

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

STANDARD OCUPAȚIONAL

INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU IMPLEMENTAREA DESCENTRALIZĂRII INSTITUȚIONALE

Sectorul: Învățământ

Versiunea: 00

Data aprobării: 10/10/2011

Data propusă pentru revizuire: 01/06/2014

Inițiator proiect:

Standardul ocupațional a fost elaborat sub coordonarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” în cadrul Proiectului FSE - Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Program Operațional 85 – Educație mai bună pentru toți, **Axa prioritară 1-** Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere, Domeniul major de intervenție – 1.1. Acces la educație și formare profesională inițială de calitate
Titlul proiectului – Dezvoltarea competențelor manageriale ale personalului didactic cu funcții de conducere, îndrumare și control din sistemul preuniversitar, în societatea cunoașterii – OSCINT 2009; ID - 63376

Echipa de redactare:

1. Julia Adriana Oana BADEA, Secretar de Stat, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
2. Corina MARIN, Director General, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară
3. Genoveva Mihaela IOANA, director, Școala cu clasele I-VIII Nr. 22 ”Mircea Eliade” Craiova
4. Vincențiu CUC, profesor dr. Colegiul Național „Ioniță Asan” Caracal
5. Elena Liliana IFTIMIE, Inspector Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului – Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară

Expert verificador:

Alexandru GÎDĂR, Inspector Școlar General Adjunct, Inspectoratul Școlar Județean Dolj

Expert validare:

Domokos SZÖCZ - Director General, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților, Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali.

Denumirea documentului electronic:

SO_Inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale_00

Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine autorilor.

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională Inspector școlar pentru Implementarea Descentralizării Instituționale, grupă COR 2352

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt:
Inspector școlar pentru Implementarea Descentralizării Instituționale, cod COR 235205

Calificarea de “Inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale” este solicitată pentru activitatea inspectoratelor școlare.

Această ocupație (ISIDI) are la bază Ordinul MECTS 4712/2010 ce reglementează organizarea Inspectoratelor Școlare, prin care se precizează și crearea postului cu această denumire.

După observarea sistemelor de învățământ, mai mult sau mai puțin descentralizate, în rândul statelor din Uniunea Europeană, de-a lungul mai multor decenii, putem spune că Inspectorul pentru Implementarea Descentralizării Instituționale va avea ca atribuții specifice implementării o perioadă de cel puțin 3 ani din momentul intrării în vigoare a Legii Educației Naționale ce instituționalizează descentralizarea la nivelul învățământului preuniversitar.

Dacă implementarea va dura un minim de 3 ani, observație bazată și pe durata și rezultatele proiectului de pilotare a descentralizării organizat în cele 8 județe pilot nominalizate prin „Hotărârea nr.1942 din 10 noiembrie 2004 privind nominalizarea județelor-pilot care vor aplica noul sistem de finanțare și administrare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”, trebuie pus în evidență că descentralizarea va fi în continuare monitorizată de același Inspector, cu mențiunea că denumirea ocupației va fi simplu modificată, doar, pentru a se conforma denumirilor ce pot apărea la momentul respectiv, prin Ordin de Ministru. Competențele inspectorului pentru implementarea descentralizării instituționale vizează capacitățile și abilitățile acestuia de proiectare, organizare, conducere operațională, control, evaluare și monitorizare pe probleme de curriculum, resurse umane, financiare, materiale, de timp, dezvoltare profesională și relații – comunicare în domeniul descentralizării instituționale.

Inspectorul pentru implementarea descentralizării instituționale operaționalizează criteriile și administrează instrumentele de monitorizare și evaluare a calității activității educaționale din unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, profesional, liceal și postliceal și a nivelului de performanță atins de preșcolari/ elevi. Totodată, el sprijină și consiliază directorii de instituții de învățământ preuniversitar în vederea îmbunătățirii activității acestuia.

Inspectorul pentru implementarea descentralizării instituționale aplică controlul administrativ al funcționării unităților școlare, verificând/ controlând măsura în care unitățile școlare respectă prevederile legale privind:

- Obținerea autorizațiilor de funcționare.
- Procedurile privind încadrarea și mișcarea personalului.
- Procedurile și înregistrările financiar contabile.
- Procedurile privind implementarea descentralizării instituționale.
- Accesul cetățenilor la informațiile de interes public și protecția informațiilor confidențiale.
- Participarea unităților școlare la programele naționale de reformă.
- Relațiile instituționale – cu autoritățile publice locale etc. – stabilite prin lege.
- Orice altă prevedere legală cu aplicare la funcționarea unităților școlare.

Inspectorul pentru implementarea descentralizării instituționale monitorizează aplicarea instrucțiunilor/ deciziilor M.E.C.T.S. în teritoriu și transmite propuneri ameliorative în scopul permanentei îmbunătățiri a calității actului educațional din unitățile de învățământ.

Inspectorul pentru implementarea descentralizării controlează și îndrumă modul implementării și aplicării politicilor și programelor naționale de reformă și a proiectelor de inovație aprobate și elaborează instrumente de implementare.

Inspectorul pentru implementarea descentralizării exercită controlul calității pe baza standardelor

naționale. Inspectorul pentru implementarea descentralizării instituționale va asigura controlul îndeplinirii, de către unitățile școlare din județ, a prevederilor minimale privind calitatea și contribuie la optimizarea fluxului informațional între MECTS – Inspectoratul Școlar – unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate propuneri de îmbunătățire a activității în teritoriu; Inspectorul pentru implementarea descentralizării coordonează activitatea de perfecționare și formare continuă a directorilor din învățământul preuniversitar și a inspectorilor școlari și organizează consultații și schimburi de experiență în domeniul implementării descentralizării instituționale, asigurării calității învățământului și managementului instituțional, în colaborare cu Casa Corpului Didactic, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și comunitatea locală.

Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/EQF
Unități de competență cheie	
Titlul unității 1: Comunicare în limba oficială	4/6
Titlul unității 2: Comunicare în limbi străine	4/6
Titlul unității 3: Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie	4/6
Titlul unității 4: Competențe informatice	4/6
Titlul unității 5: Competența de a învăța	4/6
Titlul unității 6: Competențe sociale și civice	4/6
Titlul unității 7: Competențe antreprenoriale	4/6
Titlul unității 8: Competențe de exprimare culturală	4/6
Unități de competență generale	
Unitatea 1: Dezvoltarea propriei cariere	4/6
Unitatea 2: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului	3/4
Unitatea 3: Asigurarea managementului informației și cunoașterii	4/6
Unități de competență specifice	
Unitatea 1: Proiectarea activităților departamentului	4/6
Unitatea 2: Gestionarea activităților departamentului	4/6
Unitatea 3: Monitorizarea procesului de descentralizare instituțională	4/6
Unitatea 4: Evaluarea activităților de management instituțional	4/6
Unitatea 5: Relaționarea intra- și inter-instituțională	4/6

1. Dezvoltarea propriei cariere (Unitate de competență generală)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Realizează analiza autoreflexivă	<p>1.1. Analiza autoreflexivă este realizată în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică.</p> <p>1.2. Analiza autoreflexivă este realizată folosind puncte tari și puncte slabe identificate în dezvoltarea profesională proprie.</p> <p>1.3. Analiza autoreflexivă este realizată ținând cont de oportunitățile/amenințările identificate în cariera proprie.</p> <p>1.4. Analiza autoreflexivă este realizată astfel încât rezultatele acesteia să poată fi valorificate în proiectarea și organizarea viitoarelor activități specifice.</p>	Realizarea analizei reflexive privind nivelul propriei pregătiri profesionale se face cu viziune, realism, responsabilitate, eficiență.
2. Stabilește prioritățile în dezvoltarea profesională proprie	<p>2.1. Prioritățile în dezvoltarea profesională proprie sunt stabilite ținând cont de rezultatele din analiza autoreflexivă.</p> <p>2.2. Prioritățile în dezvoltarea profesională proprie sunt stabilite prin identificarea corectă a relevanței obiectivelor proprii față de politicile naționale și europene în domeniul educației.</p>	Stabilirea priorităților în dezvoltarea profesională proprie se realizează cu autoexigență, tenacitate, dorință de progres în carieră, conștiința propriei valori.
3. Participă la programe și activități de formare	<p>3.1. Programele și activitățile de formare la care participă sunt în concordanță cu politicile MECTS și cu nevoile personale de dezvoltare profesională;</p> <p>3.2. Programele și activitățile de formare la care participă se finalizează cu obținerea certificatului de participare/absolvire.</p>	Participarea la programele și activitățile de formare se bazează pe inițiativă, spirit critic, deschidere la nou.
4. Realizează programe de formare a seturilor de abilități și aptitudini MIC	<p>4.1. Programele de formare se realizează prin stabilirea standardelor și metodologiei de evaluare a abilităților și aptitudinilor MIC.</p> <p>4.2. Programele de perfecționare a abilităților și aptitudinilor MIC se realizează evaluând continuu activitatea personalului coordonat/subordonat și formulând propuneri pentru eficientizarea acesteia.</p> <p>4.3. Programele de formare se realizează implementând criterii de evaluare profesională bazate pe abilitățile și aptitudinile MIC.</p>	Realizarea programelor de formare a seturilor de abilități și aptitudini MIC se face cu responsabilitate, obiectivitate, realism, transparență.

Contexte:

Activitățile se desfășoară la sediul ISJ/ISMB în colaborare cu toți factorii responsabili. Dezvoltarea profesională se realizează prin participarea la programe de formare continuă organizate de asociațiile profesionale reprezentative și/ sau de alți furnizori publici sau privați autorizați în condițiile legii, astfel încât competențele dobândite să poată fi recunoscute în cadrul domeniului specific de activitate.

Asigurarea calității în domeniul educației și formării ține cont de recomandările Cadrului European de Referință pentru Asigurarea Calității în Educație și Formare Profesională (EQARF).

Gama de variabile:

Abilități și aptitudini MIC: Abilități și aptitudini care asigură managementul informației și cunoașterii.

Factori responsabili :

- șefi de compartimente din Inspectoratul Școlar;
- parteneri educaționali

Specificul ariei geografice :

- demografic;
- etnic;
- dezvoltare economică;
- religios;
- social;
- cultural;

Colaboratori :

- echipe manageriale din unități de învățământ;
- inspectori de specialitate;
- colective didactice;
- furnizori de formare;
- instituții de învățământ superior;
- societatea civilă.

Natura colaborării:

- proiecte care antrenează cadre didactice și elevi;
- proiecte de îmbogățire/ dezvoltare a bazei didactico-materiale;
- propuneri de natură administrativă;
- amendamente și proiecte de reglementări;
- creație tehnico-științifică și cultural-artistică.

Formarea continuă asigură:

- dezvoltarea competențelor dobândite prin formarea inițială;
- formarea de noi competențe;
- formarea de competențe complementare;
- formarea de competențe transversale.

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;
- materiale;
- tehnice;
- financiare;
- de timp.

Documente în care sunt stipulate cerințele de calitate privind domeniul educațional:

- standarde de calitate;
- norme și reglementări naționale;
- norme și proceduri interne ale instituției/ organizației;
- recomandări și ghiduri de bune practici naționale și internaționale.

Procese care asigură calitatea în sistemul de formare inițială și continuă:

- planificarea și organizarea procesului de instruire;

- stabilirea rezultatelor așteptate/ competențelor dobândite;
- monitorizarea rezultatelor;
- evaluarea rezultatelor învățării/ instruirii;

Metode de identificare a nevoilor de formare:

- interviul;
- metoda anchetei prin chestionar;
- observația;
- analiza documentelor școlare;
- auditul activității pe Platforma Colaborativă;
- evaluarea periodică a activității directorilor și interpretarea rezultatelor.

Instrumente utilizate:

- chestionare;
- tabele ce trebuie completate;
- Platforma Colaborativă.

Colaborează cu specialiști ai Casei Corpului Didactic și urmărirea constantă a metodelor utilizate de instituții de profil interne și internaționale pe linia dezvoltării profesionale.

Cunoștințe

- politici, strategii privind dezvoltarea carierei didactice la nivel național și european;
- legislația specifică în domeniul dezvoltării profesionale;
- standardele profesiei didactice (standarde ocupaționale, standarde de formare continuă) valabile în România și UE;
- cunoașterea ofertelor de formare existente;
- cadrul European al Calificărilor;
- Codul Ocupațiilor în România;
- legislația muncii;
- cunoștințe IT;
- cunoștințe psiho-pedagogice;
- standarde de referință specifice domeniului educațional;
- elemente teoretice privind conceptul de calitate în sistemul de formare inițială și continuă;
- criterii și indicatori de performanță pentru asigurarea și evaluarea calității în sistemul de formare inițială și continuă;
- metodologia asigurării calității în sistemul de formare inițială și continuă;
- procese care asigură calitatea în sistemul de formare inițială și continuă;
- proceduri de implementare a standardelor de calitate în sistemul de formare inițială și continuă;
- norme și reglementări naționale;
- norme și proceduri interne de implementare a calității;
- recomandări și bune practici stabilite la nivel național/ internațional;
- elemente de psihosociologia schimbării și a mentalităților;
- legislație de referință în domeniul recrutării, selecției, promovării personalului;
- selfmanagement;
- știința informării;
- limbi străine;
- surse de informare privind programele de formare continuă;
- resurse utilizate în formarea continuă;
- evoluția și dinamica domeniului de activitate;
- evoluția și dinamica pieței muncii.

2. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului (Unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 3/4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Aplică normele de SSM	1.1. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate în conformitate cu regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare. 1.2. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă. 1.3. Normele de SSM sunt aplicate în corelație cu tipurile de accidente ce pot surveni.	Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă se face cu responsabilitate, exigență, rigurozitate, operativitate.
2. Utilizează normele PSI	2.1. Normele PSI sunt utilizate conform specificului fiecărui loc de muncă. 2.3. Normele PSI sunt utilizate prin identificarea și raportarea pericolelor de incendiu persoanelor cu răspundere în domeniu. 2.4. Normele PSI sunt utilizate după însușirea prin participarea la instructaje periodice.	Utilizarea normelor PSI se face cu responsabilitate, promptitudine, rigurozitate, operativitate.
3. Respectă normele de protecția mediului	3.1. Normele de protecția mediului sunt respectate prin adaptarea planurilor și programelor de învățământ, la toate nivelurile, în scopul însușirii noțiunilor și principiilor de ecologie și de protecția mediului. 3.2. Normele de protecția mediului sunt respectate asigurând conștientizarea, instruirea și formarea în acest domeniu, la toate nivelurile de activitate. 3.3. Normele de protecția mediului sunt respectate aplicând prevederile legislative în vigoare, conform cărora protecția mediului constituie o obligație a tuturor persoanelor fizice și juridice.	Respectarea normelor de protecție a mediului se realizează cu promptitudine, inițiativă, dinamism și fermitate.
4. Previne accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale	4.1. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale sunt prevenite identificând pericolele de accidentare și îmbolnăvire profesională de la locurile de muncă. 4.2. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale sunt prevenite propunând măsuri adecvate conform instrucțiunilor specifice. 4.3. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale sunt prevenite elaborând planul de prevenție și protecție. 4.4. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale sunt prevenite monitorizând realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controlului efectuat. 4.5. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile sunt prevenite aplicând reglementările legale din domeniul securității și sănătății în muncă, PSI și de protecție a mediului.	Prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale se realizează cu atenție, responsabilitate, simț civic, spirit de echipă, seriozitate, profesionalism, promptitudine, rigurozitate, discernământ, spirit de observație, exactitate.

Context:

Locul de desfășurare a activității: activitatea se desfășoară în cadrul instituției, în unități de învățământ preuniversitar, sedii ale partenerilor educaționali.

Modul de desfășurare a activităților: inspectorul școlar aplică și respectă toate cerințele SSM , PSI și de protecție a mediului, specifice locației unde se realizează activitatea.

Sunt stabilite și respectate procedurile interne de management al securității și sănătății în muncă.

Prevederile legislative în domeniul sănătății și securității în muncă, al prevenirii și stingerii incendiilor și al protecției mediului și reglementările specifice locului de muncă sunt însușite prin participarea la instructajele periodice.

Gama de variabile:

- regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia.
- situații de risc: lovire pe căi de circulație, scurtcircuit, defecțiuni la cabluri și prize, alunecare, defecțiuni ale echipamentelor utilizate etc.;
- spații critice: spații înguste, spații în care au fost observate evenimente cu potențial de risc, spații în care s-au produs diverse accidente etc.;
- tipuri de accidente: electrocutări, accidente mecanice etc.;
- aparatura utilizată: audio-video, echipamente IT , instalații de lumini și încălzire etc.;
- echipamente de stingere a incendiilor: hidranți, extincatoare, lopeți, nisip, găleți, furtunuri etc.;
- echipamente de prim ajutor ușor accesibile și semnalizate corespunzător;
- tipuri de instructaje: instructaj periodic, instructaj atențional;
- situații de urgență: accidente, cutremure, incendii, explozii, inundații etc;
- mijloace de semnalizare: panouri, culori de securitate, semnale luminoase, acustice, comunicare verbală;
- persoane abilitate: responsabil NSSM și în situații de urgență: medici, pompieri etc;
- proceduri de prim ajutor: aplicate în funcție de tipul accidentului;
- modalități de intervenție: anunțare operativă a persoanelor abilitate.

Cunoștințe:

- Normele SSM și PSI specifice activităților;
- Amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor;
- Tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor;
- Tipuri de accidente posibile;
- Proceduri de evacuare în caz de incendiu;
- Căile de evacuare în caz de incendiu;
- Legea protecției mediului.

3. Asigurarea managementului informației și cunoașterii (Unitate de competență generală)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Coordonează procese de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii	<p>1.1. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin realizarea de baze de date cu aplicarea principiilor MIC, în funcție de taxonomii specifice învățământului preuniversitar în societatea cunoașterii.</p> <p>1.2. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin realizarea de baze de date ce includ informații corecte și relevante, accesibile utilizatorilor din cadrul instituției.</p> <p>1.3. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin actualizarea permanentă cu informații recente.</p> <p>1.4. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin realizarea mentenanței corespunzătoare și prin asistența tehnică necesară.</p> <p>1.6. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin monitorizarea și administrarea corespunzătoare a fondului informațional.</p>	Coordonarea proceselor de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii este făcută cu viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică.
2. Coordonează procesele de analiză și diseminare a produselor MIC	<p>2.1. Procesele de analiză sunt coordonate asigurând consilierea generală și specifică a directorilor-</p> <p>2.2. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate oferind informații în timp util, în mod direct și permanent.</p> <p>2.3. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate asigurând organizarea de dezbateri și schimburi de experiență cu mediul de experți.</p> <p>2.4. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate respectând nevoile managerilor.</p> <p>2.5. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate permanent prin explicarea terminologiei specifice, în ședințe de lucru sau la cererea personalului subordonat/ coordonat.</p> <p>2.6. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate respectând standardele de formatare și întocmire, conform metodologiilor specifice sau cerințelor beneficiarilor</p>	Coordonarea proceselor de analiză și diseminare a produselor MIC folosește tehnici analitice, aplică criteriile de stabilire a relevanței de pertinență, element de noutate, concizie, claritate, completitudine, responsabilitate, impunând din partea autorului deschidere spre nou și disponibilitate pentru relaționare cu mediul de experți.
3. Desfășoară acțiuni de promovare și susținere a	3.1. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii sunt desfășurate la toate nivelurile instituționale prin reliefarea avantajelor aplicării	Desfășurarea acțiunilor de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației

instituționalizării managementului informației și cunoașterii	<p>acesteia.</p> <p>3.2. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării MIC se desfășoară monitorizând rezultatele și asigurând resursele necesare operaționalizării acesteia.</p> <p>3.3. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării MIC sunt desfășurate astfel încât să asigure recompensarea utilizatorilor care se remarcă prin aplicarea tehnicilor și metodelor specifice MIC.</p> <p>3.4. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării MIC sunt desfășurate prin popularizarea beneficiilor și avantajelor activităților bazate pe principiile MIC și tehnologiile asociate.</p>	și cunoașterii are în vedere principiile partajării informațiilor, responsabilitate, viziune și deschidere pentru relaționarea cu mediul de experți și disponibilitate permanentă pentru perfecționarea abilităților MIC.
4. Administrează cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor	<p>4.1. Cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor sunt administrate prin respectarea cerințelor informaționale ale acestora, în scopul îndeplinirii exacte a cerințelor formulate și al anticipării eventualelor evoluții/ nevoi/ cerințe.</p> <p>4.2. Cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor sunt administrate menținând contactul permanent cu aceștia, respectând principiile etice.</p> <p>4.3. Cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor sunt administrate asigurând concordanța nevoilor beneficiarului cu principiile și politicile MIC.</p> <p>4.4. Cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor sunt administrate asigurând un management eficient al conținutului informațional și de suport al proceselor de gestionare a informațiilor.</p>	Administrarea sistemului bazat pe nevoile beneficiarilor se face cu atenție și rigurozitate, receptivitate și deschidere.
5. Asigură fluxul informațional	<p>5.1. Fluxul informațional este asigurat prin relaționarea permanentă cu personalul instituțional, folosind tehnologii asociate MIC.</p> <p>5.2. Fluxul informațional este asigurat la nivelul fiecărei instituții, cu respectarea principiilor și politicilor MIC.</p> <p>5.3. Fluxul informațional se asigură având în vedere structura organizațională, activitățile derulate, obiectivele stabilite.</p> <p>5.4. Fluxul informațional este asigurat urmărindu-se menținerea disponibilității permanente pentru perfecționarea abilităților MIC.</p>	Asigurarea fluxului informațional are în vedere eficiența, atenție la detalii, simplitate, deschidere, rapiditate și securitate.
6. Elaborează rapoarte și documente de sinteză	<p>6.1. Rapoartele și documentele de sinteză sunt elaborate folosind date și informații obținute și prelucrate, respectând criteriile și standardele specifice.</p> <p>6.2. Rapoartele și documentele de sinteză sunt elaborate asigurând implementarea tehnicilor analitice și de sinteză.</p> <p>6.3. Rapoartele și documentele de sinteză sunt elaborate urmărind permanent acoperirea nevoilor informaționale ale beneficiarilor.</p>	Elaborarea rapoartelor și documentelor de sinteză se realizează cu argumentare, precizie, viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică.
7. Întocmește documente	7.1. Documentele sunt întocmite prin armonizarea cererilor de informații/ documente cu resursele	Întocmirea documentelor se realizează cu

	<p>informaționale disponibile respectând criteriile de relevanță a documentelor de acest tip.</p> <p>7.2. Documentele sunt întocmite la solicitarea MECTS și a altor instituții abilitate, respectând formatele stabilite pentru fiecare tip de document.</p> <p>7.3. Documentele sunt întocmite urmărind permanent ca acestea să reflecte exact situația/ contextul .</p> <p>7.4. Documentele sunt întocmite respectând strict nivelul calitativ al cunoștințelor fundamentale și de specialitate.</p> <p>7.5. Documentele sunt întocmite astfel încât să fie transmise la termenele stabilite/ solicitate.</p> <p>7.6. În documentele întocmite se formulează sugestii și recomandări pertinente, utile beneficiarului.</p>	<p>responsabilitate, integrând riguros informații obținute din exploatarea unor surse pertinente/ credibile și validate, corelate cu atenție la detalii cu cele obținute prin observare directă.</p>
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea dezbaterilor, consultațiilor și schimburilor de experiență se realizează cu aprobarea inspectorului general adjunct șef de compartiment. - Dezbaterile, consultațiile și schimburile de experiență au ca temă probleme teoretice și practice asociate managementului. - Întocmirea listei documentelor ce trebuie completate. - Organizarea de întâlniri periodice pentru consiliere și îndrumare. <p>Consultanța se realizează după un program comunicat sau la cerere în cadrul ISJ, al școlii sau în cadrul activităților desfășurate la Casa Corpului Didactic de către inspectorul de specialitate.</p> <p>Terminologia specifică se poate explica în cadrul ședințelor de lucru sau la cerere.</p> <p>Participarea la operațiuni de analiza colaborativă, în grupuri sau echipe multi-disciplinare se asigură prin intermediul Platformei Colaborative.</p> <p>Colaborarea cu experți din interiorul și exteriorul MEP pentru analiza și interpretarea rezultatelor IE/ MIC coordonată de către inspector.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legislația și metodologia de aplicare a legislației în domeniul managementului educațional; - platforma colaborativă emergentă; - nevoile de formare ale directorilor și inspectorilor; - tipuri de documente solicitate: situații, statistici, materiale repartizate, etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conținutul documentelor, managementul informației; - gama de resurse MIC care sunt disponibile și relevante pentru comunitatea de utilizatori; - principalele tipuri de surse deschise și caracteristicile acestora; - principiile de elaborare a unui sistem de surse; - criteriile de evaluare/ validare a surselor deschise de informare; - abordare analitică multidisciplinară; - tehnici de analiză; - psihologia analizei informațiilor; - MIC - Etapele ciclului MIC; - tehnici de elaborare a unei planificări strategice; - aplicarea elementelor de politică educațională prin intermediul MIC; - legislația în vigoare; - principiile managementului organizațional; - noțiuni de comunicare publică. 		

1. Proiectarea activităților departamentului (Unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Realizează diagnoza la nivel județean privind implementarea descentralizării	1.1. Diagnoza este realizată prin aplicarea de metode, proceduri, instrumente și tehnici specifice. 1.2. Diagnoza este realizată prin consultarea directă a directorilor de unități școlare. 1.3. Diagnoza este realizată prin integrarea, corelarea, prelucrarea și interpretarea datelor colectate. 1.4. Diagnoza este realizată incluzând analiza impactului acțiunilor precedente	Realizarea diagnozei la nivel județean privind implementarea descentralizării este făcută cu responsabilitate, obiectivitate, realism, capacitate de utilizare a instrumentelor de colectare și interpretare a datelor.
2. Elaborează o strategie județeană privind descentralizarea instituțională	2.1. Strategia este elaborată valorificând diagnoza. 2.2. Strategia este elaborată corelând cu politicile educaționale naționale și județene. 2.3. Strategia este elaborată prin introducerea noilor abordări în cultura instituțională din perspectiva managementului informației și cunoașterii.	Elaborarea strategiei județene privind descentralizarea instituțională este făcută cu responsabilitate, realism, înțelegerea contextului, coerență, deschidere față de nou.
3. Elaborează documentele de proiectare managerială	3.1. Documentele de proiectare managerială sunt elaborate respectând strategiile și politicile în derulare. 3.2. Documentele de proiectare managerială sunt elaborate adaptând conținutul la specificul managementului în mediul descentralizat. 3.3. Documentele de proiectare managerială sunt elaborate corelând obiectivele anuale cu cele pe termen lung.	Elaborarea documentelor de proiectare managerială se realizează cu rigurozitate, coerență, deschidere către nou, obiectivitate, realism și responsabilitate.
4. Proiectează și implementează funcția de management al informației și cunoașterii	4.1. Funcția de management al informației și cunoașterii este proiectată punând baza pe proiectarea/ planificarea organizațională/ instituțională pentru managementul informației și cunoașterii 4.2. Funcția de management al informației și cunoașterii este proiectată și implementează prin selectarea și procurarea resurselor subsumate MIC. 4.3. Funcția de management al informației și cunoașterii se implementează prin activitățile de management al informației și cunoașterii la nivelul managementului educațional preuniversitar	Proiectarea și implementarea funcției de management al informației și cunoașterii se face cu responsabilitate, adaptabilitate la noțiunile noi, flexibilitate, înțelegerea contextului, realism și responsabilitate, în concordanță cu structura organizațională, procesele de lucru existente și obiectivele vizate.

Contexte:

Locul de desfășurare a activității: activitatea de proiectare – planificare se desfășoară atât în cadrul instituției, respectând documentele strategice ale Inspectoratului Școlar Județean, dar și ale forului tutelar superior, cât și în alte unități (se colectează date de la unitățile școlare, unitățile conexe).

Modul de desfășurare a activităților:

- în conformitate cu Programul Național de Reforme;
- în conformitate cu Programul de Guvernare.

Gama de variabile

- Legislația în vigoare se referă la Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare, al unităților de învățământ, legile educației;

- obiectivele sunt în concordanță cu competențele cheie.

Planul managerial în domeniul descentralizării instituționale:

- derivă din planul managerial al ISJ;
- cuprinde modalități de atingere a țințelor strategice stabilite la nivel național și județean;
- reflectă specificul descentralizării instituționale;
- cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabilități, modalități de monitorizare, etc.

Planul managerial trebuie să evidențieze:

- obiective pe an școlar și pe semestre;
- relația dintre obiective, scopuri, termene, responsabilități;
- forme de monitorizare a realizării obiectivelor;
- cuprinderea tuturor activităților derulate pe an școlar;
- numărul total al unităților de învățământ cu PJ (Personalitate Juridică);
- rata de încadrare a unităților de învățământ cu PJ cu personal de conducere numit prin concurs și prin detașare în interesul învățământului;
- se manifestă în domeniile curriculum, de furnizor și de modalitatea de formare;
- reprezintă modalitatea de aliniere a standardelor locale cu cele naționale și europene, prin participarea la programe și proiecte de colaborare și mobilități individuale sau parteneriate multilaterale;
- preocuparea continuă pentru formarea profesională continuă este o dovadă a: profesionalismului, conștiinței profesionale și implicării;
- documentele care atestă participarea la diferite cursuri sau seminarii cuprind domenii extinse: cursuri pe probleme de curriculum, resurse umane, dezvoltare și relații comunitare, în funcție de specificul formării, management educațional, educație inclusivă, management de proiect etc.;
- formarea continuă asigură: actualizarea/ dezvoltarea competențelor dobândite prin formarea inițială; formarea de noi competențe; formarea de competențe complementare; formarea de competențe transversale;
- evoluția și dinamica domeniului de activitate poate fi analizată sub aspectul: reconfigurării sistemului de educație inițială și continuă; creșterii exigențelor referitoare la competențele solicitate la locul de muncă; apariției unor noi profesii / ocupații etc.;
- pregătirea profesională continuă depinde de starea inițială a formabilului;
- cursurile absolvite se finalizează cu: diplome de absolvire, certificate sau adeverințe de participare obținute.

Cunoștințe

- metode de analiză a activității SWOT, PESTE, în conformitate cu pregătirea celor implicați și cu expertiza individuală;
- tehnici de elaborare a unei planificări strategice;
- aplicarea elementelor de politică educațională;
- principiile managementului informației și cunoașterii;
- metodologiile transmise de MECTS;
- regulamente de organizare și funcționare;
- proceduri interne de lucru;
- documente de proiectare strategică ale ISJ;
- cunoștințe despre ciclul de management și a caracteristicilor etapelor acestuia;

- cunoștințe despre principiile managementului informației și cunoașterii și tehnologiilor asociate.

Indicatori utilizați:

- numărul de unități de învățământ în care s-au autorizat/acreditat noi profiluri/domenii/specializări/calificări;

- ponderea cadrelor de conducere cu formare în management.

Tipuri de instrumente:

- situații statistice;

- rapoarte în urma inspecțiilor tematice;

- scopul și obiectivele formulate sunt în concordanță cu strategia ISJ/ISMB și strategia națională.

2. Gestionarea activităților departamentului (Unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Întocmește graficul propriu de inspecție și monitorizare	1.1. Graficul de inspecție și monitorizare este întocmit corelându-l cu planul de inspecție al ISJ. 1.2. Graficul de inspecție și monitorizare este întocmit corelându-l cu diagnoza realizată. 1.3. Graficul de inspecție și monitorizare este întocmit în colaborare cu unitățile de învățământ. 1.4. Graficul de inspecție și monitorizare este întocmit respectând obiectivele și responsabilitățile stabilite .	Întocmirea graficului de inspecție și monitorizare se face cu rigurozitate, profesionalism, responsabilitate, transparență și viziune integratoare.
2. Stabilește activitățile prioritare în domeniu	1.1. Activitățile prioritare în domeniu sunt stabilite comunicând calendarul complet din anul școlar. 1.2. Activitățile prioritare în domeniu sunt stabilite precizând documentele reglatoare. 1.3. Activitățile prioritare în domeniu sunt stabilite prelucrând metodologiile în vigoare. 1.4. Activitățile prioritare în domeniu sunt stabilite ținând cont de strategia de dezvoltare. 1.5. Activitățile prioritare în domeniu sunt stabilite respectând realizarea planului de inspecție al ISJ/ISMB.	Stabilirea activităților prioritare în domeniu se realizează cu atenție, responsabilitate, rigurozitate, profesionalism, viziune integratoare.
3. Administrează proiectele de management al informației și cunoașterii	3.1. Proiectele de management al informației și cunoașterii sunt administrate pornind de la inițiativa inspectorului. 3.2. Proiectele de management al informației și cunoașterii sunt administrate prin conceperea și implementarea lor de către inspector.	Administrarea proiectelor de management al informației și cunoașterii se realizează cu rigurozitate, responsabilitate, profesionalism, spirit organizatoric și transparență.
4. Organizează activitatea Consiliului Consultativ al Directorilor	4.1. Activitatea Consiliului Consultativ al Directorilor este organizat adaptând tematica la diagnoză. 4.2. Activitatea Consiliului Consultativ al Directorilor este organizat prin participarea inspectorului la ședințele acestuia.	Organizarea activității Consiliului Consultativ al Directorilor se face cu obiectivitate, viziune integratoare, responsabilitate, seriozitate.

Contexte:

- Inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale comunică permanent cu directorii fie la sediul ISJ/ISMB, fie direct la unitățile de învățământ.

- Stimulentele pentru directori sunt materiale și morale: gradația de merit, diploma Gheorghe Lazăr, scrisoare de mulțumire publică, recunoașterea publică.

Inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale colaborează cu:

- personalul de specialitate de la Institutul de Științe ale Educației;

- Casa Corpului Didactic;

- cu Directia/Departamentul pentru Implementarea descentralizării instituționale din Ministerul Educației;

- cu reprezentanții Consiliului Județean și Consiliilor locale.

Gama de variabile:

- metodologii specifice inspecției și evaluării instituționale;

- condiții variabile de organizare a ședințelor de lucru;

- calendarul de activități ale Ministerului Educației;

- normele și procedurile instituționale cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al Instituției referitor la climatul instituțional;

Sarcini de lucru ce pot fi repartizate directorilor:

- consilierea directorilor nou numiți în sistem de către directorii cu experiență;

- funcționarea în comisii și colective de lucru în cadrul ISJ/ISMB sau la nivelul ministerului.

Cunoștințe:

- legislația și metodologiile în domeniul inspecției școlare;

- legislația și metodologiile în domeniul descentralizării instituționale;

- documentația transmisă de forul superior la consfăturile naționale;

- cunoștințe de Management organizațional și de proiect;

- criterii și metodologii de evaluare a proiectelor MIC;

- proceduri interne ale ISJ/ISMB privind desfășurarea inspecțiilor școlare.

3. Monitorizarea procesului de descentralizare instituțională (Unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Monitorizează realizarea rețelei școlare/ consorțiilor școlare	<p>1.1. Realizarea rețelei școlare și a consorțiilor școlare este monitorizată prin rapoarte respectând cadrul normativ în vigoare și strategia locală și județeană.</p> <p>1.2. Realizarea rețelei școlare și a consorțiilor școlare este monitorizată prin avizul inspectorului pentru implementarea descentralizării instituționale</p>	Monitorizarea realizării rețelei școlare/ consorțiilor școlare se realizează cu responsabilitate, exigența, fermitate, corectitudine, transparență.
2. Coordonează transferul responsabilității către unitățile de învățământ	<p>2.1. Transferul responsabilității către unitățile de învățământ este coordonat în conformitate cu legislația specifică, la timp.</p> <p>2.2. Transferul responsabilității către unitățile de învățământ este coordonat prin consilierea generală și specifică a directorilor.</p> <p>2.3. Transferul responsabilității către unitățile de învățământ este coordonat oferind informații în mod direct și permanent reprezentanților comunității locale, părinților, Consiliului Județean și Consiliilor locale.</p>	Coordonarea transferului responsabilității către unitățile de învățământ se realizează cu rigurozitate, asumarea riscului, înțelegerea contextului, obiectivitate, realism, responsabilitate.
3. Monitorizează respectarea legislației privind constituirea și funcționarea Consiliilor de Administrație	<p>3.1. Respectarea legislației privind constituirea și funcționarea Consiliilor de Administrație la nivelul instituțiilor școlare este monitorizată respectând cadrul normativ în vigoare.</p> <p>3.2. Respectarea legislației privind constituirea și funcționarea Consiliilor de Administrație la nivelul instituțiilor școlare este monitorizată de către inspectorul pentru implementarea descentralizării instituționale prin consilierea generală și specifică a directorilor și celorlalți membri ai Consiliului de Administrație.</p> <p>3.3. Respectarea legislației privind constituirea și funcționarea Consiliilor de Administrație la nivelul instituțiilor școlare este monitorizată oferind informații în mod direct și permanent.</p>	Monitorizarea respectării legislației privind constituirea și funcționarea Consiliilor de Administrație se face cu rigurozitate, coerența, deschidere către nou, înțelegerea contextului, obiectivitate, responsabilitate.

Contexte:

- activitatea de monitorizare a implementării descentralizării instituționale se desfășoară permanent, la sediul ISJ/ISM și în unitățile școlare din sectorul repartizat.
- ritmicitatea acestei monitorizări este stabilită printr-un plan operațional semestrial.
- accesul la informațiile referitoare la activitățile de implementare a descentralizării instituționale este realizat prin comunicarea directă cu sursele de informare.

Gama de variabile:

- legislația privind descentralizarea instituțională care are etape de aplicare;
- populația școlară;
- orientarea școlară și profesională depinde de oferta de pe piața muncii;
- planul de școlarizare avizat de Ministerul Educației;
- constituirea consorțiilor;
- încadrarea pe posturi didactice;
- componența Consiliului de Administrație depinde de reprezentanții comitetelor de părinți și ai consiliilor locale;
- scopul și obiectivele sunt în concordanță cu țintele strategice și viziunea stabilite în documentele MECTS și proiectarea ISJ;
- formulele de finanțare sunt identificate conform metodologiei MECTS;
- baza logistică este solicitată în concordanță cu specificul activității desfășurate;
- legislația prelucrată;
- funcționabilitatea rețelei școlare, a consorțiilor depind de prioritățile strategiei MECTS și ISJ/ISMB.
- deciziile Consiliilor de Administrație sunt legale și respectă politicile educaționale locale și ale școlii.
- avizarea componenței CA cât și a comisiilor descentralizate pentru concursurile de ocuparea posturilor, respectiv concursurile pentru directori.
- activitatea de monitorizare, control și coordonare va fi definită de inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale la cererea inspectorului școlar general.
- valorile și principiile se referă la: transparență, corectitudine, loialitate;
- comunicarea permanentă cu directorii și consiliile de administrație din unitățile de învățământ cu personalitate juridică;
- organizarea dezbaterilor, consultațiilor și schimburilor de experiență - cu aprobarea inspectorului general adjunct responsabil de compartiment.

Cunoștințe:

- Legea Educației Naționale în vigoare;
- metodologiile de aplicare a legislației în domeniu;
- regulamentele de funcționare și organizare ale instituțiilor din învățământul preuniversitar;
- documentele Ministerului Educației privind implementarea descentralizării instituționale.

4. Evaluarea activităților de management instituțional (Unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Organizează inspecția școlară de evaluare instituțională	<p>1.1. Inspecția școlară de evaluare instituțională este organizată conform tipului și modalității de inspecție școlară.</p> <p>1.2. Inspecția școlară se organizează studiind documentele de evaluare a activității școlii.</p> <p>1.3. Inspecția școlară de evaluare instituțională se organizează antrenând colectivul de inspectori.</p> <p>1.4. Inspecția școlară de evaluare instituțională este organizată identificând documentele necesare înregistrării observațiilor.</p> <p>1.5. Inspecția școlară de evaluare instituțională este organizată comunicând coordonatele inspecției.</p> <p>1.6. Organizarea inspecției școlare de evaluare instituțională se face cunoscând aprecierile conducerii unității de învățământ.</p> <p>1.7. Inspecția școlară de evaluare instituțională se organizează conform graficului lunar, trimestrial și anual de inspecție al ISJ/ISMB, definitivând instrumentele de evaluare.</p>	Organizarea inspecției școlare de evaluare instituțională se elaborează cu profesionalism, obiectivitate, seriozitate, responsabilitate și transparență.
2. Desfășoară inspecția școlară de evaluare instituțională	<p>2.1. Inspecția școlară de evaluare instituțională se desfășoară respectând cadrul normativ în vigoare.</p> <p>2.2. Inspecția școlară de evaluare instituțională se desfășoară raportând rezultatele monitorizate la diagnoze.</p> <p>2.3. Inspecția școlară de evaluare instituțională se desfășoară respectând obiectivele generale la nivel județean și național.</p> <p>2.4. Inspecția școlară de evaluare instituțională se desfășoară urmărind ameliorarea calității educației.</p> <p>2.5. Inspecția școlară de evaluare instituțională se desfășoară promovând reușita școlară.</p> <p>2.6. Inspecția școlară de evaluare instituțională se desfășoară valorificând toate tipurile de inspecție școlară.</p> <p>2.7. Inspecția școlară de evaluare instituțională se desfășoară respectând codul de conduită al inspectorului.</p> <p>2.8. Inspecția se desfășoară respectând graficul de inspecții al ISJ/ISMB.</p>	Desfășurarea inspecției școlare de evaluare instituțională se face cu obiectivitate, respectând deontologia profesională, cu atenție, responsabilitate, obiectivitate.
3. Întocmește documentele inspecției școlare de evaluare instituțională	<p>3.1. Documentele inspecției școlare de evaluare instituțională sunt întocmite potrivit fiecărei acțiuni întreprinse.</p> <p>3.2. Documentele inspecției școlare de evaluare instituțională se întocmesc corelate cu tematica controlului.</p>	Întocmirea documentelor de inspecție școlară de evaluare instituțională se face cu competență, rigurozitate, legalitate, corectitudine,

	3.3. Documentele inspecției școlare de evaluare instituțională încheiate se întocmesc respectând normele metodologice și legale de întocmire a documentelor	meticulozitate, obiectivitate, relevanță, transparență.
4. Valorifică rezultatele inspecției de evaluare instituțională	4.1. Rezultatele inspecției de evaluare instituțională sunt valorificate utilizând metode și tehnici de analiză . 4.2. Rezultatele inspecției de evaluare instituțională se valorifică prin raportare la standarde de calitate în domeniu. 4.3. Rezultatele inspecției de evaluare instituțională se valorifică stabilind direcții de acțiune pentru optimizarea activității. 4.4. Rezultatele inspecției de evaluare instituțională se valorifică întocmind planuri de măsuri realiste	Valorificarea rezultatelor inspecției de evaluare instituțională se face cu competență, responsabilitate, moralitate, respectarea deontologiei profesionale, transparență, corectitudine.
5. Determină calitatea procesului managerial	5.1. Calitatea procesului managerial este determinat discutând cu directorii implicați. 5.2. Calitatea procesului managerial este determinat evaluând directorii privind gradul de utilizare al bazei materiale. 5.3. Calitatea procesului managerial este determinat verificând portofoliul personal al directorului. 5.4. Calitatea procesului managerial este determinat analizând evoluția indicatorilor specifici. 5.5. Calitatea procesului managerial este determinat stabilind prioritățile care trebuie urmărite în timpul evaluării. 5.6. Calitatea procesului managerial este determinat comunicând formele și modalitățile de evaluare, a momentului și duratei evaluării, prin raportarea la condițiile oferite de unitatea de învățământ. 5.7. Calitatea procesului managerial este determinat corelând informațiile obținute cu constatările anterioare. 5.8. Calitatea procesului managerial este determinat administrând instrumente de evaluare, respectând codul de conduită al inspectorului.	Determinarea calității procesului managerial se face cu obiectivitate, responsabilitate, meticulozitate, empatie, transparență, profesionalism.
6. Evaluează activitatea directorilor în vederea acordării stimulentele materiale	6.1. Activitatea directorilor în vederea acordării stimulentele materiale este evaluată aplicând corect și obiectiv instrumente adecvate . 6.2. Activitatea directorilor în vederea acordării Gradației de Merit este evaluată prin consultarea membrilor Consiliului Consultativ al directorilor.	Evaluarea activității directorilor în vederea acordării stimulentele materiale se face cu corectitudine, realism, profesionalism, responsabilitate, transparență.
7. Întocmește documente de evaluare instituțională	7.1. Documentele de evaluare instituțională sunt întocmite integrând rezultatele evaluării în planuri de măsuri. 7.2. Documentele de evaluare instituțională sunt întocmite prin descrierea argumentelor asupra aprecierilor făcute. 7.3. Documentele de evaluare instituțională sunt întocmite prin semnarea în registrul de inspecție 7.4. Documentele de evaluare instituțională sunt întocmite cu acordul persoanelor implicate în activitate.	Întocmirea documentelor de evaluare instituțională se face cu responsabilitate, obiectivitate, profesionalism, transparență.

Contexte:

Locul de desfășurare a activității: activitatea de evaluare se desfășoară la sediile unităților de învățământ evaluate și la sediul ISJ.

Modul de desfășurare a activităților: activitățile de evaluare se desfășoară pe baza principiilor evaluării, de validitate, credibilitate, corectitudine, flexibilitate.

Gama de variabile

- constituirea rețelei școlare/consorțiilor;

Inspekția de evaluare instituțională urmărește următoarele domenii:

- nivelul atingerii standardelor educaționale de către elevi;

- calitatea activității cadrelor didactice;

- calitatea curriculum-ului școlii;

- calitatea managementului și eficiența cu care sunt folosite resursele școlii;

- relația școlii cu comunitatea;

- relația școlii cu părinții;

- respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor;

Coordonatorul echipei de inspekție școlară instituțională desfășoară discuții preliminare cu directorul și cu cadrele didactice în legătură cu:

- perioada de derulare a inspekției școlare;

- componența grupului de control;

- obiectivele inspekției;

- tehnici, instrumente și metode de lucru.

Inspekția tematică:

- se desfășoară pe o perioadă de timp mai scurtă;

- tematica abordată nu este foarte amplă, ci este punctuală.

Necesitatea derulării inspekției tematice rezultă din necesitatea rezolvării unor probleme apărute în sistem la un moment dat sau se organizează pentru cunoașterea unui anumit aspect al sistemului.

Tematici posibile:

- încadrarea cu personal didactic;

- efectuarea recensământului elevilor la începutul anului școlar;

- proiectarea didactică.

Criterii majore de evaluare a personalului didactic de conducere:

- calitatea activității manageriale;

- relațiile cu comunitatea: părinți, etc.

Portofoliul personal al directorului relevă activitatea desfășurată de manager de-a lungul carierei sale.

Premisele evaluării :

- verificarea documentelor de planificare;

- aprecierea calității surselor de informare documentare oferite cadrelor didactice în școală.

Stabilirea momentului și a duratei evaluării:

- începutul-mijlocul-sfârșitul semestrului, anului școlar, ciclului de învățământ;

- cuprinde o activitate sau mai multe.

Instrumentul de evaluare este fișa de evaluare pentru gradația de merit.

Cadrul metodologic este asigurat de metodologia de acordare a stimulentele materiale.

Documentele de evaluare:

- fișa de evaluare

Rezultate ale evaluării:

- planuri de măsuri care trebuie transmise în școli.

Planurile de măsuri cuprind: acțiuni, termene, responsabilități

Cunoștințe

- documente legale privind inspekția școlară;

- codul de conduită al inspectorului școlar;

- norme metodologice privind inspekția școlară;

- conținutul metodologiei de acordare a stimulentele materiale;

- fișa de evaluare a directorilor pentru gradația de merit;
- tehnici de identificare a aspectelor critice/ problemelor specifice;
- tehnici de planificare;
- tehnici de observare;
- tehnici de comunicare cu grupul;
- documente ale inspecției școlare de evaluare instituțională;
- regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare (RODIS) și metodologia de aplicare a acestuia (MARODIS);
- strategia ISJ/ISMB și Ministerul Educației;
- tehnici de selectare și de completare a documentelor inspecției școlare de evaluare instituțională;
- structura rapoartelor de inspecție școlară instituțională.

5. Relaționarea intra- și inter-instituțională (Unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Asigură circulația informației	1.1. Circulația informației este asigurată prin fluxul informațional optim elaborat respectând normele și procedurile privind climatul instituțional. 1.2. Circulația informației este asigurată prin fluxul informațional care comunică valorile ce vor fi promovate. 1.3. Circulația informației este asigurată prin fluxul informațional având transparența demersurilor realizate.	Asigurarea circulației informației se face cu receptivitate, empatie față de convingerile și așteptările comune ale membrilor instituției, respectând principiile MIC.
2. Mediază conflictele la nivelul instituțiilor de învățământ	2.1. Conflictele la nivelul instituțiilor de învățământ se mediază prin aplicarea strategiilor de mediere. 2.2. Conflictele la nivelul instituțiilor de învățământ se mediază până la soluționare legală. 2.3. Conflictele la nivelul instituțiilor de învățământ se mediază prin inițiere la solicitarea părților conflictuale.	Medierea conflictelor la nivelul instituțiilor de învățământ conduce la rezolvarea lor cu receptivitate, empatie față de convingerile și așteptările comune ale membrilor instituției în care se află conflictul, respectarea dreptului la opinie, responsabilitate, având principii morale.
3. Efectuează cercetări în cazuri de abateri ale directorilor	3.1. Cercetările în cazuri de abateri ale directorilor se efectuează controlând documente școlare. 3.2. Cercetările în cazuri de abateri ale directorilor se efectuează anexând un set complet de documente ce atestă demersurile realizate în soluționarea petiției. 3.3. Cercetările în cazuri de abateri ale directorilor se efectuează respectând prevederile documentelor legale specifice . 3.4. Cercetările în cazuri de abateri ale directorilor se efectuează propunând de măsuri corespunzătoare.	Efectuarea cercetărilor în cazuri de abateri ale directorilor se face cu responsabilitate, atenție, respectarea dreptului la opinie, legalitate, transparență, obiectivitate.
4. Relaționează cu directorii unităților școlare	4.1. Solicitățile/răspunsurile transmise, documentația de evaluare a activității se elaborează prin oferirea de asistență și consultanță prin intermediul tehnologiilor asociate MIC. 4.2. Răspunsurile transmise sunt elaborate /solicitățile către subordonați se formulează cunoscând mediul și specificul activității fiecărui subordonat.	Relaționarea cu directorii se asigură aplicând principii morale, obiectivitate, transparență, receptivitate, empatie față de convingerile și așteptările comune ale membrilor instituției, respectarea dreptului la opinie, deschidere la sugestii/ idei noi.

	<p>4.3. Documentația de evaluare se realizează prin asistarea subordonaților în planul derulării în bune condiții a activității prin intermediul soluțiilor tehnice colaborative.</p> <p>4.4. Solicitățile se asigură prin furnizarea de expertiză în utilizarea tehnologiilor asociate MIC.</p> <p>4.5. Solicitățile sunt formulate clar, ținând cont de posibilitățile/ resursele necesare îndeplinirii lor.</p>	
5. Motivează directorii	<p>5.1. Directorii sunt motivați prin antrenarea în activități.</p> <p>5.2. Directorii sunt motivați prin promovarea unui stil de muncă bazat pe respect, încredere, susținere reciprocă.</p> <p>5.3. Directorii sunt motivați prin participarea directorilor la concursul de obținerea gradăției de merit.</p> <p>5.4. Directorii sunt motivați propunându-i pentru comisii și grupuri de lucru.</p>	Motivarea directorilor se realizează legal, cu respectarea principiilor morale, a deontologiei profesionale, cu responsabilitate și transparență.
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea se desfășoară la sediul ISJ/ISMB, în ședințe de lucru, consfătuiri, sau la sediile instituțiilor școlare, la cercuri de directori, la mese rotunde. - comunicarea se realizează permanent, bidirecțional. - mijloace de comunicare disponibile: fax, telefon, website, forum, corespondență scrisă sau electronică. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodologii de aplicare a Legea Educației Naționale în vigoare; - regulamente de organizare și funcționare specifice; - proceduri legate de derularea activităților în unitatea de învățământ; <p>Valorificarea căilor de comunicare intra- și interinstituțională</p> <p>Conflictele desemnează o serie de stări afective ale indivizilor cum sunt: neliniștea, ostilitatea, agresiunea deschisă, competiția.</p> <p>Tehnici de mediere folosite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - discuții cu ambele părți; - analiza situației; - contactul cu părțile implicate, când este posibil, prin intermediul tehnologiilor asociate MIC. - negocierea câștig-câștig are rezultate bune; - se poate apela la serviciile mediatorilor (consilieri juridici) de pe lângă judecătorii. <p>Tipuri de documente realizate în soluționarea petiției:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procese-verbale; - decizia de numire a comisiei de cercetare; - adrese de înștiințare a școlii, a membrilor comisiei, a petenților; - raportul întocmit de comisia de cercetare. <p>Măsurile ce se iau în cazul abaterilor (conform Statutului Cadrului didactic, parte integrantă a Legii Educației Naționale):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. observație scrisă; 2. avertisment; 3. diminuarea salariului de bază; 4. suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control; 		

5. destituirea din funcția de conducere de îndrumare și control din învățământ;

6. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Cunoștințe

- managementul conflictelor;
- comunicare intrainstituțională, interinstituțională;
- tehnologii asociate MIC;
- cultură organizațională;
- managementul resurselor umane;
- managementul conflictelor;
- Legea Educației Naționale în vigoare;
- Codul muncii;
- regulamente și metodologii specifice;
- principiile leadership-ului;
- managementul organizației de tip școlar;
- analiza de sarcină și profilul de competențe;
- normele și procedurile organizaționale;
- metodologia de acordare a gradației de merit.

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

CALIFICAREA PROFESIONALĂ

INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU IMPLEMENTAREA DESCENTRALIZĂRII INSTITUȚIONALE

Cod RNC:

Nivel: 4CNC

Sector: Învățământ

Versiunea: 00

Data aprobării: 10/10/2011

Data propusă pentru revizuire: 01/06/2014

Echipa de redactare:

1. Iulia Adriana Oana BADEA, Secretar de Stat, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
2. Corina MARIN, Director General, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară
3. Genoveva Mihaela IOANA, Director, Școala cu clasele I-VIII Nr.22 "Mircea Eliade" Craiova
4. Vincențiu CUC, Profesor dr., Colegiul Național „Ioniță Asan” Caracal
5. Elena Liliana IFTIMIE, Consilier Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului – Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară

Expert verificator:

Alexandru GÎDĂR, Inspector Școlar General Adjunct, Inspectoratul Școlar Județean Dolj

Expert validare:

Domokos SZÖCZ - Director General, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților, Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali.

Denumirea documentului electronic:

Q_inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale_00

Responsabilitatea pentru conținutul calificării profesionale revine echipei de redactare și experților care au efectuat verificarea și validarea.

Titlul calificării profesionale: Inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale

Descriere:

Calificarea „Inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale”, nivel 4, este practică în cadrul Inspectoratelor Școlare Județene/ Inspectoratului Școlar Municipal București, conform Ordinului MECTS 4712/2010 ce reglementează organizarea Inspectoratelor Școlare, prin care se precizează și crearea postului cu această denumire. Această calificare este practică de cadre didactice titulare care sunt membre ale Corpului Național de Experti.

Motivație: După observarea sistemelor de învățământ, mai mult sau mai puțin descentralizate, în rândul statelor din Uniunea Europeană, de-a lungul mai multor decenii, putem spune că inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale va avea ca atribuții specifice implementării o perioadă de cel puțin 3 ani din momentul intrării în vigoare a Legii Educației Naționale ce instituționalizează descentralizarea la nivelul învățământului preuniversitar.

Dacă implementarea va dura un minim de 3 ani, observație bazată și pe durata și rezultatele proiectului de pilotare a descentralizării organizat în cele 8 județe pilot nominalizate prin „Hotărârea nr.1942 din 10 noiembrie 2004 privind nominalizarea județelor-pilot care vor aplica noul sistem de finanțare și administrare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”, trebuie pus în evidență că descentralizarea va fi în continuare monitorizată de același Inspector, cu mențiunea că denumirea ocupației va fi simplă modificată, doar, pentru a se conforma denumirilor ce pot apărea la momentul respectiv, prin Ordin de Ministru.

Condiții de acces:

Persoana care dorește să devină “Inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale” trebuie să aibă:

- a) parcurse și promovate modulele pedagogice I și II, pentru învățământul liceal;
- b) parcurse modulele de perfecționare periodică în conformitate cu prevederile legislației din domeniu;
- c) Master în domeniul managementului educațional.

Nivelul de studii minim necesar

Calificarea poate fi practică în urma absolvirii cu diplomă de licență a unei instituții de studii superioare într-o specialitate/disciplină care se studiază în învățământul preuniversitar.

Rute de progres:

În urma acumulării de experiență în domeniu și prin continuarea studiilor, Inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale are posibilitatea să evolueze ca inspector în Ministerul Educației. Programe de formare continuă în domeniul educației, formării profesionale și managementului educațional.

Cerințe legislative specifice:

Cadrele didactice titulare să fie membre ale corpului național de experți în management educațional.

Titlul calificării profesionale: Inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale

Cod RNC:

Nivel CNC/EQF:4/6.

Lista competențelor profesionale

Cod	Denumirea competenței profesionale	Nivel CNC/EQF	Credite
	C1. Comunicare în limba oficială	4/6	
	C2. Comunicare în limbi străine	4/6	
	C3. Competențe de bază în matematică, științe și tehnologie	4/6	
	C4. Competențe informatice	4/6	
	C5. Competența de a învăța	4/6	
	C6. Competențe sociale și civice	4/6	
	C7. Competențe antreprenoriale	4/6	
	C8. Competența de exprimare culturală	4/6	
	G1. Dezvoltarea propriei cariere	4/6	
	G2. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului	3/4	
	G3. Asigurarea managementului informației și cunoașterii	4/6	
	S1. Proiectarea activităților departamentului	4/6	
	S2. Gestionarea activităților departamentului	4/6	
	S3. Monitorizarea procesului de descentralizare instituțională	4/6	
	S4. Evaluarea activităților de management instituțional	4/6	
	S5. Relaționarea intra- și inter-instituțională	4/6	

Competența profesională: Dezvoltarea propriei cariere**Cod:****Nivel:** 4/6 CNC/EQF**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Realizează analiza autoreflexivă privind nivelul propriei pregătiri profesionale în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică cu viziune, realism, responsabilitate și eficiență, folosind puncte tari și puncte slabe identificate în dezvoltarea profesională proprie, ținând cont de oportunitățile/amenințările identificate în cariera proprie, astfel încât rezultatele acesteia să poată fi valorificate în proiectarea și organizarea viitoarelor activități specifice.</p> <p>2. Stabilește prioritățile în dezvoltarea profesională proprie cu autoexigență, tenacitate, dorință de progres în carieră, conștiința propriei valori, ținând cont de rezultatele din analiza autoreflexivă, identificând corect relevanța obiectivelor proprii față de politicile naționale și europene în domeniul educației.</p> <p>3. Participă la programe și activități de formare cu inițiativă, spirit critic, deschidere la nou, în concordanță cu politicile MECTS și cu nevoile personale de dezvoltare profesională, cu obținerea certificatului de participare/absolvire.</p> <p>4. Realizează programe de formare a seturilor de abilități și aptitudini MIC prin stabilirea standardelor și metodologiei de evaluare a abilităților și aptitudinilor MIC, cu responsabilitate, obiectivitate, realism și transparență, implementând criterii de evaluare profesională bazate pe abilitățile și aptitudinile MIC, evaluând continuu activitatea personalului coordonat/ subordonat și formulând propuneri pentru eficientizarea acesteia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elemente de psihosociologia schimbării și a mentalităților; - legislație de referință în domeniul recrutării, selecției, promovării personalului; - selfmanagement; - știința informării; - operare PC; - limbi străine; - legislație din domeniul educației. - standarde profesionale specifice domeniului de activitate; - competențe necesare exercitării profesiei; - programe de formare continuă specifice domeniului de activitate; - surse de informare privind programele de formare continuă; - reglementări legislative referitoare la formarea inițială și continuă specifică profesiei; - resurse utilizate în formarea continuă; - evoluția și dinamica domeniului de activitate; - evoluția și dinamica pieței muncii.
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului

Cod:

Nivel: 4/6 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Aplică normele de SSM la sediul IȘJ și în unitățile școlare particulare sau alternative educaționale cu responsabilitate, exigență, rigurozitate și operativitate în conformitate cu regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, în conformitate cu specificul locului de muncă, însușindu-și prevederile legislative în domeniul protecției muncii și reglementările specifice locului de muncă prin participarea la instructajele periodice, în corelație cu tipurile de accidente ce pot surveni.</p> <p>2. Utilizează normele PSI conform specificului fiecărui loc de muncă, cu responsabilitate, promptitudine, rigurozitate, operativitate, prin identificarea și raportarea pericolelor de incendiu persoanelor cu răspundere în domeniu, participând la instructaje periodice.</p> <p>3. Respectă normele de protecția mediului prin adaptarea planurilor și programelor de învățământ, la toate nivelurile, în scopul însușirii noțiunilor și principiilor de ecologie și de protecția mediului, cu promptitudine, inițiativă, dinamism și fermitate, asigurând conștientizarea, instruirea și formarea în acest domeniu, la toate nivelurile de activitate, aplicând prevederile legislative în vigoare, conform cărora protecția mediului constituie o obligație a tuturor persoanelor fizice și juridice.</p> <p>4. Previne accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale identificând pericolele de accidentare și îmbolnăvire profesională de la locurile de muncă cu spirit de echipă, discernământ, spirit de observație, exactitate, propunând cu responsabilitate și simț civic măsuri adecvate, elaborând cu atenție planul de prevenție și protecție, monitorizând cu seriozitate și profesionalism realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controlului, aplicând cu rigurozitate și promptitudine reglementările legale din domeniul securității și sănătății în muncă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - normele SSM și PSI specifice activităților; - amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor; - tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor; - tipuri de accidente posibile; - proceduri de evacuare în caz de incendiu; - căile de evacuare în caz de incendiu; - Legea protecției mediului.
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Asigurarea managementului informației și cunoașterii

Cod:

Nivel: 4/6 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Coordonează procese de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii cu viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică, prin realizarea de baze de date cu aplicarea principiilor MIC, în funcție de taxonomii specifice învățământului preuniversitar în societatea cunoașterii, prin realizarea de baze de date ce includ informații corecte și relevante, accesibile utilizatorilor din cadrul instituției, actualizate permanent cu informații recente, asigurate ca mentenanță prin asistența tehnică necesară, întreținute prin monitorizarea și administrarea corespunzătoare a fondului informațional.</p> <p>2. Coordonează procesele de analiză și diseminare a produselor obținute prin managementul informației și cunoașterii prin consilierea generală și specifică a directorilor cu privire la rezultatele analitice transformate în produse MIC ce privesc optimizarea deciziilor de management educațional, oferind informații în mod direct și permanent, prin organizarea de dezbateri și schimburi de experiență care respectă nevoile managerilor, explicând terminologia specifică, în ședințe de lucru sau la cererea personalului subordonat/coordonat cu respectarea standardelor de formatare și întocmire, conform metodologiilor specifice sau cerințelor beneficiarilor, folosind tehnici analitice, aplicând criteriile de stabilire a relevanței de pertinență, element de noutate, concizie, claritate, completitudine și diseminare în timp util, cu responsabilitate, impunând din partea autorului deschidere spre nou și disponibilitate pentru relaționare cu mediul de experți.</p> <p>3. Desfășoară acțiuni de promovare și susținere a instituționalizării MIC având în vedere principiile partajării informațiilor, responsabilitate, viziune și deschidere pentru relaționarea cu mediul de experți și disponibilitate permanentă pentru perfecționarea abilităților MIC, la toate nivelurile instituționale prin reliefaarea avantajelor aplicării strategiei MIC, care se implementează monitorizând rezultatele și asigurând resursele necesare operaționalizării acesteia, asigurând recompensarea utilizatorilor care se remarcă prin aplicarea tehnicilor și metodelor specifice MIC, incluzând popularizarea beneficiilor și avantajelor activităților bazate pe principiile MIC și tehnologiile asociate.</p> <p>4. Administrează cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor prin respectarea cerințelor informaționale ale acestora, în scopul îndeplinirii exacte a cerințelor formulate și al anticipării eventualelor evoluții/ nevoi/</p>	<ul style="list-style-type: none">- conținutul documentelor, managementul informației;- gama de resurse MIC care sunt disponibile și relevante pentru comunitatea de utilizatori;- principalele tipuri de surse deschise și caracteristicile acestora;- principiile de elaborare a unui sistem de surse;- criteriile de evaluare/ validare a surselor deschise de informare;- abordare analitică multidisciplinară;- tehnici de analiză;- psihologia analizei informațiilor;- MIC - Etapele ciclului MIC;- tehnici de elaborare a unei planificări strategice;- aplicarea elementelor de politică educațională prin intermediul MIC;- legislația în vigoare;- principiile managementului organizațional;- noțiuni de comunicare publică.

cerințe, cu atenție și rigurozitate, receptivitate și deschidere, menținând contactul permanent cu beneficiarii, respectând principiile etice, asigurând concordanța nevoilor beneficiarului cu principiile și politicile MIC, asigurând un management eficient al conținutului informațional și de suport al proceselor de gestionare a informațiilor.

5. Asigură fluxul informațional prin relaționarea permanentă cu personalul instituțional, folosind tehnologii asociate MIC, având permanent în vedere eficiență, atenție la detalii, simplitate, deschidere, rapiditate și securitate, asigurând suportul pentru comunicarea la nivelul instituției, ținând cont de structura organizațională, activitățile derulate, obiectivele stabilite, cu respectarea principiilor și politicilor MIC urmărindu-se menținerea disponibilității permanente pentru perfecționarea abilităților MIC.

6. Elaborează rapoarte și documente de sinteză cu argumentare riguroasă, precizie, viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică folosind date și informații culese și prelucrate, respectând criteriile și standarde specifice, asigurând implementarea tehnicilor analitice și de sinteză, urmărind permanent acoperirea nevoilor informaționale ale beneficiarilor.

7. Întocmește documente la solicitarea MECTS sau a altor instituții abilitate prin armonizarea cererilor de informații/ documente cu resursele informaționale disponibile, cu responsabilitate, integrând riguros informații obținute din exploatarea unor surse pertinente/ credibile și validate, corelate cu atenție la detalii cu cele obținute prin observare directă, respectând formatele stabilite în funcție de tipul documentului și de beneficiar, urmărind permanent reflectarea exactă a situației/ contextului, respectând strict nivelul calitativ al cunoștințelor fundamentale și de specialitate, la termenele stabilite/ solicitate, formulând sugestii și recomandări pertinente, utile beneficiarului.

Metode de evaluare

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> ● observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; ● simulare; ● rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> ● test scris; ● întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> ● portofoliu; ● proiect. 	

Competența profesională: Proiectarea activităților departamentului**Cod:****Nivel:** 4/6 CNC/EQF**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Realizează diagnoza la nivel județean privind implementarea descentralizării cu responsabilitate, obiectivitate, realism, capacitate de utilizare a instrumentelor de colectare și interpretare a datelor, prin aplicarea de metode, proceduri, instrumente și tehnici specifice, prin consultarea directă a directorilor de unități școlare, prin integrarea, corelarea, prelucrarea și interpretarea datelor colectate, incluzând analiza impactului acțiunilor precedente.</p> <p>2. Elaborează o strategie județeană privind descentralizarea instituțională cu responsabilitate, realism, înțelegerea contextului, coerență, deschidere față de nou, valorificând diagnoza, corelând cu politicile educaționale naționale și județene, prin introducerea noilor abordări în cultura instituțională din perspectiva managementului informației și cunoașterii.</p> <p>3. Elaborează documentele de proiectare managerială cu rigurozitate, coerență, deschidere către nou, obiectivitate, realism și responsabilitate, respectând strategiile și politicile în derulare, adaptând conținutul la specificul managementului în mediul descentralizat, corelând obiectivele anuale cu cele pe termen lung.</p> <p>4. Proiectează și implementează funcția de management al informației și cunoașterii cu responsabilitate, adaptabilitate la noțiunile noi, flexibilitate, înțelegerea contextului, realism și responsabilitate, în concordanță cu structura organizațională, procesele de lucru existente și obiectivele vizate, punând baza pe proiectarea/ planificarea organizațională/ instituțională pentru managementul informației și cunoașterii, prin selectarea și procurarea resurselor subsumate MIC.</p>	<p>- metode de analiză a activității SWOT, PESTE, în conformitate cu pregătirea celor implicați și cu expertiza individuală;</p> <p>- tehnici de elaborare a unei planificări strategice;</p> <p>- aplicarea elementelor de politică educațională;</p> <p>- principiile managementului informației și cunoașterii;</p> <p>- metodologiile transmise de MECTS;</p> <p>- regulamente de organizare și funcționare;</p> <p>- proceduri interne de lucru;</p> <p>- documente de proiectare strategică ale ISJ;</p> <p>- cunoștințe despre ciclul de management și a caracteristicilor etapelor acestuia;</p> <p>- cunoștințe despre principiile managementului informației și cunoașterii și tehnologiilor asociate.</p> <p>Indicatori utilizați:</p> <p>- numărul de unități de învățământ în care s-au autorizat/acreditat noi profiluri/domenii/specializări/calificări;</p> <p>- ponderea cadrelor de conducere cu formare în management</p> <p>Tipuri de instrumente:</p> <p>- situații statistice;</p> <p>- rapoarte în urma inspecțiilor tematiche;</p> <p>- scopul și obiectivele formulate sunt în concordanță cu strategia ISJ/ISMB și strategia națională.</p>
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate 	<ul style="list-style-type: none"> • Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none"> • proiect. 	

Competența profesională: Gestionarea activităților departamentului

Cod:

Nivel: 4/6 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Întocmește graficul propriu de inspecție și monitorizare cu rigurozitate, profesionalism, responsabilitate, transparență și viziune integratoare, urmărind corelarea cu planul de inspecție al ISJ/ISMB, cu diagnoza realizată, în colaborare cu unitățile de învățământ, respectând obiectivele și responsabilitățile stabilite.</p> <p>2. Stabilește activitățile prioritare în domeniu cu atenție, responsabilitate, rigurozitate, profesionalism, viziune integratoare, comunicând organizarea activităților din anul școlar, precizând documentele reglatoare, prelucrând metodologiile în vigoare, ținând cont de strategia de dezvoltare, respectând realizarea planului de inspecție al ISJ/ISMB.</p> <p>3. Administrează cu rigurozitate, responsabilitate, profesionalism, spirit organizatoric și transparență proiectele de management al informației și cunoașterii (MIC), pornind de la inițiativa inspectorului, continuând cu conceperea și implementarea lor.</p> <p>4. Organizează activitatea Consiliului Consultativ al Directorilor cu obiectivitate, viziune integratoare, responsabilitate, seriozitate, prin participare la ședințele de lucru, adaptând tematica la diagnoză.</p>	<p>- legislația și metodologiile în domeniul inspecției școlare;</p> <p>- legislația și metodologiile în domeniu descentralizării instituționale;</p> <p>- documentația transmisă de forul superior la consfăturile naționale;</p> <p>- cunoștințe de Management organizațional și de proiect;</p> <p>- criterii și metodologii de evaluare a proiectelor MIC;</p> <p>- proceduri interne ale ISJ/ISMB privind desfășurarea inspecțiilor școlare.</p>
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate	<ul style="list-style-type: none">• Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu;	

Competența profesională: Monitorizarea procesului de descentralizare instituțională

Cod:

Nivel: 4/6 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Monitorizează realizarea rețelei școlare/ consorțiilor școlare cu responsabilitate, exigență, fermitate, corectitudine, transparență.</p> <p>2. Coordonează transferul responsabilității către unitățile de învățământ cu rigurozitate, asumarea riscului, înțelegerea contextului, obiectivitate, realism, responsabilitate, în conformitate cu legislația specifică, la timp, prin consilierea generală și specifică a directorilor, oferind informații în mod direct și permanent reprezentanților comunității locale, părinților, Consiliului Județean, respectiv Consiliilor locale.</p> <p>3. Monitorizează respectarea legislației privind constituirea și funcționarea Consiliilor de Administrație cu rigurozitate, coerență, deschidere către nou, înțelegerea contextului, obiectivitate, responsabilitate, respectând cadrul normativ în vigoare, și prin consilierea generală și specifică a directorilor și celorlalți membri ai Consiliului de Administrație, oferind informații în mod direct și permanent.</p>	<p>- Legea Educației Naționale în vigoare;</p> <p>- metodologiile de aplicare a legislației în domeniu;</p> <p>- regulamentele de funcționare și organizare ale instituțiilor din învățământul preuniversitar;</p> <p>- documentele Ministerului Educației privind implementarea descentralizării instituționale.</p>
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none">• proiect.	

Competența profesională: Evaluarea activităților de management instituțional

Cod:

Nivel: 4/6 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Organizează inspecția de evaluare instituțională cu profesionalism, obiectivitate, seriozitate, responsabilitate și transparență, conform tipului și modalității de inspecție școlară, studiind documentele de evaluare a activității școlii, antrenând colectivul de inspectori în cazul inspecției de evaluare instituțională, identificând documentele necesare înregistrării observațiilor, definitivând instrumentele de evaluare, comunicând coordonatele inspecției, cunoscând aprecierile conducerii unității de învățământ și programând-o conform graficului lunar, trimestrial și anual de inspecție al ISJ/ISMB.</p> <p>2. Desfășoară inspecția școlară de evaluare instituțională cu obiectivitate, respectând deontologia profesională, cu atenție, responsabilitate, obiectivitate, respectând cadrul normativ în vigoare, respectând obiectivele generale la nivel județean și național, urmărind ameliorarea calității educației, promovând reușita școlară, valorificând toate tipurile de inspecție școlară, respectând codul de conduită al inspectorului, respectând graficul de inspecții al ISJ/ISMB.</p> <p>3. Întocmește documentele inspecției școlare de evaluare instituțională cu competență, rigurozitate, legalitate, corectitudine, meticulozitate, obiectivitate, relevanță, transparență, potrivit fiecărei acțiuni întreprinse, corelându-le cu tematica controlului, respectând normele metodologice și legale de întocmire a documentelor.</p> <p>4. Valorifică rezultatele inspecției școlare de evaluare instituțională cu competență, transparență, corectitudine, respectând deontologia profesională, utilizând metode și tehnici de analiză specifice, stabilind direcții de acțiune pentru optimizarea activității, întocmind planuri de măsuri realiste și raportând aceste rezultate la standarde de calitate în domeniu.</p> <p>5. Determină calitatea procesului managerial cu obiectivitate, responsabilitate, meticulozitate, empatie, transparență, profesionalism, discutând cu directorii implicați, evaluând directorii privind gradul de utilizare al bazei materiale, verificând portofoliul personal al directorului, analizând evoluția indicatorilor specifici, stabilind prioritățile care trebuie urmărite în timpul evaluării, comunicând formele și modalitățile de evaluare, momentul și durata evaluării, corelând informațiile obținute cu constatările anterioare, utilizând raportarea la condițiile oferite de unitatea de învățământ, administrând instrumente de evaluare, respectând codul de conduită al inspectorului.</p> <p>6. Evaluează activitatea directorilor în vederea acordării stimulentei materiale cu corectitudine, realism, profesionalism, responsabilitate, transparență, aplicând corect și obiectiv instrumente adecvate, prin consultarea membrilor Consiliului Consultativ al directorilor.</p> <p>7. Întocmește documente de evaluare instituțională cu responsabilitate, obiectivitate, profesionalism, transparență, integrând rezultatele evaluării în planuri de măsuri, argumentând aprecierile făcute, consemnând în registrul de inspecție și asigurând acordul persoanelor implicate în activitate.</p>	<p>- documente legale privind inspecția școlară;</p> <p>- codul de conduită al inspectorului școlar;</p> <p>- norme metodologice privind inspecția școlară;</p> <p>- conținutul metodologiei de acordare a stimulentei materiale;</p> <p>- fișa de evaluare a directorilor pentru gradația de merit;</p> <p>- tehnici de identificare a aspectelor critice/ problemelor specifice;</p> <p>- tehnici de planificare;</p> <p>- tehnici de observare;</p> <p>- tehnici de comunicare cu grupul;</p> <p>- documente ale inspecției școlare de evaluare instituțională;</p> <p>- regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare (RODIS) și metodologia de aplicare a acestuia (MARODIS);</p> <p>- strategia ISJ/ISMB și Ministerul Educației;</p> <p>- tehnici de selectare și de completare a documentelor inspecției școlare de evaluare instituțională;</p> <p>- structura rapoartelor de inspecție școlară instituțională.</p>
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
• Simulare	• Întrebări orale
• portofoliu	

Competența profesională: Relaționarea intra- și inter-instituțională

Cod:

Nivel: 4/6 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Asigură circulația informației cu receptivitate, empatie față de convingerile și așteptările comune ale membrilor instituției, respectând principiile MIC, prin fluxul informațional optim elaborat, respectând normele și procedurile privind climatul instituțional, care comunică valorile ce vor fi evaluate, având transparența demersurilor realizat.</p> <p>2. Mediază conflictele la nivelul instituțiilor de învățământ cu receptivitate, empatie față de convingerile și așteptările comune ale membrilor instituției în care se află conflictul, respectarea dreptului la opinie, cu responsabilitate, prin inițiere la solicitarea părților conflictuale, având principii morale, aplicând strategii de mediere și până la soluționarea legală.</p> <p>3. Efectuează cercetări în cazuri de abateri ale directorilor cu responsabilitate, atenție, respectarea dreptului la opinie, legalitate, transparență, obiectivitate, controlând documente școlare, anexând un set complet de documente ce atestă demersurile realizate în soluționarea petiției, respectând prevederile documentelor legale, propunând de măsuri corespunzătoare.</p> <p>4. Relaționează cu directorii aplicând principii morale, cu obiectivitate, transparență, receptivitate, empatie față de convingerile și așteptările comune ale membrilor instituției, respectarea dreptului la opinie, deschidere la sugestii/ idei noi, prin solicitările/răspunsurile transmise, documentația de evaluare a activității elaborându-se prin oferirea de asistență și consultanță prin intermediul tehnologiilor asociate MIC, prin răspunsurile transmise cunoscând mediul și specificul activității fiecărui director, prin documentația de evaluare realizată prin asistarea directorilor în planul derulării în bune condiții a activității, prin intermediul soluțiilor tehnice colaborative, prin furnizarea de expertiză în utilizarea tehnologiilor asociate MIC, formulând clar, ținând cont de posibilitățile/ resursele necesare îndeplinirii lor.</p> <p>5. Motivează directorii cu responsabilitate și transparență, respectând principiile morale, deontologia profesională, prin antrenarea în activități, prin promovarea unui stil de muncă bazat pe respect, încredere, susținere reciprocă, propunându-i pentru comisii și grupuri de lucru și prin participarea directorilor la concursul de obținerea gradației de merit.</p>	<p>- managementul conflictelor;</p> <p>- comunicare intrainstituțională, interinstituțională;</p> <p>- tehnologii asociate MIC;</p> <p>- cultură organizațională;</p> <p>- managementul resurselor umane;</p> <p>- managementul conflictelor;</p> <p>- Legea Educației Naționale în vigoare;</p> <p>- Codul muncii;</p> <p>- regulamente și metodologii specifice;</p> <p>- principiile leadership-ului;</p> <p>- managementul organizației de tip școlar;</p> <p>- analiza de sarcină și profilul de competențe;</p> <p>- normele și procedurile organizaționale;</p> <p>- metodologia de acordare a gradației de merit.</p>
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi <ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate• Simulare	Cunoștințe <ul style="list-style-type: none">• Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none">• proiect.	