

HOTĂRÂREA NR. 43 din 29.08.2022

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 1182/02.12.2021** a inspectorului școlar general, profesor Lavinia Carina PRISTAVU,

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Luând în considerare:

- rezultatul votului online, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **29.08.2022**;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă *Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității inspectorilor școlari-DM-MI-04*, conform Anexei 1, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.2. 1) Se aprobă **degrevarea de normă didactică a doamnelor directoare de grădinițe cu program prelungit**, în vederea ocupării de către alte cadre didactice, în cadrul etapelor de mobilitate, pentru anul școlar 2022-2023, conform Anexei 2 la prezenta decizie;

2) Se aprobă **publicarea posturilor doamnelor directoare de grădinițe cu program prelungit**, pentru anul școlar 2022-2023, în vederea ocupării de către alte cadre didactice, în cadrul etapelor de mobilitate;

Art.3. Se aprobă **suplimentarea cifrei de școlarizare cu 2 locuri la grupa mare, pentru anul școlar 2022-2023 la Grădinița cu Program Normal Slatina-Timiș**, structură la Școala Gimnazială Slatina-Timiș, urmare a adresei nr. 1172/ 26.08.2022, emisă de Școala Gimnazială Slatina-Timiș, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7873/26.08.2022;

Art.4. Se aprobă **suplimentarea cifrei de școlarizare cu 6 locuri la grupa mică, pentru anul școlar 2022-2023 la Grădinița cu Program Normal Cornuțel**, structură la Școala Gimnazială Cornuțel, urmare a adresei nr. 437/ 27.07.2022, emisă de Școala Gimnazială Cornuțel, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6986/27.07.2022;

Art.5. Se aprobă **suplimentarea cifrei de școlarizare, precum și modificarea planului de școlarizare, pentru anul școlar 2022-2023 la Școala Primară "Mihailovici Traian" Ciuchici**, urmare a adresei nr. 242/ 24.08.2022, emisă de Școala Primară "Mihailovici Traian" Ciuchici, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7768/24.08.2022, după cum urmează:

- ✓ Școala Primară "Mihailovici Traian" Ciuchici:
 - Clasa pregătitoare-1 loc
- ✓ Grădinița cu Program Normal Ciuchici-corp A
 - Grupa mică- 1 loc
 - Grupa mijlocie -1 loc
 - Grupa mare-1 loc
- ✓ Corp B Nicolinț
 - Clasa I-1 loc
 - Clasa a III-a -2 locuri
 - Clasa a IV-a-3 locuri
- ✓ Grădinița cu Program Normal Nicolinț
 - Grupa mică-1 loc
 - Grupa mijlocie – 1 loc
 - Grupa mare-1 loc

Planul de școlarizare corp B Nicolinț se modifică, astfel:

CP+A IV-A- 4 elevi+ 8 elevi- 0,50+0,50- o formațiune de studiu

I+ a II-a+ a III-a- 6 elevi+4 elevi+ 7 elevi- 0,33+0,33+0,33- formațiune de studiu

Art.6. Se aprobă suplimentarea cifrei de școlarizare cu 2 locuri la clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2022-2023 la Liceul Tehnologic "Decebal" Caransebeș, urmare a adresei nr.1475/ 29.08.2022, emisă de Liceul Tehnologic "Decebal" Caransebeș, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7922/29.08.2022;

Art.7. Se aprobă suplimentarea cifrei de școlarizare cu 4 locuri la clasa a V-A, respectiv 1 loc la clasa a VII-a de la Școala Gimnazială "Sfântul Iacob" Brebu, urmare a adresei nr.394/ 29.08.2022, emisă de Școala Gimnazială "Sfântul Iacob" Brebu, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7049/29.07.2022;

Art.8. Se respinge modificarea proiectului cifrei de școlarizare propus prin modificarea cuplajului claselor (clasa a V-a- 11 elevi -o formațiune de studiu, clasele VI+ VIII- 9 elevi- o formațiune, clasa a VII-a- 11 elevi o formațiune de studiu) de la Școala Gimnazială "Sfântul Iacob" Brebu, urmare a adresei nr.394/ 29.08.2022, emisă de Școala Gimnazială "Sfântul Iacob" Brebu, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7049/29.07.2022;

Art.9. Se aprobă funcția de director adjunct pentru anul școlar 2022-2023 de la Liceul Teoretic "Eftimie Murgu" Bozovici, urmare a adresei nr.1105/ 24.08.2022, emisă de Liceul Teoretic "Eftimie Murgu" Bozovici, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7715/24.08.2022;

Art.10. Se aprobă funcția de director adjunct pentru anul școlar 2022-2023 de la Liceul Tehnologic "Iosif Coriolan Buracu" Prigor, urmare a adresei nr.900/ 27.07.2022, emisă de Liceul Tehnologic "Iosif Coriolan Buracu" Prigor, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7006/27.07.2022;

Art.11. Se aprobă modificarea situației numărului de posturi pe categorii de personal și pe funcții din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, pentru anul școlar 2022-2023, urmare a adresei nr. 7935/29.08.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin;

Art.12. Se aprobă Referatul de necesitate nr. 4980/26.08.2022, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7890/26.08.2022, emis de Colegiul Național "Traian Lalescu" Reșița, desemnat centru de concurs pentru desfășurarea Concursului/testării județene pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor didactice, sesiunea 2022;

Art.13. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Tuturor unităților de învățământ din județul Caraș-Severin;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Manuela TERCIU



Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Palean Ioan



ANEXA 1 LA H.C.A. NR. 43 din 29.08.2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII INSPECTORILOR ȘCOLARI COD : DM-MI - 04	Ediția: II
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: -
		Număr de exemplare: 3
		Nr. pagini : 7
		Nr. pagini anexe: 17
		Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	Inspector școlar general adjunct	12.07.2022	
		NOSAL ROBERT	Inspector școlar general adjunct	12.07.2022	
1.2	VERIFICAT/ APROBAT	PRISTAVU CARINA LAVINIA	Inspector școlar general	14.07.2022	
1.3	ADOPTAT	Conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			22.03.2017
2.2	Revizia 1	8/9	anual	27.07.2018
2.3	Revizia 2	8/9	anual	15.07.2020
2.4	Revizia 3	8/9	anual	29.01.2021
2.5	Ediția 2	8/9	anual	19.07.2022

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Carina Lavinia	19.07.2022	
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana	19.07.2022	
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nosal Robert	19.07.2022	
3.4.	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina		Difuzare electronică
3.5.	Aplicare	ISJ CS	Inspectori școlari			Difuzare electronică

4. SCOPUL

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 Caraș-Severin.
- 4.2. Stabilește regulile, responsabilitățile și activitățile concrete care vizează evaluarea și acordarea calificativelor anuale inspectorilor școlari din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.
- 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.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1 Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2 Metodologia de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorului școlar, aprobată prin OMECȘ nr.4716/27.08.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3 Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare - anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4 Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții:

Compartimentul/domeniul - subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

7.2. Abrevieri:

ME – Ministerul Educației

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

ISG – Inspector școlar general

ISGA – Inspector școlar general adjunct

CA ISJ CS – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

IȘ – Inspector școlar

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale

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

8.2. Documente utilizate

- 8.2.1. Raport argumentativ de (auto)evaluare;
- 8.2.2. Fișa de (auto)evaluare anuală a activității inspectorilor școlari;
- 8.2.3. Documentele justificative care să susțină raportul argumentativ de (auto)evaluare – se încarcă în drive în link-ul transmis individual fiecărui inspector, link menționat la punctul 8.4.3 din prezenta procedură;
- 8.2.4. Adrese din partea directorilor și membrii comisiilor metodice din unitățile de învățământ preuniversitar vizând respectarea deontologiei profesionale de către ISJ (dacă este cazul);
- 8.2.5. Chestionar privind gradul de satisfacție a directorilor din unitățile de învățământ din zona de responsabilitate (consultativ);

8.3. Resursa umană

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

- Inspectorii școlari;
- Inspectorii școlari generali adjuncți;
- Inspectorul școlar general;
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ C-S.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Inspectorii școlari generali adjuncți transmit inspectorilor școlari din cadrul domeniului coordonat fișele de (auto) evaluare anuală a activității inspectorilor școlari.

8.4.2. Inspectorii școlari **în funcție, cât și de cei care au îndeplinit funcția un interval de timp pe parcursul anului școlar**, completează, în perioada **01.09-07.09**, fișele de (auto)evaluare la care **atașează rapoartele argumentative de autoevaluare și documentele justificative care să susțină raportul argumentativ care vor fi încărcate în drive în link-ul repartizat individual fiecărui inspector;**

8.4.3. Dosarul cuprinde:

- Fișa de autoevaluare/evaluare a fiecărui inspector școlar semnată pe fiecare pagină;
- Raportul de autoevaluare semnat pe fiecare pagină;
- Documentele justificative care să susțină raportul argumentativ de (auto)evaluare – se încarcă în drive în link-ul repartizat individual fiecărui inspector;

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția ocupată în ISJ CS prin detașare în interesul învățământului	Fișa de autoevaluare care o completează	Link-ul din drive repartizat pentru încărcarea documentelor justificative
1	CORCOAȚĂ SORINA	Inspector școlar pentru educație fizică și sport	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
2	CLEȘNESCU RAUL FLORIN	Inspector școlar pentru matematică	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
3	ROF CLAUDIA	Inspector școlar pentru limbi moderne și inspector școlar pentru învățământ special	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
4	STAN SIMONA LILIANA	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar managementul resursei umane/ dezvoltarea resursei umane – anexa 2	Link inspector
5	ROIBAN ADRIAN PAUL	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar managementul resursei umane/ dezvoltarea resursei umane – anexa 2	Link inspector
6	CHIOSA ION	Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
7	VOIN SIMONA	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar managementul resursei umane/ dezvoltarea resursei umane – anexa 2	Link inspector
8	CLIPA CECILIA MIRELA	Inspector școlar pentru Proiecte educaționale, cu atribuții prin fișa postului pentru învățământ particular și alternative educaționale	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
9	FILCA ANA	Inspector școlar pentru minorități naționale	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
10	NICOLICEA CONSTANTIN	Inspector școlar pentru informatică	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
11	RADOSLAVESCU ILEANA SIMONA	Inspector școlar pentru fizică, cu atribuții prin fișa postului pentru chimie și biologie	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
12	COVACI OANA ARIANA	Inspector școlar pentru limba română, cu atribuții prin fișa postului pentru limba latină	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
13	TERCIU MANUELA	Inspector școlar pentru învățământ primar	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
14	MODRIGAN EMILIA	Inspector școlar pentru Educație timpurie	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
15	RĂDUȚĂ MARINELA DANIELA	Inspector școlar pentru istorie, cu atribuții prin fișa postului pentru geografie și discipline socio-umane	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector

16	MANDICI VASILE	Inspector școlar pentru Rețea Școlară și Inspector școlar pentru Arte	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
17	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru management instituțional	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar management instituțional – anexa 3	Link inspector
18	CHIOSA NICOLAE	Inspector școlar pentru Religie și inspector școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
19	MILOȘ MARIA CARMEN	Inspector școlar pentru Monitorizarea programelor privind accesul la educație	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector

Structura folderelor cu documentele justificative din drive pentru fiecare inspector școlar este următoarea:

- Anexa 1 – Decizia de numire și de încetare (dacă este cazul);
- Anexa 2 – Fișa postului;
- Anexa 3 – Plan managerial pe disciplină sau domeniu (format editabil și pdf);
- Anexa 4 – Acte personale (carte de identitate, curriculum vitae și acte studii);
- Anexa 5 – Proceduri elaborate (format editabil și pdf);
- Anexa 6 – Rapoarte inspecții tematice, de specialitate și generale;
- Anexa 7 – Documente elaborate în cadrul comisiilor de Evaluare Națională, Bacalaureat, Admitere, Titularizare și Definitivat;
- Anexa 8 – Documente elaborate în cadrul concursului de directori;
- Anexa 9 – Lista cu metodiști, consiliul consultativ și responsabili cerc pedagogic pe disciplină sau domeniul de responsabilitate;
- Anexa 10 – Decizii ISJ CS în care sunteți nominalizați;
- Anexa 11 – Documente, rapoarte în cadrul comisiei de acordare a gradărilor de merit elaborate pe disciplină sau domeniu;
- Anexa 12 – Baza de date cu cadrele didactice din subordine;
- Anexa 13 – Procesele verbale ARACIP – dacă ați fost ca reprezentant al ISJ CS;
- Anexa 14 – Adrese transmise în rețea;
- Anexa 15 – Adrese sau răspunsuri transmise la Ministerul Educației;
- Anexa 16 – Cursuri de formare sau diplome personale pentru anul școlar 2021-2022;
- Anexa 17 – Răspunsuri la sesizări și reclamații;
- Anexa 18 – Documente elaborate în cadrul comisiei județene de mobilitate;
- Anexa 19 – Documente elaborate în cadrul cercurilor pedagogice;
- Anexa 20 – Alte documente elaborate.

Notă: Se încarcă documente justificative doar în anexele unde este cazul. De exemplu, la Anexa 8 – Documente elaborate în cadrul concursului de directori, dacă nu ați făcut parte din comisie, nu încărcați niciun document.

Fișa de autoevaluare și raportul de autoevaluare se depun în format letric la registratura ISJ CS, în perioada **01.09-07.09**. Totodată, în această perioadă, se încarcă în drive documentele justificative care să susțină raportul argumentativ de (auto)evaluare.

Pe dosarul depus la registratura ISJ CS 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.

8.4.4. Activitatea IȘ este analizată de către IȘGA în a cărei subordine directă este cel evaluat, în conformitate cu indicatorii de performanță din fișa de evaluare, acesta propunând punctajul de evaluare al coordonatorului de domeniu.

8.4.5. Punctajul final este stabilit de către inspectorul școlar general în urma consultării inspectorilor generali adjuncți. 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 IȘ pentru a clarifica anumite aspecte prezentate în raportul argumentativ de (auto)evaluare.

8.4.6. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- 85-100 de puncte: "foarte bine" - validare pe funcție;
- 70-84,99 de puncte: "bine" - validare pe funcție;
- 60-69,99 de puncte: "satisfăcător" - monitorizare - reevaluare la un interval de 3-6 luni;
- sub 60 de puncte: "nesatisfăcător" - invalidare pe funcție (încetarea contractului de management educațional încheiat în calitate de inspector școlar).

8.4.7. 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.

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

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

8.4.10. CA ISJ C-S rezolvă contestațiile privind evaluarea IȘ, în prezența persoanei evaluate. Contestațiile se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea lor la secretariatul ISJ C-S. Rezultatul poate fi atacat în contenciosul administrativ/la instanța de judecată competentă;

8.4.11. După finalizarea perioadei de contestații punctajele finale sunt validate de către CA ISJ C-S, iar IȘG emite decizia de acordare a punctajelor și a calificativelor finale, decizie ce se comunică în scris tuturor IȘ evaluați până cel târziu la data de 30 septembrie a anului școlar următor;

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

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 inspectorii școlari generali adjuncți;
- Avizează fișele de (auto)evaluare;
- Emite adeverințele privind punctajele și calificativele înainte de contestații;
- Convoacă CA în vederea rezolvării eventualelor contestații;
- Emite deciziile pentru punctajele și calificativele finale după contestații;

9.2. Inspectorii Școlari Generali Adjuncți

- difuzează procedura în cadrul compartimentului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii;
- analizează activitatea managerială a inspectorilor școlari;
- consultă directorii și membrii comisiilor metodice din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin privind respectarea deontologiei profesionale de către inspectorii școlari;
- propun punctajele de evaluare și semnează fișele de evaluare în acest sens;
- avizează fișele de (auto)evaluare;

- stabilesc punctajul final și calificativul anual/partial prin consultarea cu inspectorul școlar general.

9.3. Consiliul de Administrație al ISJ C-S

- soluționează eventualele contestații;

- validează punctajele și calificativele finale.

9.4. Inspectorii școlari

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

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar	6	2 ani
2	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar managementul resursei umane/ dezvoltarea resursei umane	5	2 ani
3	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar management instituțional	6	2 ani

10. CUPRINS

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



Nr. _____ / _____

Anexa 1 la procedură _____

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 : _____

Numărul fișei postului: _____

Domeniul/compartimentul/specialitatea : **CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ**

Perioada evaluată: _____

Dezvoltare instituțională - 36 de puncte						
Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	
					IȘGA	IȘG Contestații
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.	3			
		Selectează metodele și elaborează/adaptează procedurile cele mai potrivite de coordonare a activității domeniului/specialității.	2			
		Realizează diagnoza și analiza de nevoi.	4			
		Elaborează planul managerial anual și semestrial al domeniului/specialității.	4			
		Corelează obiectivele stabilite la nivel național/regional (pe domenii/arie curriculară/specialitate).	2			
1.2.	Consiliază conducerile unităților de învățământ în vederea elaborării de proiecte și programe de dezvoltare instituțională, inclusiv realizarea ofertei educaționale a 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	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.	5			

	decizia școlii.	Examenele naționale și concursurile școlare la nivel județean, organizate și coordonate	2				
		Olimpiadele și concursurile școlare la nivel național, organizate	2				
1.4.	Asigură concordanța alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională. Susține și fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului școlar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor.	Consultă factorii responsabili în vederea stabilirii situației existente a resurselor din cadrul domeniului/specialității și urmării încadrării în fondurile bugetare existente.	1				
1.5.	Consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unității de învățământ în asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic specific comunității.	Facilitarea colaborărilor dintre unitățile de învățământ și diverși parteneri din mediul cultural, economico-social pe probleme de educație	1				
Punctaj total pentru domeniul DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ							

Evaluare instituțională - 30 de puncte

Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Evaluare		
					IȘGA	IȘG	Contes tații
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, dacă este cazul	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 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 și Cercetării Științifice și în consens cu strategia inspectoratului școlar județean de asigurare a calității.	Existența sintezelor, analizelor, recomandărilor privind autoevaluarea unităților de învățământ preuniversitar	1,5				
		Culegerea informațiilor 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 calității din unitățile de învățământ	1,5				
		Monitorizarea și evaluarea strategiilor și procedurilor de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica Ministerului Educației și Cercetării Științifice și a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar și în consens cu strategia inspectoratului școlar județean de asigurare a calității	1,5				
Punctaj total pentru domeniul EVALUARE INSTITUȚIONALĂ							

Management - 14 puncte

Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxi	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	
					ISGA	IS Contes

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
REȘIȚA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: isjcaras@gmail.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05

			m			G	tații
3.1.	Realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional.	Valorifică baza de date a domeniului/specialității în vederea fundamentării activității compartimentului/specialității.	2				
3.2.	Îndrumă, asistă, monitorizează și evaluează procesul de predare - învățare - evaluare sau activitatea din domeniul său de competență din unitățile de învățământ preuniversitar în vederea asigurării calității actului educațional: -	Procese-verbale/Rapoartele, ca urmare a desfășurării activităților de asistență, monitorizare și evaluare	5				
		Identificarea oportunităților și facilităților pentru elevii performanți și urmărirea aplicării lor în practică	2				
		Coordonarea activităților extrașcolare specifice disciplinei	2				
3.3.	Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în desfășurarea activităților proiectate.	Progresele înregistrate/Disfuncțiile apărute sunt analizate operativ, în vederea stimulării, valorificării/rezolvării, eliminării la timp, cu eficiență și obiectivitate.	2				
3.4.	Verifică respectarea în teritoriu a legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor MENCȘ și ISJ, propune măsuri pentru asigurarea legalității.	Măsuri pentru asigurarea legalității	1				
Punctaj total pentru domeniul MANAGEMENT							
Relații - comunicare - 10 puncte							
4.1.	Optimizează fluxul informațional dintre MENCȘ și unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate din MENCȘ propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității din teritoriu.	Proiectarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare se face corespunzător specificului activității compartimentului și unităților de învățământ din județ.	1				
		Tematicile/Procedurile de informare/formare sunt realizate prin consultarea/antrenarea de colaboratori de specialitate.	1				
		Asigură funcționarea optimă a compartimentului din cadrul ISJ care dovedește un flux informațional între MENCȘ - compartiment ISJ - școală eficient.	2				
4.2.	Dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate.	Colaborarea cu diverși parteneri cu preocupări și competențe în problematica educației se face în scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, a adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și obținere/suplimentare a resurselor necesare.	0,5				

		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.	Sprrijinirea 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

Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Evaluare		
					IȘGA	IȘG	Contestații
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							
Punctaj total							
Semnături			Inspector școlar pentru autoevaluare	ISGA	IȘG	Președinte CA	

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu :

PUNCTAJ TOTAL: _____

CALIFICATIVUL ACORDAT: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Anexa 2 la procedură

Punctaj final _____ și calificativ _____ acordat prin HCA nr. _____ / _____

Nr.

FIȘA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU INSPECTORUL ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE / INSPECTORUL ȘCOLAR PENTRU DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE

Numele și prenumele inspectorului evaluat:

Numărul fișei postului:

Domeniul/compartimentul/specialitatea:

Perioada evaluată:

Dezvoltare instituțională - 36 de puncte							
Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto-evaluare	Evaluare		
					IȘGA	IȘG	Contestații
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.	4				
		Selectează metodele și elaborează/adaptează procedurile cele mai potrivite de coordonare a activității domeniului/specialității.	4				
		Realizează diagnoza și analiza de nevoi.	4				
		Elaborează planul managerial anual și semestrial al domeniului/specialității.	4				
		Corelează obiectivele stabilite la nivel național/regional (pe domenii/arie curriculară/specialitate).	3				
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.	7				
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 domenii/arie curriculară/specialitate.	-				
		Realizează analiza rezultatelor învățării și le concretizează în planuri de măsuri pe care le implementează.	-				
		Examenele naționale și concursurile școlare la nivel județean, organizate și coordonate	2				
		Concursurile școlare la nivel național, organizate	2				
1.4.	Asigură concordanța alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de	Consultă factorii responsabili în vederea stabilirii situației existente a resurselor din cadrul domeniului/specialității și urmăririi încadrării în fondurile bugetare existente.	1				

	dezvoltare instituțională. Susține și fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului școlar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor.					
1.5.	Consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unității de învățământ în asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic specific comunității.	Facilitarea colaborărilor dintre unitățile de învățământ și diverși parteneri din mediul cultural, economico-social pe probleme de educație	1			
Punctaj total pentru domeniul -DEZVOLTARE-INSTITUȚIONALĂ				35		

Evaluare instituțională - 30 de puncte

Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	
					ISGA	ISG
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	5			
		Respectă principiile și graficul propriu de inspecție și planul general de inspecție al inspectoratului școlar.	2			
		Asigură desfășurarea fluentă a activității și respectă regulamentul de ordine interioară.	2			
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.	2			
		Existența analizei rezultatelor evaluărilor calității managementului și concretizarea acestora în planul de măsuri	2			
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	3			
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, dacă este cazul	2			
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 și verifică activitatea comisiilor de asigurare a calității din școli și întocmește sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităților de învățământ preuniversitar. Monitorizează și	Existența sintezelor, analizelor, recomandărilor privind autoevaluarea unităților de învățământ preuniversitar	1			
		Culegerea informațiilor se face cu ajutorul chestionarelor evaluative.	1			



evaluează strategiile și procedurile de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica Ministerului Educației și Cercetării Științifice și în consens cu strategia inspectoratului școlar județean de asigurare a calității.	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 Cercetării Științifice și a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar și în consens cu strategia inspectoratului școlar județean de asigurare a calității	1				
Punctaj total pentru domeniul EVALUARE INSTITUȚIONALĂ			29			

Management - 14 puncte

Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	
					ISGA	ISG
3.1.	Realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acestora în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional.	Valorifică baza de date a domeniului/specialității în vederea fundamentării activității compartimentului/specialității.	5			
3.2.	Îndrumă, asistă, monitorizează și evaluează procesul de predare - învățare - evaluare sau activitatea din domeniul său de competență din unitățile de învățământ preuniversitar în vederea asigurării calității actului educațional.	Procese-verbale/Rapoartele, ca urmare a desfășurării activităților de asistență, monitorizare și evaluare	2			
		Identificarea oportunităților și facilităților pentru elevii performanți și urmărirea aplicării lor în practică	-			
		Coordonarea activităților extrașcolare specifice disciplinei	-			
3.3.	Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în desfășurarea activităților proiectate.	Progresele înregistrate/Disfuncțiile apărute sunt analizate operativ, în vederea stimulării, valorificării/rezolvării, eliminării la timp, cu eficiență și obiectivitate.	2			
3.4.	Verifică respectarea în teritoriu a legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor MENCȘ și ISJ, propune măsuri pentru asigurarea legalității.	Măsuri pentru asigurarea legalității	5			
Punctaj total pentru domeniul MANAGEMENT				14		

Relații - comunicare - 10 puncte

4.1.	Optimizează fluxul informațional dintre MENCȘ și unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate din MENCȘ propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității din teritoriu.	Proiectarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare se face corespunzător specificului activității compartimentului și unităților de învățământ din județ.	1				
		Tematicile/Procedurile de informare/formare sunt realizate prin consultarea/antrenarea de colaboratori de specialitate.	1				
		Asigură funcționarea optimă a compartimentului din cadrul ISJ care dovedește un flux informațional între MENCȘ - compartiment ISJ - școală eficient.	2				



4.2.	Dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate.	Colaborarea cu diverși parteneri cu preocupări și competențe în problematica educației se face în scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, a adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și obținere/suplimentare a resurselor necesare.	0,5				
		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				10			

Formare profesională - 10 puncte

Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto-evaluare	Evaluare		
					ISGA	ISG	Contestații
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				10			
Punctaj total							
Semnături				Inspector școlar pentru auto-evaluare	ISGA	ISG	Președinte --CA

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu:

PUNCTAJ TOTAL: _____

CALIFICATIVUL ACORDAT: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

Nr. ____/____

Anexa 3 la procedură

Punctaj final ____ și calificativ ____ acordat prin HCA nr. ____/____

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

Numele și prenumele inspectorului evaluat : _____

Numărul fișei postului: _____

Domeniul/compartimentul/specialitatea : MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

Perioada evaluată: _____

Dezvoltare instituțională - 36 de puncte							
Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Evaluare		
					IȘGA	IȘG	Contestații
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.	4				
		Selectează metodele și elaborează/adaptează procedurile cele mai potrivite de coordonare a activității domeniului/specialității.	4				
		Realizează diagnoza și analiza de nevoi.	4				
		Elaborează planul managerial anual și semestrial al domeniului/specialității.	4				
		Corelează obiectivele stabilite la nivel național/regional (pe domenii/arie curriculară/specialitate).	3				
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.	7				
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	Contribuie la dezvoltarea regională/locală de curriculum - pe domeniu/arie curriculară/specialitate.	-				
		Realizează analiza rezultatelor învățării și le concretizează în planuri de măsuri pe care le implementează.	-				



	decizia școlii:	Examenale naționale și concursurile școlare la nivel județean, organizate și coordonate	-				
		Olimpiadele și concursurile școlare la nivel național, organizate	4				
1.4.	Asigură concordanța alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională. Susține și fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului școlar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor.	Consultă factorii responsabili în vederea stabilirii situației existente a resurselor din cadrul domeniului/specialității și urmării încadrării în fondurile bugetare existente.	1				
1.5.	Consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unității de învățământ în asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic specific comunității.	Facilitarea colaborărilor dintre unitățile de învățământ și diverși parteneri din mediul cultural, economico-social pe probleme de educație	1				
Punctaj total pentru domeniul DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ							

Evaluare instituțională - 30 de puncte							
Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Evaluare		
					IȘGA	IȘG	Contestații
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, dacă este cazul	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 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 și Cercetării Științifice și în consens cu strategia inspectoratului școlar județean de asigurare a calității.	Existența sintezelor, analizelor, recomandărilor privind autoevaluarea unităților de învățământ preuniversitar	1,5				
		Culegerea informațiilor 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 calității din unitățile de învățământ	1,5				
		Monitorizarea și evaluarea strategiilor și procedurilor de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica Ministerului Educației și Cercetării Științifice și a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar și în consens cu strategia inspectoratului școlar județean de asigurare a calității	1,5				
Punctaj total pentru domeniul EVALUARE INSTITUȚIONALĂ							

Management - 14 puncte						
Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxi	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	
					IȘGA	IȘ Contes

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
REȘITA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: isjcaras@gmail.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05

			m			G	tații
3.1.	Realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional.	Valorifică baza de date a domeniului/specialității în vederea fundamentării activității compartimentului/specialității.	2				
3.2.	Îndrumă, asistă, monitorizează și evaluează procesul de predare - învățare - evaluare sau activitatea din domeniul său de competență din unitățile de învățământ preuniversitar în vederea asigurării calității actului educațional.	Procese-verbale/Rapoartele, ca urmare a desfășurării activităților de asistență, monitorizare și evaluare	5				
		Identificarea oportunităților și facilităților pentru elevii performanți și urmărirea aplicării lor în practică	2				
		Coordonarea activităților extrașcolare specifice disciplinei	2				
3.3.	Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în desfășurarea activităților proiectate.	Progresele înregistrate/Disfuncțiile apărute sunt analizate operativ, în vederea stimulării, valorificării/rezolvării, eliminării la timp, cu eficiență și obiectivitate.	2				
3.4.	Verifică respectarea în teritoriu a legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor MENCȘ și ISJ, propune măsuri pentru asigurarea legalității.	Măsuri pentru asigurarea legalității	1				
Punctaj total pentru domeniul MANAGEMENT							
Relații - comunicare - 10 puncte							
4.1.	Optimizează fluxul informațional dintre MENCȘ și unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate din MENCȘ propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității din teritoriu.	Proiectarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare se face corespunzător specificului activității compartimentului și unităților de învățământ din județ.	1				
		Tematicile/Procedurile de informare/formare sunt realizate prin consultarea/antrenarea de colaboratori de specialitate.	1				
		Asigură funcționarea optimă a compartimentului din cadrul ISJ care dovedește un flux informațional între MENCȘ - compartiment ISJ - școală eficient.	2				
4.2.	Dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizații guvernamentale și instituții de specialitate.	Colaborarea cu diverși parteneri cu preocupări și competențe în problematica educației se face în scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, a adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și obținere/suplimentare a resurselor necesare.	0,5				

		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.	Sprajinirea 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							
Nr. crt.	Atribuții	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Evaluare		
					IȘGA	IȘG	Contes- tații
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							
Punctaj total							
Semnături			Inspector școlar pentru autoevaluare	ISGA	IȘG	Președinte CA	

Data:

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu :

PUNCTAJ TOTAL: _____

CALIFICATIVUL ACORDAT: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

ANEXA 2 LA H.C.A. NR. 43/29.08.2022

Tabel nominal
cuprinzând directorii grădinițelor cu program prelungit din județul Caraș-Severin
căroră li s-a aprobat degrevarea totală
An școlar: 2022-2023

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Funcția	Unitatea de învățământ unde este titular	Specialitatea	Gradul didactic
1.	ILIEȘ DANIELA DOCHIA	Director	Grădinița cu Program Prolungit „Semenic” Reșița	Prof. învă. primar și preșcolar	I
2.	PANĂ DIANA-MARIA	Director	Grădinița cu Program Prolungit „Palatul Fermecat” Reșița	Prof. învă. primar și preșcolar	I
3.	CUZMA RALUCA IRINA	Director	Grădinița cu Program Prolungit „Floarea-Soarelui” Reșița	Prof. învă. primar și preșcolar	I
4.	OTIMAN LILIANA ANIȘOARA	Director	Grădinița cu Program Prolungit „Dumbrava Minunată” Reșița	Prof. învă. primar și preșcolar	I
5.	CRISTEA ELENA DOINA	Director	Grădinița cu Program Prolungit ”Riki-Priki” Reșița	Prof. învă. primar și preșcolar	I
6.	BRÂNZAN MARIA DANIELA	Director	Grădinița cu Program Prolungit Nr. 2 Caransebeș	Prof. învă. primar și preșcolar	I
7.	PEIA CODRUȚA MANUELA	Director	Grădinița cu Program Prolungit Nr. 4 Caransebeș	Prof. învă. primar și preșcolar	I
8.	IACOMI EDITH GABRIELA	Director	Grădinița cu Program Prolungit Oțelu Roșu	Prof. învă. primar și preșcolar	I
9.	IONESCU LIANA- OANA-PETRONA	Director	Grădinița cu Program Prolungit ”Floare de colț” Băile-Herculane	Prof. învă. primar și preșcolar	I
10.	ALMĂJAN LAVINIA GABRIELA	Director	Grădinița cu Program Prolungit ”Sf. Stelian” Moldova Nouă	Prof. învă. primar și preșcolar	I