

## **ANEXA Nr. 11:**

FIȘA DE POST CADRU

Inspector școlar

Denumirea postului: inspector școlar

Numele și prenumele: .....

Descrierea postului

### **(1)\_**

**1.** Pregătirea profesională și experiența impuse ocupantului postului:

- studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă;
- titular în învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I și o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 7 ani;
- calificativul "foarte bine" în ultimii 5 ani;
- perfecționări obligatorii corespunzătoare etapei de carieră;
- cunoștințe operare computer;
- cunoașterea unei limbi moderne de circulație internațională.

**2.** Complexitatea operațiunilor specifice postului:

- cunoașterea aprofundată a domeniului său specific de încadrare;
- cunoașterea actelor normative specifice inspecției școlare;
- cunoașterea și aplicarea legislației învățământului preuniversitar: management educațional, managementul resurselor umane, evaluare și dezvoltare instituțională, calitatea educației, descentralizarea sistemului de învățământ ș.a.;
- acordarea de consultanță de specialitate;
- desfășurarea, monitorizarea și controlul activităților și acțiunilor la nivelul specialității/domeniului său specific la nivel local, județean și național;
- utilizarea competențelor de analiză-diagnoză-prognoză și de evaluare a stării învățământului.

**3.** Responsabilitate implicată de post privind:

- organizarea, managementul, controlul, verificarea și comunicarea în domeniul de competență;
- corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate și corectitudine în aplicarea prevederilor actelor normative;
- soluționarea stărilor conflictuale;
- propunerile decizionale.

**4.** Sfera relațională a titularului postului

A. Relații ierarhice:

a) de subordonare:

- inspector școlar general și inspector școlar general adjunct;
- directorul general/directorul/inspectorii din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (MECTS);

b) de coordonare:

- cadrele didactice de specialitate/cadrele didactice din teritoriu.

B. Relații funcționale:

- cu personalul direcțiilor de specialitate din MECTS, instituții subordonate MECTS;
- cu inspectorii din inspectoratul școlar, conducerile unităților de învățământ.

C. de colaborare:

- cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, O.N.G.-uri.

### **(2)\_**

**I.** Dezvoltare instituțională:

- identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unități de învățământ colaborând cu organismele abilitate și cu factorii de decizie la nivel local și județean, contribuind la stabilirea strategiei de dezvoltare instituțională la nivel local și județean;
- consiliază conducerile unităților de învățământ în vederea elaborării de proiecte și programe de dezvoltare instituțională, inclusiv realizarea ofertei educaționale și a cărții de identitate a fiecărei unități școlare;
- asigură dezvoltarea curriculumului în funcție de nevoile de formare locală, zonală și județeană. Proiectează curriculumul la nivel local și consiliază conducerile unităților de învățământ pe probleme de proiectare a curriculumului la decizia școlii;

- asigură concordanța alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională. Susține și fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului școlar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor;
- consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unității de învățământ în asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic, specific comunității.

**II. Evaluare instituțională:**

- elaborează graficul inspecțiilor școlare și efectuează cel puțin 9 zile lunar de inspecție în domeniul curricular/domeniul său de competență la unitățile de învățământ de stat și particulare;
- elaborează criteriile de monitorizare și evaluare a calității managementului educațional și asigură consiliere pentru dezvoltarea capacității de autoevaluare a unității de învățământ;
- redactează rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri de valorificare a activității de evaluare instituțională;
- coordonează activitatea de evaluare a activității directorilor unităților de învățământ preuniversitar și asigură evaluarea acestora, conform legislației în vigoare;
- participă în comisiile pentru acordarea salariilor și gradațiilor de merit, a recompenselor (ordine, distincții, decorații) și în cele de verificare/cercetare a presupuselor abateri săvârșite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare și control;
- îndrumă și verifică activitatea comisiilor de asigurare a calității din școli și întocmește sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- monitorizează și evaluează strategiile și procedurile de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica MECTS, și în consens cu strategia inspectoratelor școlare județene (ISJ) de asigurare a calității.

**III. Management:**

- realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acestora în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional;
- îndrumă, asistă, monitorizează și evaluează procesul de predare-învățare-evaluare sau activitatea din domeniul său de competență din unitățile de învățământ preuniversitar în vederea asigurării calității actului educațional;
- monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în desfășurarea activităților proiectate;
- verifică respectarea în teritoriu a legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor MECTS și ISJ, propune măsuri pentru asigurarea legalității.

**IV. Relații - comunicare:**

- optimizează fluxul informațional între MECTS și unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate din MECTS propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității din teritoriu;
- dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate;
- consiliază și consultă personalul din subordine, cadrele didactice din unitățile de învățământ, în vederea îmbunătățirii performanțelor de comunicare;
- soluționează prompt și eficient corespondența primită (sesizări, reclamații, memorii);
- mediază conflictele și stările tensionate din subsistemul învățământului preuniversitar județean.

**V. Formare profesională:**

- participă la programele de formare continuă în management educațional, inspecție școlară și de specialitate, alese pe baza nevoilor proprii;
- identifică și analizează nevoia de formare a personalului didactic din subordine;
- elaborează politica de dezvoltare a resursei umane din subordine. Creează cadrul formării continue a personalului didactic și a managerilor de unități de învățământ, propune/facilitează accesul cadrelor didactice la programe/activități de perfecționare/formare;
- asigură realizarea și dezvoltarea culturii organizaționale prin schimburi de experiență, stagii, module de formare pentru manageri de proiect, personal de conducere, îndrumare și control și asigură transferul de bune practici.

Inspector școlar general, Inspector școlar,

.....

Semnătură

.....

.....

Semnătura

.....

Data semnării: .....