>1.10. Monitorizarea asigurării cu manuale școlare pentru unitățile de învățământ și a aplicării integrale a curriculumului național*</p> <p>1.11. Monitorizarea implementării ofertei educaționale județene în concordanță cu politicile educaționale naționale și județene*</p> <p>1.12. Monitorizarea organizării și desfășurării olimpiadelor și concursurilor școlare*</p> <p>1.13. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale este realizată conform prevederilor legale**.</p> <p>1.14. Fișele de post pentru directori sunt adaptate specificului unității de învățământ**.</p> <p>1.15. Rețeaua unităților de învățământ este funcțională și are avizele și aprobările necesare, inclusiv pentru unitățile cu efective de elevi sub limita minimă de funcționare**.</p> <p>1.16. Verificarea realizării planului de școlarizare aprobat de MEC, plecând de la modul de fundamentare a acestuia**</p> <p>1.17. Monitorizarea managementului învățământului alternativ și particular din județ**</p>			
2.	Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate al compartimentului	<p>2.1. Elaborarea unei baze de date pe baza rapoartelor periodice/chestionarelor solicitate responsabililor pe domenii, cu precizarea clară și detaliată a tipului de informație</p> <p>2.2. Chestionarele/Rapoartele primite sunt interpretate în funcție de scopul și de destinația acestora, urmărind exactitatea, relevanța și acuratețea lor.</p>	2,00		
3.	Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	<p>3.1. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului se realizează ținând cont de reglementările legislative în vigoare.</p> <p>3.2. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se realizează în funcție de particularitățile compartimentului, în corelație cu resursele umane și materiale ale inspectoratului școlar.</p> <p>3.3. Evidența riscurilor/vulnerabilităților existente la nivelul compartimentului</p> <p>3.4. Revizuirea periodică a Registrului riscurilor de la nivelul compartimentului</p>	4,00		
4.	Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare	<p>4.1. Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare se face verificând respectarea termenelor.</p> <p>4.2. Coordonarea modului de gestionare a documentelor administrative școlare se realizează cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>4.3. Progresele înregistrate/Disfuncțiile apărute sunt analizate operativ, în vederea stimulării, valorificării/rezolvării, eliminării la timp, cu eficiență și obiectivitate.</p>	3,00		
5.	Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea compartimentului	<p>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.</p>	2,00		

0	1	2	3	4	5
		5.2. Progresele înregistrate/Disfuncțiile apărute sunt analizate operativ, în vederea stimulării, valorificării/rezolvării, eliminării la timp, cu eficiență și obiectivitate.			
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, inclusiv a celor privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă 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 MEC se transmit la termenele stabilite sau la solicitare expresă, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.	3,00		
7.	Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ	7.1. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin prelucrarea și interpretarea datelor colectate. 7.2. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la cursuri de formare se face pe baza unor criterii specifice și transparente, în urma consultării inspectorului școlar general. 7.3. Evaluarea eficienței activității de perfecționare/formare se realizează periodic și se identifică măsuri de ameliorare.	3,00		
8.	Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu*	8.1. Organizarea de analize/întâlniri periodice, cu rol de informare și îndrumare/consiliere 8.2. Analizarea și evaluarea periodică cu directorii unităților de învățământ și ai 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 raportare la standardele reglementate de legislația privind asigurarea calității. 8.7. Calitatea educației din unitățile de învățământ este evaluată prin aplicarea de proceduri specifice inspecției școlare.	7,00		
9.	Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ**	9.1. Performanțele managementului unităților de învățământ sunt evaluate periodic/anual. 9.2. Performanțele managementului unităților de învățământ sunt evaluate prin monitorizarea activităților. 9.3. Performanțele managementului unităților de învățământ sunt evaluate prin raportare la standardele de calitate. 9.4. Performanțele managementului unităților de învățământ sunt evaluate prin aplicarea de proceduri specifice controlului.	7,00		

0	1	2	3	4	5
		<p>9.5. Performanțele managementului unităților de învățământ sunt evaluate cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>9.6. Performanțele managementului unităților conexe ale învățământului preuniversitar și ale unităților pentru activități extrașcolare sunt evaluate prin raportare la standardele de calitate specifice.</p> <p>9.7. Performanțele managementului unităților pentru activități extrașcolare sunt evaluate pe baza rezultatelor elevilor.</p>			
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, pentru toate instituțiile și unitățile de învățământ din subordine</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		

* Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind inspectia 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

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul compartimentului	<p>1.1. Asigură comunicarea și fluxul informațional la nivelul compartimentului, conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intrainstituțională.</p> <p>1.2. Sistemul de informații din compartiment este parte integrantă a sistemului de informații al inspectoratului școlar și este accesibil personalului didactic din unitățile de învățământ.</p>	1,00		
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 al stabilirii 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 a accesului la informații de interes public.</p>	1,00		

0	1	2	3	4	5
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		

7. Pregătire profesională — 6 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare	1.1. Identificarea nevoii proprii de formare/perfecționare se realizează în funcție de cerințele specifice postului și ale managementului educațional. 1.2. Forma de perfecționare este selectată ca urmare a unei analize responsabile privind calitatea și avantajele oferite.	1,00		
2.	Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare	2.1. Cursurile de formare/perfecționare se realizează în funcție de nevoile identificate în analiza specifică. 2.2. Cursurile de formare/perfecționare se realizează permanent sau periodic, în funcție de nevoile identificate.	1,00		
3.	Analizarea necesităților de pregătire a personalului compartimentului	3.1. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin adaptare la specificul activităților compartimentului. 3.2. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. 3.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare se face pe baza unor criterii specifice și transparente, cu respectarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe sau indirecte pe criteriul de sex. 3.4. Evaluarea eficienței activității de perfecționare/formare se realizează periodic și se identifică măsuri de ameliorare.	4,00		
TOTAL PUNCTAJ			100		

Semnătura inspectorului școlar general adjunct evaluat:

Data:

Comisia de evaluare:

- | | |
|---------|-----------------|
| 1. | Semnătura |
| 2. | Semnătura |
| 3. | Semnătura |
| 4. | Semnătura |
| 5. | Semnătura |

Data:

FIȘĂ DE (AUTO) EVALUARE

Numele și prenumele:
 Director la Casa Corpului Didactic a Județului
 Perioada evaluată:

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Realizarea diagnozei mediului intern și extern	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. 1.2. Diagnoza mediului intern și extern este realizată în mod transparent, prin consultarea tuturor actorilor relevanți de la nivel local/județean/al municipiului București. 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, cu datele din rapoartele de inspecție ale inspectorilor școlari din cadrul inspectoratului școlar, precum și din alte documente relevante de la nivelul județului.	3,00		
2.	Stabilirea obiectivelor activității casei corpului didactic	2.1. Corelarea cu obiectivele strategice ale Ministerului Educației și Cercetării (MEC) 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 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 ținând cont de diagnoză. 4.2. Proiectul rețelei de centre de documentare și informare este realizat prin corelarea propunerilor unităților de învățământ din județ, operatorilor economici, comunității locale.	2,00		

0	1	2	3	4	5
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 MEC	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 necesare.	3,00		

2. Organizarea activităților casei corpului didactic — 5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație	1.1. Activitatea consiliului de administrație este proiectată conform obiectivelor stabilite în programul managerial. 1.2. Ședințele au loc conform graficului de ședințe al consiliului de administrație. 1.3. Tematica ședințelor consiliului de administrație este adusă la cunoștința participanților conform prevederilor legale.	1,00		
2.	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din casa corpului didactic	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 casa corpului didactic	3.1. Recrutarea și selectarea personalului la nivelul casei corpului didactic se realizează în concordanță cu legislația în vigoare. 3.2. Încadrarea personalului se realizează în concordanță cu structura caselor corpului didactic, aprobată de MEC.	2,00		

3. Conducerea/Coordonarea activității casei corpului didactic — 30 de puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Implementarea programului managerial	1.1. Programul managerial este aprobat în consiliul de administrație al casei corpului didactic. 1.2. Programul managerial este implementat prin implicarea resurselor umane și materiale planificate. 1.3. Programul managerial este implementat cu respectarea termenelor stabilite. 1.4. Programul managerial este avizat de inspectoratul școlar.	4,00		
2.	Coordonarea funcționării compartimentelor din casa corpului didactic	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 a unui circuit al documentelor în cadrul casei corpului didactic	2,00		
3.	Coordonarea activității 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	3.1. Culegerea informațiilor se face prin chestionare evaluative, prin organizarea de analize periodice cu responsabilii filialelor CCD și ai CDI, precum și cu inspectoratul școlar. 3.2. Solicitarea de rapoarte periodice responsabililor, cu precizarea clară și detaliată a tipului de informație 3.3. Asigurarea accesului filialelor CCD și al CDI-urilor la informațiile necesare derulării activităților se face printr-un sistem transparent de comunicare. 3.4. Coordonează activitățile de formare destinate bibliotecarilor/profesorilor documentariști/responsabililor CDI. 3.5. Numărul programelor de formare continuă organizate în cadrul CCD 3.6. Numărul de activități științifice, metodice și culturale 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. 3.8. Numărul de parteneriate inițiate și derulate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional 3.9. Coordonarea funcționării corpului de mentori	9,00		
4.	Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație	4.1. Aprobarea în termen a bugetului, în acord cu planul managerial, cu respectarea prevederilor legale în vigoare 4.2. Lista de cheltuieli proprii ale inspectoratului școlar este analizată și aprobată în consiliul de administrație, în acord cu planul managerial.	3,00		
5.	Repartizarea resurselor financiare și materiale	5.1. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor se realizează în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate.	3,00		

0	1	2	3	4	5
		5.2. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare se realizează cu respectarea principiilor unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor. 5.3. Realizarea veniturilor proprii ale casei corpului didactic			
6.	Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea programului managerial și de intervenție ameliorativă	6.1. Culegerea informațiilor se face prin chestionare evaluative, prin organizarea de analize periodice cu responsabilii de compartimente din casa corpului didactic, ai filialelor. 6.2. Solicitarea de rapoarte periodice responsabililor pe domenii și responsabililor filialelor, cu precizarea clară și detaliată a tipului de informație 6.3. Chestionarele/Rapoartele primite sunt interpretate în funcție de scopul și de destinația acestora, urmărind exactitatea, relevanța și acuratețea lor. 6.4. Coordonarea activității de intervenție ameliorativă se realizează pe baza constatărilor din monitorizare, prin corelare cu rezultatele evaluării și controlului.	4,00		
7.	Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate	Întocmirea materialelor se face prin sintetizarea logică și în 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		

4. Motivarea/Antrenarea personalului din subordine — 5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Promovarea personalului din subordine	1.1. Promovarea personalului din subordine se realizează în baza unei proceduri privind monitorizarea performanțelor și cu respectarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe sau indirecte pe criteriul de sex. 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, inclusiv cu respectarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.	1,00		

0	1	2	3	4	5
		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.			
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 respectă metodologiile MEC. 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		

5. Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților casei corpului didactic — 30 de puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Monitorizarea activității 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)	1.1. Organizarea de întâlniri cu responsabiliile filialelor CCD și ai CDI-urilor, cu scopul raportării activităților desfășurate în etapa anterioară și planificării activității din etapa următoare 1.2. Verificarea gradului de îndeplinire a îndatoririlor compartimentelor din subordine se face cu raportare la programul managerial. 1.3. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor se face prin analiza rapoartelor periodice de la personalul din subordine sau prin control/discuții. 1.4. Monitorizarea activităților 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) 1.5. Rețeaua centrelor de documentare și informare este funcțională și are avizele și aprobările necesare. 1.6. Coordonarea proceselor de asigurare a calității activităților de formare continuă este realizată prin colaborare cu comisiile de asigurare a calității de la nivelul unităților de învățământ. 1.7. Monitorizarea activităților științifice, metodice și culturale se realizează conform legislației în vigoare. 1.8. Banca de date pentru resursele umane cu statut de formator în domeniile curriculum, evaluare, management etc., inspecți școlari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentariști, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni, profesori asociați, consultanți, experți este actualizată anual.	9,00		

0	1	2	3	4	5
		1.9. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale este realizată conform prevederilor legale.			
2.	Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	2.1. Aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se realizează ținând cont de reglementările legislative în vigoare. 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.	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 lucrărilor 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, inclusiv a celor privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă 4.2. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor se realizează conform cu regulamentele de organizare și funcționare și de ordine internă.	2,00		
5.	Monitorizarea progresului și 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		

0	1	2	3	4	5
6.	Monitorizarea și evaluarea calității activităților de formare continuă la nivelul unităților de învățământ din județ	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 evaluată prin coroborarea și analiza datelor provenite din rapoartele responsabililor compartimentelor din subordine, ale responsabililor cu formarea continuă din unitățile de învățământ din județ 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 evaluată prin raportare 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. Relații de comunicare — 5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
0	1	2	3	4	5
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al rețelei 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), precum și cu MEC	1.1. Asigură comunicarea și fluxul informațional la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al rețelei 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) conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și interinstituțională. 1.2. Sistemul de informații din casa corpului didactic este parte integrantă a sistemului de informații al ISJ/MEC și este accesibil personalului didactic din unitățile de învățământ. 1.3. Informațiile și datele solicitate se transmit la ISJ/MEC la termenele stabilite sau la solicitare expresă, răspunzându-se direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.	1,50		
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale	2.1. Colaborarea cu specialiști/experti din instituții de învățământ superior, din unități de învățământ preuniversitar, din centre și organizații neguvernamentale, naționale și internaționale, în vederea realizării programelor de formare, a colaborării în scopul schimbului de informații și al stabilirii de activități comune 2.2. Implicarea în derularea de programe/proiecte cu finanțare externă privind formarea personalului didactic 2.3. Colaborarea cu reprezentanții altor case ale corpului didactic se realizează în scopul unui schimb util de informații.	1,50		
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 a accesului la informații de interes public.	1,00		

0	1	2	3	4	5
4.	Promovarea imaginii casei corpului didactic	4.1. Promovarea imaginii casei corpului didactic se realizează într-o atmosferă de încredere, corectitudine, transparență. 4.2. Promovarea imaginii casei corpului didactic se realizează prin acțiuni concrete la nivel județean/național.	1,00		

7. Pregătire profesională — 5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	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 din instituție	3.1. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată utilizând instrumente variate și valide de identificare. 3.2. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin prelucrarea și interpretarea datelor colectate. 3.3. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin adaptare la specificul unității de învățământ. 3.4. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.	2,00		
4.	Stabilirea modului de participare la formele de perfecționare/formare a personalului din instituție	4.1. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare se face pe baza unor criterii specifice și transparente, cu respectarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe sau indirecte pe criteriul de sex. 4.2. Evaluarea eficienței activității de perfecționare/formare se realizează periodic și se identifică măsuri de ameliorare.	1,00		
TOTAL PUNCTAJ			100		

Semnătura directorului casei corpului didactic evaluat:

Prof.

Data:

Comisia de evaluare:

1. Semnătura

2. Semnătura

3. Semnătura

4. Semnătura

5. Semnătura

Data: