



**FIȘA DE POST
INSPECTOR ȘCOLAR**

Denumirea postului: inspector școlar

Numele și prenumele:

Descrierea postului

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 sau titlul științific de doctor și o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 7 ani;
- calificativul „foarte bine” în ultimii 5 ani;
- formare continuă obligatorie 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.;
- 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;
- demnitari/secretar general/director general/director/ inspectori/consilieri/referenți din Ministerul Educației (ME);

b) de coordonare:

- cadrele didactice de specialitate/cadrele didactice din teritoriu.

B. Relații funcționale:

- cu personalul direcțiilor de specialitate din ME, instituții subordonate ME;
- cu inspectorii din inspectoratul școlar, conducerea unităților de învățământ, cu angajații inspectoratului școlar.

C. Relații de colaborare:

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

5. Atribuții:

1. identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unități de învățământ colaborând cu organismele abilitate și cu factorii de decizie la nivel local și județean, contribuind la stabilirea strategiei de dezvoltare instituțională la nivel local și județean;
2. consiliază conducerea 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;
3. asigură dezvoltarea curriculumului în funcție de nevoile de formare locală, zonală și județeană. Proiectează curriculumul la nivel local și consiliază conducerea unităților de învățământ pe probleme de proiectare a curriculumului la decizia școlii;
4. asigură concordanța alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională. Susține și fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului școlar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor;



5. consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unității de învățământ în asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic, specific comunității;
6. elaborează graficul inspecțiilor școlare și efectuează cel puțin 40 de ore lunar de inspecție în domeniul curricular/ domeniul său de competență la unitățile de învățământ de stat și particulare;
7. elaborează criterii de monitorizare și evaluare a calității managementului educațional și asigură consiliere pentru dezvoltarea capacității de autoevaluare a unității de învățământ;
8. redactează rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri de valorificare a activității de evaluare instituțională;
9. coordonează activitatea de evaluare a activității directorilor unităților de învățământ preuniversitar și asigură evaluarea acestora, conform legislației în vigoare;
10. participă la activitățile comisiilor în care este numit de conducerea inspectoratului școlar;
11. îndrumă și verifică activitatea comisiilor de asigurare a calității din școli și întocmește sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
12. monitorizează și evaluează strategiile și procedurile de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica ME și în consens cu strategia inspectoratelor școlare de asigurare a calității;
13. realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional;
14. 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;
15. monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în desfășurarea activităților proiectate;
16. verifică respectarea în teritoriu a legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor ME și inspectoratului școlar, propune măsuri pentru asigurarea legalității;
17. optimizează fluxul informațional între ME și unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate din ME propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității din teritoriu;
18. dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate;
19. consiliază și consultă cadrele didactice din unitățile de învățământ, în vederea îmbunătățirii performanțelor de comunicare;
20. soluționează prompt și eficient corespondența primită (sesizări, reclamații, memorii);
21. mediază conflictele și stările tensionate din subsistemul învățământului preuniversitar;
22. participă la programele de formare continuă în management educațional, inspecție școlară și de specialitate, alese pe baza nevoilor proprii;
23. identifică și analizează nevoia de formare a personalului didactic pe care îl coordonează;
24. elaborează politica de dezvoltare a resursei umane pe care o coordonează, propune/facilitează accesul cadrelor didactice la programe/activități de perfecționare/formare;
25. 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.

6. Limite de competențe:

1. îndeplinește atribuțiile specifice dispuse de *Ordinul nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare*,
2. îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în regulamentele interne ale instituției,
3. îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în procedurile ME și ale instituției.



7. Sancțiuni:

Nr. crt.	Sancțiunea aplicată	Baza legală	Motivația sancționării	Persoana care a aplicat sancțiunea

8. Premii, distincții:

Nr. crt.	Distincția acordată	Baza legală	Motivația	Persoana care a acordat distincția

9. Alte atribuții

1. monitorizează/îndrumă/evaluatează/răspunde de activitatea instructiv-educativă și managerială pentru unitățile de învățământ stabilite anual ca responsabilitate în cadrul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara,
2. respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii,
3. respectă normele legale privind protecția informațiilor confidențiale, procedurile cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, a datelor și documentelor confidențiale la care are acces,
4. apără în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia, inclusiv după 2 ani de la încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații,
5. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale,
6.

Inspector școlar general,

Prof. dr. Maria Ștefănie

Semnătură

Inspector școlar,

Nume si prenume

Semnatura..... data

Inspector școlar general adjunct,

Prof.

Semnătură

Am primit un exemplar,

Nume si prenume

Semnatura..... data



Temei legal

Anexa nr. 11

la metodologie¹--de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, aprobată prin ORDINUL nr. 3.993 din 2 aprilie 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 360 din 6 mai 2020.

¹ de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, aprobată prin [ORDINUL nr. 3.993 din 2 aprilie 2020](#), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 360 din 6 mai 2020.