INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU **Domeniul: MANAGEMENT** **Management instituțional**	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea inspectorilor școlari din Inspectoratul Școlar Județean Buzău în anul școlar 2023-2024** **COD: PO 21**	Ediția:1 Număr de exemplare: 3 Revizia: 6 Număr de exemplare: 3 Nr. pagini: 32 Nr. pagini anexe: 21

Nr. 7869/26.06.2024

Aprobat în CA din data de 26.06.2024
Președinte CA,
Inspector Școlar General
Daniela PALCĂU

Securizat GDPR

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea inspectorilor școlari din Inspectoratul Școlar Județean Buzău în anul școlar 2023-2024

Ediția revizuită a PO nr. 17676/26.06.2024 **în contextul modificării calendarului de desfășurare și a introducerii Anexelor 1- 5**

Elaborat	**IȘJ/IȘGA/Inspectori școlari management instituțional** **Profesor Palcău Daniela** **Profesor Popescu Vasile Dan** **Profesor Lăptoiu Daniela Nicoleta** **Profesor Sîngeorzan Mioara** **Profesor Vornicu Daniela**	Semnătura Securizat GDPR
Verificat	**Consilier juridic** **Miron Tatiana**	
Avizat	**IȘGA** **Profesor Popescu Vasile Dan** **Profesor Lăptoiu Daniela Nicoleta**	
Aprobat	**IȘG** **Profesor Palcău Daniela**	

Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei din cadrul ediției procedurii operaționale

	Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Profesor Palcău Daniela Profesor Popescu Vasile Dan Profesor Lăptoiu Daniela Nicoleta Profesor dr. Petroșel Andreea-Elena Profesor Sîngeorzan Mioara Profesor Vornicu Daniela	IȘG IȘGA IȘGA Inspectori școlari management instituțional		
1.2.	Verificat	Tatiana Miron	Consilier juridic		
1.3.	Avizat	Profesor Vasile Dan Popescu Profesor Daniela Nicoleta Lăptoiu	IȘGA IȘGA		
1.4.	Aprobat	Profesor Daniela Palcău	IȘG		

Securizat GDPR

Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			An școlar 2017-2018
2.2.	Revizia 1	Calendar desfășurare, adăugare anexe	Întocmire calendar și anexe	An școlar 2018-2019
2.3.	Revizia 2	Calendar desfășurare, adăugare anexe	Întocmire calendar și anexe	An școlar 2019-2020
2.4.	Revizia 3	Calendar desfășurare, adăugare anexe	Întocmire calendar și anexe	An școlar 2020-2021
2.5.	Revizia 4	Calendar desfășurare, adăugare anexe	Întocmire calendar și anexe	An școlar 2021-2022
2.6.	Revizia 5	Calendar desfășurare, adăugare anexe	Întocmire calendar și anexe	An școlar 2022-2023
2.7	Revizia 6	Calendar desfășurare, adăugare anexe	Întocmire calendar și anexe	An școlar 2023-2024

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Domeniul/Comisia	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	ISG	Profesor Daniela PALCĂU		
3.2.	Avizare-Aplicare	1	Conducere Curriculum și inspecție școlară	ISGA	Profesor Daniela LĂPTOIU		
3.3.	Avizare-Aplicare	1	Conducere Management	ISGA	Profesor Vasile Dan POPESCU		
3.4.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	IS	Difuzare electronică		
3.5.	Aplicare	1	Management	IS	Difuzare electronică		
3.6.	Informare	1	Inspectoratul Școlar Județean Buzău	IS	Difuzare electronică		
3.7.	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Afrodita DOBROMIR		

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv al evaluării activității inspectorilor școlari, precum și:

4.1. Stabilește etapele, documentele solicitate și modul de realizare a evaluării activității inspectorilor școlari din Inspectoratul Școlar Județean Buzău;

4.2. Stabilește regulile, responsabilitățile și activitățile care vizează evaluarea și acordarea calificativelor anuale inspectorilor școlari din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău;

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

Componenta 5. Domeniul de aplicare pentru procedura operațională

Prezenta procedură se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău prin evaluarea activității inspectorilor școlari în vederea acordării calificativului anual / parțial, în funcție de perioada lucrată.

Componenta 6: Documente cu rol reglator/ documente de referință:

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, conform O.U. nr.3069 din 15 ianuarie 2024 pentru modificarea anexelor nr.1 și 2 la Ordinul Ministrului Educației nr.6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, modificat prin OMECS nr. 3400/2015;
- Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar
- Metodologia de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare – cadrul a inspectorului școlar, aprobată prin OMECȘ nr. 4716/07.08.2015;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările, aprobate prin Legea nr. 87/2006 și prin OUG nr. 75/2011.
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Buzău nr.12362/16.09.2022.
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Buzău nr.12361/16.09.2022.
- OME nr. 4183/2022, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Componenta 7: Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedura formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	ISJ Buzău	Inspectoratul Școlar Județean Buzău
3.	CA al ISJ Buzău	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Buzău
4.	ISG	Inspector Școlar General
5.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
6.	ME	Ministerul Educației
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	MECȘ	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
9.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10.	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
11.	OMECTS	Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
12.	OMEN	Ordin al Ministrului Educației Naționale
13.	OMECȘ	Ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice
14.	IS	Inspector școlar

Componenta 8: Descrierea procedurii:

8.1. Planificarea activității de evaluare:

- conform calendarului de evaluare a activității desfășurate de către inspectorii școlari aprobat de CA al ISJ Buzău;
- decizia conducerii Inspectoratul Școlar Județean Buzău sau ME.

8.2. Dispoziții generale:

- Evaluarea inspectorilor școlari se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităților prevăzute în fișa postului, precum și a celor solicitate de organele ierarhice superioare.
- Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a inspectorilor școlari în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu tendințele privind politicile de personal și asigurarea calității în educație.
- Acordarea calificativelor anuale inspectorilor semnifică aprecierea/ măsurarea indicatorilor de performanță, conform fișei de evaluare, cu privire la competențele și responsabilitățile inspectorilor școlari.

8.2.1. Documente utilizate, acțiuni și metode:

- Raport argumentativ de (auto)evaluare însoțit de CD ce conține documente justificative (scan-uri); În raport se vor regăsi hyperlink-urile documentelor scanate;
- Fișa de (auto)evaluare anuală a activității inspectorilor școlari;
- Documente justificative în format electronic vizând activitatea evaluată a inspectorilor școlari.

8.2.2. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Cine întocmește	Număr exemplare	Data întocmirii	Termen de predare	Destinația
1.	Documente de informare a inspectorilor școlari	Inspectorul școlar general adjunct	1	Iunie 2024		
2.	Fișă de (auto)evaluare, raport argumentativ	Inspectorii școlari	1	-		
3.	Tabele nominale cu inspectorii școlari cu punctajul acordat de Comisia de evaluare și calificativul aferent, Fișele de (auto)evaluare/ raport justificativ	Inspectorul școlar general adjunct	1			
4.	Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate, însoțite de copii ale Fișelor de (auto)evaluare, inspectorilor școlari	Inspectorul școlar general adjunct	1	Conform calendarului	Conform calendarului	
5.	Contestații	Inspectorul școlar general adjunct		Conform calendarului	Conform calendarului	

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale și financiare

Resursele materiale folosite în derularea activității care face obiectul acestei proceduri sunt: materiale consumabile, copiator, calculator cu imprimantă, materiale de birotică, site-ul ISJ Buzău.

8.3.2. Resurse umane

În derularea activității de acordarea a calificativelor anuale inspectorilor școlari care fac obiectul acestei proceduri sunt implicați:

- Inspectorii școlari
- Inspectorul școlar general
- Inspectorul școlar general adjunct coordonator al departamentului management
- Membrii CA al Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Inspectorul școlar general adjunct, responsabil cu managementul educațional, transmite inspectorilor școlari, din cadrul domeniului coordonat, fișele de (auto)evaluare anuală a activității inspectorilor școlari.

8.4.2. Inspectorii școlari în funcție, cât și cei care au îndeplinit funcția un interval de timp pe parcursul anului școlar, completează fișele de (auto)evaluare la care se atașează rapoartele argumentative de autoevaluare în perioada 01.09-07.09. 2024.

8.4.3. Rapoartele de autoevaluare sunt însoțite de documentele justificative în format electronic inscripționate pe medii de stocare optice. În conținutul rapoartelor de (auto)evaluare sunt inserate prin hyperlink-uri documentele la care se face referire. Raportul argumentativ va respecta cu strictețe capitolele și ordinea indicatorilor din fișa de (auto)evaluare. Nu se vor lua în considerare decât documentele justificative asumate prin semnături și care sunt înregistrare în secretariatul ISJ Buzău.

8.4.4. Dosarul va cuprinde:

- Fișă de autoevaluare / evaluare a fiecărui inspector școlar semnată de inspectorul școlar evaluat;
- Raportul de autoevaluare semnat de inspectorul școlar evaluat;
- Mediile optice pe care sunt stocate documentele justificative

În dosar va exista pagina de gardă pe care se va specifica:

- Numele și prenumele inspectorului evaluat;
- Domeniul de activitate;
- Compartimentul/ specialitatea (specialitățile) în care a funcționat;
- Perioada în care a ocupat funcția de inspector școlar.

Dosarul se depune la registratura ISJ Buzău în perioada **01.09 - 07.09. 2024.**

Inspectorii școlari încadrați pe posturi aparținând unor domenii diferite, depun documente justificative pentru fiecare arie de competență.

8.4.5. Un dosar primește un singur număr de înregistrare din registrul de intrare/ieșire, fișa de (auto)evaluare fiind numerotată/ 1, raportul/ 2 și mediile de stocare/ 3 ..... n. După înregistrare dosarele sunt transmise inspectorului școlar general adjunct responsabil cu managementul educațional.

8.4.6. Activitatea inspectorului școlar este analizată de către Inspectorul Școlar General Adjunct care coordonează domeniul de management educațional, în conformitate cu indicatorii de performanță din fișa de evaluare, acesta propunând punctajul de evaluare.

8.4.7. Punctajul final este stabilit de către inspectorul școlar general în urma consultării inspectorului general adjunct care coordonează compartimentul management. În stabilirea punctajului final se iau în considerare pe lângă activitățile cuprinse în fișa postului și activitățile de îndrumare și control realizate în afara fișei postului, la solicitarea inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct și

a organelor ierarhic superioare. Cu această ocazie poate fi solicitat și inspectorul școlar pentru a clarifica anumite aspecte prezentate în raportul argumentativ de (auto)evaluare.

8.4.8. 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: "nesatisfacător" - invalidare pe funcție (încetarea contractului de management educațional încheiat în calitate de inspector școlar).

8.4.9. 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.

8.4.10. Punctajul și calificativul acordat sunt stabilite prin decizie a inspectorului școlar general și vor fi comunicate, în scris, celor în cauză.

8.4.11. Eventualele contestații se depun la secretariat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei de acordare a punctajului de evaluare.

8.4.12. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Buzău rezolvă contestațiile privind evaluarea inspectorului școlar, în prezența persoanei evaluate. Contestațiile se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea lor la secretariatul ISJ Buzău. Rezultatul poate fi atacat în contenciosul administrativ/la instanța de judecată competentă;

8.4.13. După finalizarea perioadei de contestații, punctajele finale sunt validate de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Buzău iar inspectorul școlar general emite decizia de acordare a punctajelor și a calificativelor finale, decizie ce se comunică în scris tuturor inspectorilor școlari evaluați până cel târziu la data de 30 septembrie 2024;

8.4.14. În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului "nesatisfacător" unui inspector școlar, acesta este eliberat din funcție. Calificativul "nesatisfacător" 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.

Componenta 9: Responsabilități

9.1. Inspectorul Școlar General

- coordonează, impune și asigură resurse pentru aplicarea procedurii;
- stabilește punctajul final și calificativul anual/ parțial prin consultarea cu inspectorul școlar general adjunct coordonator al compartimentului în care funcționează inspectorul;
- avizează fișele de (auto)evaluare;
- emite deciziile pentru punctajele și calificativele înainte de contestații;
- convoacă CA în vederea rezolvării eventualelor contestații;
- emite deciziile pentru punctajele și calificativele finale după contestații.

9.2. Inspectorul Școlar General Adjunct coordonator compartiment *Management educațional/ Curriculum*

- difuzează procedura în cadrul compartimentului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea şi aplicarea procedurii;
- analizează activitatea managerială a inspectorilor şcolari;
- propune punctajele de evaluare şi semnează fişele de evaluare în acest sens;
- avizează fişele de (auto)evaluare;
- stabileşte punctajul final şi calificativul anual/parţial prin consultarea cu inspectorul şcolar general.

9.3. Consiliul de Administraţie al *Inspectoratului Școlar Județean Buzău*

- soluţionează eventualele contestaţii;
- validează punctajele şi calificativele finale.

9.4. Inspectorii şcolari

- întocmesc dosarul de evaluare cu respectarea strictă a procedurii şi termenelor prevăzute în calendar.

Componenta 10: Înregistrări anexe

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1	Fişă de (auto)evaluare anuală inspector şcolar	11-16	2 ani
Anexa 2	Fişă de (auto)evaluare anuală inspector şcolar *Managementul resursei umane/ dezvoltarea resursei umane*	17-22	2 ani
Anexa 3	Fişă de (auto)evaluare anuală inspector şcolar *Management instituţional*	23-29	2 ani
Anexa 4	Calendarul desfășurării activității de evaluare anuală a activității manageriale a inspectorilor școlari din Inspectoratul Școlar Județean Buzău - anul școlar 2023-2024.	30-31	2 ani
Anexa 5	TABEL CENTRALIZATOR privind rezultatele evaluării anuale a activității manageriale a inspectorilor școlari din Inspectoratul Școlar Județean Buzău, anul școlar 2023-2024.	32	2 ani

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea activităților	5
9.	Responsabilități	8-9
10.	Înregistrări anexe	9-10

Anexa 1 la PO

Punctaj final_____și calificativ acordat prin HCA nr. _____/_____

FIȘA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU *INSPECTORUL ȘCOLAR*

Numele și prenumele inspectorului evaluat _____
Domeniul/ compartimentul / specialitatea _____
Perioada evaluată _____
Numărul fișei postului _____

1.Dezvoltare Instituțională - 36 de puncte

Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
1.1.	Identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unități de învățământ, colaborând cu organismele abilitate și cu factorii de decizie la nivel local și județean, contribuind la stabilirea strategiei de dezvoltare instituțională la nivel local și județean.	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 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 fiecărei 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 județeană. 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 domeniu/arie curriculară/ specialitate.	2		
		Realizează analiza rezultatelor învățării și le concretizează în planuri de măsuri pe care le implementează.	4		
		Examenele naționale și concursurile școlare la nivel județean, organizate și coordonate	2		

		Olimpiadele şi concursurile şcolare la nivel naţional, organizate	2		
1.4.	Asigură concordanţa alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaţionale etc.) în funcţie de programele de dezvoltare instituţională. Susţine şi fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului şcolar, programele de dezvoltare instituţională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor.	Consultă factorii responsabili în vederea stabilirii situaţiei existente a resurselor din cadrul domeniului/specialităţii şi urmăririi încadrării în fondurile bugetare existente.	2		
1.5.	Consiliază şi sprijină dezvoltarea culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ în asigurarea transparenţei procesului educaţional, pentru dezvoltarea capacităţii de relaţionare a unităţii de învăţământ cu mediul cultural, social şi economic specific comunităţii.	Facilitarea colaborărilor dintre unităţile de învăţământ şi diverşi parteneri din mediul cultural, economico-social pe probleme de educaţie	2		

2. Evaluare instituţională - 30 de puncte

Nr. crt.	Atribuţii	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
2.1.	Elaborează graficul inspecţiilor şcolare şi efectuează cel puţin 9 zile lunar de inspecţie în domeniul curricular/domeniul său de competenţă la unităţile de învăţământ de stat şi particular.	Graficul inspecţiilor şcolare şi procesele - verbale de inspecţie	6		
		Respectă principiile şi graficul propriu de inspecţie şi planul general de inspecţie al inspectoratului şcolar.	2		
		Asigură desfăşurarea fluentă a activităţii şi respectă regulamentul de ordine interioară.	2		
2.2.	Elaborează criterii de monitorizare şi evaluare a calităţii managementului educaţional şi asigură consiliere pentru dezvoltarea capacităţii de autoevaluare a unităţii de învăţământ.	Criteriile de monitorizare şi evaluare a calităţii managementului sunt în concordanţă cu standardele de calitate/obiectivele din legea calităţii.	1,5		
		Existenţa analizei rezultatelor evaluărilor calităţii managementului şi concretizarea acestora în planul de măsuri	1,5		
2.3.	Redactează rapoarte, informări, procese-verbale, studii şi programe de măsuri de	Existenţa rapoartelor, informărilor, proceselor-verbale, studiilor şi programelor de măsuri de valorificare a activităţii de evaluare instituţională	2		

	valorificare a activităţii de evaluare instituţională.				
2.4.	Coordonează activitatea de evaluare a activităţii directorilor unităţilor de învăţământ preuniversitar şi asigură evaluarea acestora, conform legislaţiei în vigoare.	Implicarea în activitatea de evaluare a activităţii directorilor unităţilor de învăţământ din zona de responsabilitate şi asigurarea evaluării acestora, conform legislaţiei în vigoare	1		
		Completarea fişelor de evaluare a directorilor, dacă este cazul	1		
2.5.	Participă în comisiile pentru acordarea salariilor şi gradaţiilor de merit, a recompenselor (ordine, distincţii, decoraţii) şi în cele de anchetă, constituite în vederea cercetării abaterilor săvârşite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare şi control.	Transparenţa procesului de acordare a salariului, gradaţiilor de merit, recompenselor se realizează printr-o atitudine responsabilă, corectă şi imparţială.	3		
		Cercetarea presupuselor abateri, în conformitate cu legislaţia în vigoare	2		
2.6.	Îndrumă şi verifică activitatea comisiilor de asigurare a calităţii din şcoli şi întocmeşte sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar. Monitorizează şi evaluează strategiile şi procedurile de asigurare a calităţii din unităţile de învăţământ, în conformitate cu politica Ministerului Educaţiei şi în consens cu strategia inspectoratului şcolar judeţean de asigurare a calităţii.	Existenţa sintezelor, analizelor, recomandărilor privind autoevaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar	1,5		
		Culegerea informaţiilor se face cu ajutorul chestionarelor evaluative.	1,5		
		Chestionarele/Rapoartele sunt interpretate prin raportare la standardele de calitate.	1,5		
		Verificarea aplicării/respectării procedurilor de asigurare a calităţii din unităţile de învăţământ	1,5		
		Monitorizarea şi evaluarea strategiilor şi procedurilor de asigurare a calităţii din unităţile de învăţământ, în conformitate cu politica Ministerului Educaţiei şi a Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar şi în consens cu strategia inspectoratului şcolar judeţean de asigurare a calităţii	2		

3. Management -14 puncte

Nr. crt.	Atribuţii	Indicatori da performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
3.1.	Realizează baza de date şi valorifică informaţiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanţă cu realităţile specifice mediului educaţional.	Valorifică baza de date a domeniului/specialităţii în vederea fundamentării activităţii compartimentului/specialităţii.	1		

3.2.	Îndrumă, asistă, monitorizează şi evaluează procesul de predare - învăţare - evaluare sau activitatea din domeniul său de competenţă din unităţile de învăţământ preuniversitar în vederea asigurării calităţii actului educaţional.	Procesele-verbale/Rapoartele, ca urmare a desfăşurării activităţilor de asistenţă, monitorizare şi evaluare	4		
		Identificarea oportunităţilor şi facilităţilor pentru elevii performanţi şi urmărirea aplicării lor în practică	1		
		Coordonarea activităţilor extraşcolare specifice disciplinei	2		
3.3.	Monitorizează progresul şi disfuncţiile apărute în desfăşurarea activităţilor proiectate.	Progresele înregistrate/Disfuncţiile apărute sunt analizate operativ, în vederea stimulării, valorificării/rezolvării, eliminării la timp, cu eficienţă şi obiectivitate.	4		
3.4.	Verifică respectarea în teritoriu a legislaţiei generale şi specifice, a ordinelor şi instrucţiunilor Ministerului Educaţiei şi inspectoratului şcolar judeţean, propune măsuri pentru asigurarea legalităţii.	Măsuri pentru asigurarea legalităţii	2		

4.Relaţii - comunicare - 10 puncte

Nr. crt.	Atribuţii	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
4.1.	Optimizează fluxul informaţional dintre Ministerul Educaţiei şi unităţile şcolare şi transmite direcţiilor de Specialitate din Ministerul Educaţiei propunerile şi măsurile de îmbunătăţire a activităţii din teritoriu.	Proiectarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare se face corespunzător specificului activităţii compartimentului şi unităţilor de învăţământ din judeţ.	1		
		Tematicile/Procedurile de informare/formare sunt realizate prin consultarea/antrenarea de colaboratori de specialitate.	1		
		Asigură funcţionarea optimă a compartimentului din cadrul inspectoratului şcolar judeţean care dovedeşte un flux informaţional între Ministerul Educaţiei - compartiment inspectorat şcolar judeţean - şcoală eficient.	2		
4.2.	Dezvoltă şi menţine legăturile cu autorităţile şi partenerii sociali, precum şi cu organizaţii neguvernamentale şi instituţii de specialitate.	Colaborarea cu diverşi parteneri cu preocupări şi competenţe în problematica educaţiei se face în scopul informării acestora asupra ofertei educaţionale din teritoriu, a adaptării reţelei de învăţământ la strategia de dezvoltare şi obţinere/ suplimentare a resurselor necesare.	1		

		Colaborarea cu partenerii sociali pe problema de educaţie a tineretului/copiilor se face prin stimularea unei largi participări, în vederea eficientizării activităţilor educative din unităţile de învăţământ.	1		
4.3.	Consiliază şi consultă personalul din subordine, cadrele didactice din unităţile de învăţământ, în vederea îmbunătăţirii performanţelor de comunicare.	Sprijinirea directorilor de unităţi de învăţământ, a personalului didactic şi a celui din compartimentele inspectoratului la accesarea diferitelor organizaţii neguvernamentale şi instituţii de specialitate se face în scopul schimbului de informaţii şi al stabilirii activităţilor comune.	1		
4.4.	Soluţionează prompt şi eficient corespondenţa primită (sesizări, reclamaţii, memorii).	Lucrările se soluţionează cu competenţă, responsabilitate şi promptitudine, cu respectarea legislaţiei în vigoare.	2		
4.5.	Mediază conflictele şi stările tensionate din subsistemul învăţământului preuniversitar judeţean.	Detensionarea stărilor conflictuale şi sesizarea disfuncţiilor se fac în prealabil printr-o evaluare obiectivă a situaţiei.	1		

5.Formare profesională - 10 puncte

Nr. crt.	Atribuţii	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
5.1.	Participă la programele de formare continuă în management educaţional, inspecţie şcolară şi de specialitate, alese pe baza nevoilor proprii.	Identificarea nevoii proprii de perfecţionare/formare se face în funcţie de cerinţele curriculumului naţional în domeniu/specialitate şi ale managementului educaţional.	1		
5.2.	Identifică şi analizează nevoia de formare a personalului didactic din subordine.	Nevoia de formare a personalului didactic din subordine este identificată prin utilizarea funcţiei ameliorative a inspecţiei şcolare.	2		
5.3.	Elaborează politica de dezvoltare a resursei umane din subordine. Creează cadrul formării continue a personalului didactic şi a managerilor de unităţi de învăţământ, propune/facilitează accesul cadrelor didactice la programe/activităţi de perfecţionare/formare.	Stabileşte şi monitorizează participarea la forme de perfecţionare/formare.	1		
		Ofertele de pregătire comunicate de organisme abilitate sunt evaluate cu discernământ, în raport cu necesarul de perfecţionare stabilit.	2		
		Lista cu oferte de pregătire, corespunzătoare situaţiei concrete din fiecare unitate de învăţământ, este transmisă în timp util acestora.	2		
		Accesul personalului didactic la forme de dezvoltare profesională/formare continuă, adecvate necesarului de pregătire stabilit, este încurajat prin conştientizarea contribuţiei aduse la creşterea calităţii	1		

		ofertei educaționale a unității de învățământ.			
5.4.	Asigură realizarea și dezvoltarea culturii organizaționale prin schimburi de experiență, stagii, module de formare pentru manageri de proiect, personal de conducere, îndrumare și control și asigură transferul de bune practici.	Crearea unui cadru adecvat organizării de schimburi de experiență, sprijinirea inițiativelor, organizarea de activități promoționale în vederea promovării de proiecte, programe	1		

- 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: "nesatisfacător" - invalidare pe funcție (încetarea contractului de management educațional încheiat în calitate de inspector școlar)

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu

Punctaj total_____

Calificativul acordat_____

Semnătura persoanei evaluate_____

Anexa 2 la P.O.

Punctaj final_____şi calificativ acordat prin HCA nr. _____/_____

FIŞA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU INSPECTORUL ŞCOLAR PENTRU *MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE/ INSPECTORUL ŞCOLAR PENTRU DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE*

Numele şi prenumele inspectorului evaluat: _____

Numărul fişei postului: _____

Domeniul/ compartimentul/ specialitatea: ***MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE/ DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE***

Perioada evaluată: _____

Dezvoltare instituţională - 36 de puncte							
Nr. crt.	**Atribuţii**	**Indicatori de performanţă**	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**			
				Auto evaluare	**Evaluare**		
					IŞGA	**IŞG**	**Contestaţii**
1.1.	Identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unităţi de învăţământ, colaborând cu organismele abilitate şi cu factorii de decizie la nivel local şi judeţean, contribuind la stabilirea strategiei de dezvoltare instituţională la nivel local şi judeţean.	Stabileşte obiectivele activităţii domeniului/specialităţii.	2				
		Selectează metodele şi elaborează/ adaptează procedurile cele mai potrivite de coordonare a activităţii domeniului/ specialităţii.	2				
		Realizează diagnoza şi analiza de nevoi.	4				
		Elaborează planul managerial anual al domeniului/ specialităţii.	4				
		Corelează obiectivele stabilite la nivel naţional/regional (pe domenii/arie curriculară/specialitate).	2				
1.2.	Consiliază conducerile unităţilor de învăţământ în vederea elaborării de proiecte şi programe de dezvoltare instituţională, inclusiv realizarea ofertei educaţionale a fiecărei unităţi şcolare.	Realizarea obiectivelor majore din planurile manageriale este urmărită constant, concluziile fiind consemnate riguros, în vederea constituirii acţiunilor corective.	4				
		Analizează rezultatele examenelor şi concursurilor şcolare şi elaborează planurile de măsuri pentru creşterea performanţei.	4				
1.3.	Asigură dezvoltarea curriculumului în funcţie de nevoile de formare locală zonală şi judeţeană. Proiectează	Contribuie la dezvoltarea regională/locală de curriculum - pe domeniu/arie curriculară/ specialitate.	2				

	curriculumul la nivel local şi consiliază conducerile unităţilor de învăţământ pe probleme de proiectare a curriculumului la decizia şcolii.	Realizează analiza rezultatelor învăţării şi le concretizează în planuri de măsuri pe care le implementează.	4					
		Examenele naţionale şi concursurile şcolare la nivel judeţean, organizate şi coordonate	2					
		Concursurile la nivel naţional, organizate	2					
1.4.	Asigură concordanţa alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaţionale etc.) în funcţie de programele de dezvoltare instituţională. Susţine şi fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului şcolar, programele de dezvoltare instituţională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor.	Consultă factorii responsabili în vederea stabilirii situaţiei existente a resurselor din cadrul domeniului/specialităţii şi urmăririi încadrării în fondurile bugetare existente.	2					
1.5.	Consiliază şi sprijină dezvoltarea culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ în asigurarea transparenţei procesului educaţional, pentru dezvoltarea capacităţii de relaţionare a unităţii de învăţământ cu mediul cultural, social şi economic specific comunităţii.	Facilitarea colaborărilor dintre unităţile de învăţământ şi diverşi parteneri din mediul cultural, economico-social pe probleme de educaţie	2					
Punctaj total pentru domeniul DEZVOLTARE INSTITUŢIONALĂ								
Evaluare instituţională - 30 de puncte								
2.1.	Elaborează graficul inspecţiilor şcolare şi efectuează cel puţin 9 zile lunar de inspecţie în domeniul curricular/domeniul său de competenţă la unităţile de învăţământ de stat şi particular.	Graficul inspecţiilor şcolare şi procesele- verbale de inspecţie	6					
		Respectă principiile şi graficul propriu de inspecţie şi planul general de inspecţie al inspectoratului şcolar.	2					
		Asigură desfăşurarea fluentă a activităţii şi respectă regulamentul de ordine interioară.	2					
2.2.	Elaborează criterii de monitorizare şi evaluare a calităţii managementului educaţional şi asigură consiliere pentru dezvoltarea capacităţii de	Criteriile de monitorizare şi evaluare a calităţii managementului sunt în concordanţă cu standardele de calitate/obiectivele din legea calităţii.	1,5					

	autoevaluare a unității de învățământ.	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.	Coordonează activitatea de evaluare a activității directorilor unităților de învățământ preuniversitar și asigură evaluarea acestora, conform legislației în vigoare.	Implicarea în activitatea de evaluare a activității directorilor unităților de învățământ din zona de responsabilitate și asigurarea evaluării acestora, conform legislației în vigoare	1					
		Completarea fișelor de evaluare a directorilor	1					
2.5.	Participă în comisiile pentru acordarea salariilor și gradațiilor de merit, a recompenselor (ordine, distincții, decorații) și în cele de anchetă, constituite în vederea cercetării abaterilor săvârșite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare și control.	Transparența procesului de acordare a salariului, gradațiilor de merit, recompenselor se realizează printr-o atitudine responsabilă, corectă și imparțială.	-					
		Cercetarea presupuselor abateri, în conformitate cu legislația în vigoare	5					
2.6.	îndrumă și verifică activitatea comisiilor de asigurare a calității din școli și întocmește sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităților de învățământ preuniversitar. Monitorizează și evaluează strategiile și procedurile de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica Ministerului Educației Naționale și în consens cu țintele Inspectoratului Școlar Județean privind asigurarea calității.	Existența sintezelor, analizelor, recomandărilor privind autoevaluarea unităților de învățământ preuniversitar	3					
		Culegerea informațiilor se face cu ajutorul chestionarelor evaluative.	1					
		Chestionarele/Rapoartele sunt interpretate prin raportare la standardele de calitate.	1					
		Verificarea aplicării/respectării procedurilor de asigurare a calității din unitățile de învățământ	1					
		Monitorizarea și evaluarea strategiilor și procedurilor de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica Ministerului Educației și a Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Pre-universitar și în consens cu cu țintele Inspectoratului Școlar Județean privind asigurarea calității	2					
Punctaj total pentru domeniul EVALUARE INSTITUȚIONALĂ								

Management -14 puncte							
3.1.	Realizează baza de date şi valorifică informaţiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanţă cu realităţile specifice mediului educaţional.	Valorifică baza de date a domeniului/ specialităţii în vederea fundamentării activităţii compartimentului/ specialităţii.	5				
3.2.	îndrumă, asistă, monitorizează şi evaluează procesul de predare - învăţare - evaluare sau activitatea din domeniul său de competenţă din unităţile de învăţământ preuniversitar în vederea asigurării calităţii actului educaţional.	Procesele-verbale/Rapoartele, ca urmare a desfăşurării activităţilor de monitorizare şi evaluare	2				
		Identificarea oportunităţilor şi facilităţilor pentru elevii performanţi şi urmărirea aplicării lor în practică	-				
		Coordonarea activităţilor extraşcolare specifice disciplinei	-				
3.3.	Monitorizează progresul şi disfuncţiile apărute în desfăşurarea activităţilor proiectate.	Progresele înregistrate/Disfuncţiile apărute sunt analizate operativ, în vederea stimulării, valorificării /rezolvării, eliminării la timp, cu eficienţă şi obiectivitate.	2				
3.4.	Verifică respectarea în teritoriu a legislaţiei generale şi specifice, a ordinelor şi instrucţiunilor ME şi ISJ, propune măsuri pentru asigurarea legalităţii.	Măsuri pentru asigurarea legalităţii	5				
Punctaj total pentru domeniul MANAGEMENT							
Relaţii - comunicare -10 puncte							
4.1.	Optimizează fluxul informaţional dintre ME şi unităţile şcolare şi transmite direcţiilor de specialitate din ME propunerile şi măsurile de îmbunătăţire a activităţii din teritoriu.	Proiectarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare se face corespunzător specificului activităţii compartimentului şi unităţilor de învăţământ din judeţ.	1				
		Tematicile/Procedurile de informare/formare sunt realizate prin consultarea/antrenarea de colaboratori de specialitate.	1				
		Asigură funcţionarea optimă a compartimentului din cadrul ISJ care dovedeşte un flux informaţional între ME- compartiment ISJ - şcoală eficient.	2				
4.2.	Dezvoltă şi menţine legăturile cu autorităţile şi partenerii sociali, precum şi cu organizaţii neguvernamentale şi instituţii de specialitate.	Colaborarea cu diverşi parteneri cu preocupări şi competenţe în problematica educaţiei se face în scopul informării acestora asupra ofertei educaţionale din teritoriu, a adaptării reţelei de învăţământ la	0,5				

		strategia de dezvoltare și obținere/ suplimentare a resurselor necesare.					
		Colaborarea cu partenerii sociali pe problema de educație a tineretului/copiilor se face prin stimularea unei largi participări, în vederea eficientizării activităților educative din unitățile de învățământ.	**0,5**				
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).	Lucrările 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 fac în prealabil printr-o evaluare obiectivă a situației.	**2**				
Punctaj total pentru domeniul RELAȚII - COMUNICARE							
Formare profesională -10 puncte							
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.	**2,5**				
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 funcției 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.	**2**				
		Ofertele de pregătire comunicate de organisme abilitate sunt evaluate cu discernământ, în raport cu necesarul de perfecționare stabilit.	**0,5**				
		Lista cu oferte de pregătire, corespunzătoare situației concrete din fiecare unitate de învățământ, este transmisă în timp util acestora.	**0,5**				

		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.	**0,5**				
5.4.	Asigură realizarea și dezvoltarea culturii organizaționale prin schimburi de experiență, stagii, module de formare pentru manageri de proiect, personal de conducere, îndrumare și control și asigură transferul de bune practici.	Crearea unui cadru adecvat organizării de schimburi de experiență, sprijinirea inițiativelor, organizarea de activități promoționale în vederea promovării de proiecte, programe	**2**				
Punctaj total pentru domeniul FORMARE PROFESIONALĂ			**100**				
Punctaj total							
Semnături				Inspector școlar	ISGA	ISG	Președinte CA

- 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: "nesatisfacător" - invalidare pe funcție (încetarea contractului de management educațional încheiat în calitate de inspector școlar)

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu

Punctaj total_____

Calificativul acordat_____

Semnătura persoanei evaluate_____

Anexa 3 la PO

Punctaj final_____şi calificativ acordat prin HCA nr. _____/_____

FIŞA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU INSPECTORUL ŞCOLAR DE *MANAGEMENT INSTITUŢIONAL*

Numele şi prenumele inspectorului evaluat: _____
Numărul fişei postului _____
Domeniul/compartimentul/specialitate *MANAGEMENT INSTITUȚIONAL*
Perioada evaluată _____

Dezvoltare instituţională - 36 de puncte							
Nr. crt.	**Atribuţii**	**Indicatori de performanţă**	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**			
				Auto evaluare	**Evaluare**		
					IŞGA	**IŞG**	**Contestaţii**
1.1.	Identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unităţi de învăţământ, colaborând cu organismele abilitate şi cu factorii de decizie la nivel local şi judeţean, contribuind la stabilirea strategiei de dezvoltare instituţională la nivel local şi judeţean.	Stabileşte obiectivele activităţii domeniului/specialităţii.	4				
		Selectează metodele şi elaborează/adaptează procedurile cele mai potrivite de coordonare a activităţii domeniului/specialităţii.	4				
		Realizează diagnoza şi analiza de nevoi.	4				
		Elaborează planul managerial anual al domeniului/specialităţii.	4				
		Corelează obiectivele stabilite la nivel naţional/regional (pe domenii/arie curriculară/specialitate).	3				
1.2.	Consiliază conducerile unităţilor de învăţământ în vederea elaborării de proiecte şi programe de dezvoltare instituţională, inclusiv realizarea ofertei educaţionale a fiecărei unităţi şcolare.	Realizarea obiectivelor majore din planurile manageriale este urmărită constant, concluziile fiind consemnate riguros, în vederea constituirii acţiunilor corective.	4				
		Analizează rezultatele examenelor şi concursurilor şcolare şi elaborează planurile de măsuri pentru creşterea performanţei. Consiliază şi	4				

		monitorizează conducerile unităților de învățământ din sector cu privire la respectarea legislației.	3				
1.3.	Asigură dezvoltarea curriculumului în funcție de nevoile de formare locală zonală şi judeţeană. Proiectează curriculumul la nivel local şi consiliază conducerile unităţilor de învăţământ pe probleme de proiectare a curriculumului la decizia şcolii.	Contribuie la dezvoltarea regională/locală de curriculum - pe domeniu/arie curriculară/ specialitate.	-				
		Realizează analiza rezultatelor învăţării şi le concretizează în planuri de măsuri pe care le implementează.	-				
		Examenele naţionale şi concursurile şcolare la nivel judeţean, organizate şi coordonate	-				
		Concursurile la nivel naţional, organizate	4				
1.4.	Asigură concordanţa alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaţionale etc.) în funcţie de programele de dezvoltare instituţională. Susţine şi fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului şcolar, programele de dezvoltare instituţională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor.	Consultă factorii responsabili în vederea stabilirii situaţiei existente a resurselor din cadrul domeniului/ specialităţii şi urmăririi încadrării în fondurile bugetare existente.	1				
1.5.	Consiliază şi sprijină dezvoltarea culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ în asigurarea transparenţei procesului educaţional, pentru dezvoltarea capacităţii de relaţionare a unităţii de învăţământ cu mediul cultural, social şi economic specific comunităţii.	Facilitarea colaborărilor dintre unităţile de învăţământ şi diverşi parteneri din mediul cultural, economico-social pe probleme de educaţie	1				
Punctaj total pentru domeniul DEZVOLTARE INSTITUŢIONALĂ							

EVALUARE INSTITUȚIONALĂ - 30 de puncte							
2.1.	Elaborează graficul inspecțiilor școlare și efectuează cel puțin 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**				
		Respectă principiile și graficul propriu de inspecție și planul general de inspecție al inspectoratului școlar.	**1**				
		Asigură desfășurarea fluentă a activității și respectă regulamentul de ordine interioară.	**1**				
2.2.	Elaborează criterii 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.	Coordonează activitatea de evaluare a activității directorilor unităților de învățământ preuniversitar și asigură evaluarea acestora, conform legislației în vigoare.	Implicarea în activitatea de evaluare a activității directorilor unităților de învățământ din zona de responsabilitate și asigurarea evaluării acestora, conform legislației în vigoare	**3**				
		Completarea fișelor de evaluare a directorilor	**2,5**				
2.5.	Participă în comisiile pentru acordarea salariilor și gradațiilor de merit, a recompenselor (ordine, distincții, decorații) și în cele de anchetă, constituite în vederea cercetării abaterilor săvârșite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare și control.	Transparența procesului de acordare a salariului, gradațiilor de merit, recompenselor se realizează printr-o atitudine responsabilă, corectă și imparțială.	**2**				
		Cercetarea presupuselor abateri. în conformitate cu legislația în vigoare	**2**				

2.6.	îndrumă şi verifică activitatea comisiilor de asigurare a calităţii din şcoli şi întocmeşte sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar. Monitorizează şi evaluează strategiile şi procedurile de asigurare a calităţii din unităţile de învăţământ, în conformitate cu politica Ministerului Educaţiei şi în consens cu strategia inspectoratului şcolar judeţean de asigurare a calităţii.	Existenţa sintezelor, analizelor, recomandărilor privind autoevaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar	**1,5**				
		Culegerea informaţiilor se face cu ajutorul chestionarelor evaluative.	**1,5**				
		Chestionarele/ Rapoartele sunt interpretate prin raportare la standardele de calitate.	**1,5**				
		Verificarea aplicării/respectării procedurilor de asigurare a calităţii din unităţile de învăţământ	**1,5**				
		Monitorizarea şi evaluarea strategiilor şi procedurilor de asigurare a calităţii din unităţile de învăţământ, în conformitate cu politica Ministerului Educaţiei şi a Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar şi în consens cu strategia inspectoratului şcolar judeţean de asigurare a calităţii	**1,5**				
Punctaj total pentru domeniul EVALUARE INSTITUŢIONALĂ							
MANAGEMENT -14 puncte							
	Realizează baza de date şi valorifică informaţiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanţa cu realităţile specifice mediului educaţional.	Valorifică baza de date a domeniului/ specialităţii în vederea fundamentării activităţii compartimentului/ specialităţii.	**2**				
3.2.	îndrumă, asistă, monitorizează şi evaluează procesul de predare - învăţare - evaluare sau activitatea din domeniul său de competenţă din unităţile de învăţământ preuniversitar în vederea asigurării calităţii actului educaţional.	Procesele-verbale/ Rapoartele, ca urmare a desfăşurării activităţilor de monitorizare şi evaluare	**5**				
		Identificarea oportunităţilor şi facilităţilor pentru elevii performanţi şi urmărirea aplicării lor în practică	**2**				
		Coordonarea activităţilor extraşcolare specifice disciplinei	**2**				

3.3.	Monitorizează progresul şi disfuncţiile apărute în desfăşurarea activităţilor proiectate.	Progresele înregistrate/ Disfuncţiile apărute sunt analizate operativ, în vederea stimulării, valorificării/ rezolvării, eliminării la timp, cu eficienţă şi obiectivitate.	**2**				
3.4.	Verifică respectarea în teritoriu a legislaţiei generale şi specifice, a ordinelor şi instrucţiunilor ME şi ISJ, propune măsuri pentru asigurarea legalităţii.	Măsuri pentru asigurarea legalităţii	**1**				
'unctaj total pentru domeniul MANAGEMENT							
RELAŢII - COMUNICARE -10 puncte							
4.1.	Optimizează fluxul informaţional dintre ME şi unităţile şcolare şi transmite direcţiilor de specialitate din ME propunerile şi măsurile de îmbunătăţire a activităţii din teritoriu.	Proiectarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare se face corespunzător specificului activităţii compartimentului şi unităţilor de învăţământ din judeţ.	**1**				
		Tematicile/ Procedurile de informare/ formare sunt realizate prin consultarea/ antrenarea de colaboratori de specialitate.	**1**				
		Asigură funcţionarea optimă a compartimentului din cadrul ISJ care dovedeşte un flux informaţional între ME-compartiment ISJ - şcoală eficient.	**2**				
4.2.	Dezvoltă şi menţine legăturile cu autorităţile şi partenerii sociali, precum şi cu organizaţii neguvernamentale şi instituţii de specialitate.	Colaborarea cu diverşi parteneri cu preocupări şi competenţe în problematica educaţiei se face în scopul informării acestora asupra ofertei educaţionale din teritoriu, a adaptării reţelei de învăţământ la strategia de dezvoltare şi obţinere/ suplimentare a resurselor necesare.	**0,5**				
		Colaborarea cu partenerii sociali pe problema de educaţie a tineretului/ copiilor se face prin stimularea unei largi	**0,5**				

		participări, în vederea eficientizării activităților educative din unitățile de învățământ.					
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).	Lucrările 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 fac în prealabil printr-o evaluare obiectivă a situației.	**2**				
Punctaj total pentru domeniul *RELAȚII - COMUNICARE*							
FORMARE PROFESIONALĂ -10 puncte							
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.	**2,5**				
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 funcției 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	Stabilește și monitorizează participarea la forme de perfecționare/formare.	**2**				
		Ofertele de pregătire comunicate de organisme abilitate sunt evaluate cu discernământ, în raport cu necesarul de perfecționare stabilit.	**0,5**				

	programe/activităţi de perfecţionare/formare.	Lista cu oferte de pregătire, corespunzătoare situaţiei concrete din fiecare unitate de învăţământ, este transmisă în timp util acestora.	**0,5**				
		Accesul personalului didactic la forme de dezvoltare profesională/formare continuă, adecvate necesarului de pregătire stabilit, este încurajat prin conştientizarea contribuţiei aduse la creşterea calităţii ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ.	**0,5**				
5.4.	Asigură realizarea şi dezvoltarea culturii organizaţionale prin schimburi de experienţă, stagii, module de formare pentru manageri de proiect, personal de conducere, îndrumare şi control şi asigură transferul de bune practici.	Crearea unui cadru adecvat organizării de schimburi de experienţă, sprijinirea iniţiativelor, organizarea de activităţi promoţionale în vederea promovării de proiecte, programe	**2**				
Punctaj total pentru domeniul FORMARE PROFESIONALĂ							
Punctaj total							
Semnături				Inspector şcolar	ISGA	ISG	Preşedinte CA

- 85-100 de puncte: "foarte bine" - validare pe funcţie;
- 70-84,99 de puncte: "bine" - validare pe funcţie;
- 60-69,99 de puncte: "satisfăcător" - monitorizare - reevaluare la un interval de 3-6 luni;

sub 60 de puncte: "nesatisfacător" - invalidare pe funcţie (încetarea contractului de management educaţional încheiat în calitate de inspector şcolar)

Am luat la cunoştinţă şi sunt de acord cu

Punctaj total_____

Calificativul acordat_____

Semnătura persoanei evaluate_____

Anexa 4 la PO

CALENDARUL
desfășurării activității de evaluare anuală a activității manageriale a inspectorilor școlari din Inspectoratul Școlar Județean Buzău
- anul școlar 2023-2024

Nr.crt.	Activitate	Termene	Responsabilități
1.	Comunicarea, în scris, la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de inspector școlar, dar care au deținut funcția minimum 90 de zile	Iunie 2024	IS pentru MI
2.	Depunerea de către IS, la secretariatul Inspectoratului ISJ Buzău, pentru înregistrare, în dosar de plastic, a următoarelor documente: - pagina de garda (nume, prenume, funcția, perioada evaluată) - fișa de (auto)evaluare (în 2 exemplare) - raportul argumentativ - CD/ Memory stick cu documente justificative	01.09 – 03.09.2024	Secretar ISJ Buzău IS
3.	Stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor pentru IS pe baza Fișelor de (auto)evaluare și a rapoartelor argumentative. Consemnarea punctajelor și a calificativelor în raportul argumentativ	04.09-18.09.2024	ISGA Management/ Curriculum
4.	Înaintarea documentelor către ISG spre aprobare	19.09-23.09.2024	ISGA Management/ Curriculum
5.	Comunicarea calificativelor acordate IS	25.09-30.09.2024	Secretariatul ISJ Buzău
6.	Depunerea contestațiilor la secretariatul ISJ Buzău, adresate CA al ISJ Buzău	02.10-04.10.2024	Secretariatul ISJ Buzău
7.	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor	04.10.2024	ISG

8.	Reevaluarea activității inspectorilor care au depus contestație de către Comisia de soluționare a contestațiilor	07.10.2024	Comisia de soluționare a contestațiilor
9.	Aprobarea punctajelor și a calificativelor de către CA al ISJ Buzău	11.10.2024	CA al ISJ Buzău
10.	Comunicarea, în scris, a punctajului final și a calificativului final către IS	14.10.2024	Secretariatul ISJ

Anexa 5 la PO

TABEL CENTRALIZATOR
privind rezultatele evaluării anuale a activității manageriale a inspectorilor școlari din Inspectoratul Școlar Județean Buzău
- anul școlar 2023-2024

Nr. crt.	Instituția	Numele și prenumele inspectorului școlar	Funcția/ Compartimentul	Perioada	Punctaj (auto)evaluare	Punctaj evaluare	Punctaj contestații	Punctaj final	Calificativ
1	ISJ Buzău								
2	ISJ Buzău								
3	ISJ Buzău								
4	ISJ Buzău								
5	ISJ Buzău								
6	ISJ Buzău								
7	ISJ Buzău								
8	ISJ Buzău								
9	ISJ Buzău								

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Daniela PALCĂU

Securizat GDPR

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,

D **Securizat GDPR**

Daniela Nicoleta LĂPTOIU

Securizat GDPR