

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI**  
**STANDARD OCUPAȚIONAL**  
**INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE PERMANENTĂ**

**Sectorul:** Învățământ

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 10.10.2011

**Data propusă pentru revizuire:** 1/iunie/2014

**Inițiator proiect:**

Standardul ocupațional a fost elaborat sub coordonarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în cadrul Proiectului **FSE - Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Program Operațional 85 – Educație mai bună pentru toți, Axă 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**

**Beneficiar/ solicitant** Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”

**Partener** Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**Echipa de redactare:**

CĂLINECI Marcela Claudia, psiholog; Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, coordonator Departamentul de Programe și Proiecte Educaționale

CRISTEA Niculae, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

STOEA Maria, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

SEBE Sorin-Gabriel, lector universitar doctor, Universitatea București, Facultatea de Științe Politice

ȘERBĂNESCU Laura, consilier, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

DASCĂLU Cristina-Ștefana, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

**Expert verficator:**

Mirela-Cristrina NEGREANU, inspector; Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

**Expert validare:**

Iulia Adriana Oana BADEA - Secretar de Stat, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**Denumirea documentului electronic:** SO\_Inspector școlar pentru educație permanentă\_00  
Responsabilitatea pentru informațiile cuprinse în conținutul acestui standard ocupațional revine autorilor.

## Descriere:

### **Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională Inspector școlar pentru educație permanentă, grupă COR 2352**

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt:

#### **Inspector școlar pentru educație permanentă, cod COR 235209**

Inspectorul școlar pentru educație permanentă este un specialist în domeniul educației, coordonează, îndrumă și evaluează activitatea educativă din unitățile de învățământ și instituțiile extrașcolare preuniversitare.

Principalele atribuții și responsabilități ale inspectorului școlar pentru educație permanentă sunt:

- elaborează și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație, semestrial și anual, a Planul Managerial al Activităților Educative Școlare și Extrașcolare;
- realizează împreună cu Consiliul Consultativ Strategia privind reducerea fenomenului violenței în instituțiile de învățământ preuniversitar;
- întocmește în colaborare cu ceilalți inspectori de specialitate Planul Operațional - Calendarul Activităților/Concursurilor județene și naționale;
- inițiază activități metodico-științifice, consfătuiri în domeniu, coordonează proiecte, îndrumă activitatea comisiilor metodice ale profesorilor – diriginți;
- participă la îndrumarea și evaluarea activităților educative în cadrul inspecțiilor instituționale, tematice și de specialitate, împreună cu colegii, valorifică concluziile ce se desprind din aceste activități;
- cooperează cu instituții ale statului în activitatea de educație antidrog și antivolență în rândul copiilor și elevilor, duce la îndeplinire obiectivele înscrise în parteneriatele încheiate pe aceste teme/subiecte;
- răspunde- alături de alți inspectori de specialitate- de organizarea și desfășurarea concursurilor și festivalurilor județene, interjudețene, regionale și naționale, aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Turismului și Sportului și cuprinse în Calendarul Activităților Educative Naționale;
- sprijină și îndrumă viața asociativă a elevilor (Consiliul Școlar al Elevilor, Consiliul Județean al Elevilor), coordonează activitatea directorilor palatelor și cluburilor copiilor;
- realizează, în colaborare cu Casa Corpului Didactic, programe de perfecționare pentru cadrele didactice din domeniul educației/ în domeniul specific de activitate (proiecte educative, consiliere și orientare școlară);
- optimizează fluxul informațional între MECTS – Inspectoratul Școlar – unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate propuneri de îmbunătățire a activității în teritoriu;
- participă la elaborarea strategiei inspectoratului școlar, asigură concordanța alocării resurselor umane, materiale, informaționale, financiare, pentru activitățile de educație permanentă.

Inspectorul școlar pentru educație permanentă își desfășoară activitatea în biroul din sediul ISJ, în încăperi/săli din unitățile școlare sau la sediile partenerilor și colaboratorilor, într-un mediu sigur și controlat, dar și în săli de spectacole și spații în aer liber, într-un mediu nesigur în care pot apărea situații neprevăzute

Aplicarea în plan teritorial a actelor normative, îndeplinirea obiectivelor naționale în domeniu se face prin implementarea unor proceduri și tehnici specifice, regulamente, instrucțiuni, în consens cu specificul socio-economic și geografic, prin concentrarea unui complex de competențe de management, organizare, verificare - control, comunicare și o temeinică pregătire profesională.

Realizarea sarcinilor de muncă presupune cunoștințe din domeniul științelor educației, limbă și comunicare, calculatoare și software, tehnici de mediere și negociere, legislație, regulamente și metodologii în vigoare, instrucțiuni, precizări, decizii.

Îndeplinirea cerințelor specifice ocupației necesită un nivel ridicat al abilității manageriale, capacitate de procesare rapidă a informației, abilități de negociere, mediere și soluționare a conflictelor, abilitatea de a lua decizii corecte, imparțiale, raționale.

Exercitarea acestei ocupații presupune seriozitate, exigență și meticulozitate în realizarea sarcinilor, echilibru emoțional și o bună capacitate de comunicare.

Activitatea profesională a inspectorului școlar pentru educație permanentă se desfășoară în conformitate cu reglementările legislative emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, hotărârile și deciziile inspectorului școlar general.

**Lista unităților de competență**

<b>Titluri și categorii de unități de competență</b>	<b>Nivel de responsabilitate și autonomie  CNC/EQF</b>
<b>Unități de competență cheie</b> Unitatea 1: Comunicare în limba oficială Unitatea 2: Comunicare în limbi străine Unitatea 3: Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie Unitatea 4: Competențe informatice Unitatea 5: Competența de a învăța Unitatea 6: Competențe sociale și civice Unitatea 7: Competențe antreprenoriale Unitatea 8: Competența de exprimare culturală	4/6 4/6 4/6 4/6 4/6 4/6 4/6 4/6
<b>Unități de competență generale</b> Unitatea 1: Dezvoltarea propriei cariere Unitatea 2: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului Unitatea 3: Asigurarea managementului informației și cunoașterii	4/6 3/4 4/6
<b>Unități de competență specifice</b> Unitatea 1: Participarea la definirea strategiei de dezvoltare a educației permanente. Unitatea 2: Realizarea evaluării Unitatea 3: Monitorizarea activității de educație permanentă Unitatea 4: Colaborarea cu factorii relevanți Unitatea 5: Coordonarea activității specifice	4/5 4/6 4/6 4/6 4/6

<b>1. Dezvoltarea propriei cariere</b> (unitate de competență generală)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>CNC/EQF 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Realizează analiza autoreflexivă	1.1. Analiza autoreflexivă este realizată în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică. 1.2. Analiza autoreflexivă este realizată folosind puncte tari și puncte slabe identificate în dezvoltarea profesională proprie. 1.3. Analiza autoreflexivă este realizată ținând cont de oportunitățile/amenințările identificate în cariera proprie. 1.4. Analiza autoreflexivă este realizată astfel încât rezultatele acesteia să poată fi valorificate în proiectarea și organizarea viitoarelor activități specifice.	Realizarea analizei reflexive privind nivelul propriei pregătiri profesionale se face cu viziune, realism, responsabilitate, eficiență.
2. Stabilește prioritățile în dezvoltarea profesională proprie	2.1. Prioritățile în dezvoltarea profesională proprie sunt stabilite ținând cont de rezultatele din analiza autoreflexivă. 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.	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	3.1. Programele și activitățile de formare la care participă sunt în concordanță cu politicile MECTS și cu nevoile personale de dezvoltare profesională; 3.2. Programele și activitățile de formare la care participă se finalizează cu obținerea certificatului de participare/absolvire.	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	4.1. Programele de formare se realizează prin stabilirea standardelor și metodologiei de evaluare a abilităților și aptitudinilor MIC. 4.2. Programele de perfecționare a abilităților și aptitudinilor MIC se realizează evaluând continuu activitatea personalului coordonat/subordonat și formulând propuneri pentru eficientizarea acesteia. 4.3. Programele de formare se realizează implementând criteriile de evaluare profesională bazate pe abilitățile și aptitudinile MIC.	Realizarea programelor de formare a seturilor de abilități și aptitudini MIC se face cu responsabilitate, obiectivitate, realism, transparență.
<b>Contexte:</b> Activitățile se desfășoară la sediul ISJ 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 prin participarea la instrucțiunile 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.	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.



	<p>4.4. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale sunt prevenite monitorizând realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controlului efectuat.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Context:</b></p> <p>Locul de desfășurare a activității: activitatea se desfășoară în cadrul instituției, în unități de învățământ preuniversitar, sedii ale partenerilor educaționali.</p> <p>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.</p> <p>Sunt stabilite și respectate procedurile interne de management al securității și sănătății în muncă.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- situații de risc: lovire pe căi de circulație, scurtcircuit, defecțiuni la cabluri și prize, alunecare, defecțiuni ale echipamentelor utilizate etc.;</li> <li>- spații critice: spații înguste, spații în care au fost observate evenimente cu potențial de risc, spații în care s-au produs diverse accidente etc.;</li> <li>- tipuri de accidente: electrocutări, accidente mecanice etc.;</li> <li>- aparatura utilizată: audio-video, echipamente IT , instalații de lumini și încălzire etc.;</li> <li>- echipamente de stingere a incendiilor: hidranți, extincatoare, lopeți, nisip, găleți, furtunuri etc.;</li> <li>- echipamente de prim ajutor ușor accesibile și semnalizate corespunzător;</li> <li>- tipuri de instructaje: instructaj periodic, instructaj atențional;</li> <li>- situații de urgență: accidente, cutremure, incendii, explozii, inundații etc;</li> <li>- mijloace de semnalizare: panouri, culori de securitate, semnale luminoase, acustice, comunicare verbală;</li> <li>- persoane abilitate: responsabil NSSM și în situații de urgență: medici, pompieri etc;</li> <li>- proceduri de prim ajutor: aplicate în funcție de tipul accidentului;</li> <li>- modalități de intervenție: anunțare operativă a persoanelor abilitate.</li> </ul>		
<p><b>Cunoștințe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normele SSM și PSI specifice activităților;</li> <li>- Amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor;</li> <li>- Tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor;</li> <li>- Tipuri de accidente posibile;</li> <li>- Proceduri de evacuare în caz de incendiu;</li> <li>- Căile de evacuare în caz de incendiu;</li> <li>- Legea protecției mediului.</li> </ul>		

<b>3. Asigurarea managementului informației și cunoașterii</b> (unitate de competență generală)		<b>Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
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	3.1.Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii sunt desfășurate la toate nivelurile	Desfășurarea acțiunilor de promovare și susținere a

<p>susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii</p>	<p>instituționale prin reliefarea avantajelor aplicării 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>	<p>instituționalizării managementului informației 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.</p>
<p>4. Administrează cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor</p>	<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>	<p>Administrarea sistemului bazat pe nevoile beneficiarilor se face cu atenție și rigurozitate, receptivitate și deschidere.</p>
<p>5. Asigură fluxul informațional</p>	<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>	<p>Asigurarea fluxului informațional are în vedere eficiența, atenție la detalii, simplitate, deschidere, rapiditate și securitate.</p>
<p>6. Elaborează rapoarte și documente de sinteză</p>	<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>	<p>Elaborarea rapoartelor și documentelor de sinteză se realizează cu argumentare, precizie, viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică.</p>
<p>7. Întocmește</p>	<p>7.1. Documentele sunt întocmite prin armonizarea</p>	<p>Întocmirea</p>

documente	<p>cererilor de informații/ documente cu resursele 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>	documentelor se realizează 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.
<p><b>Contexte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea dezbaterilor, consultațiilor și schimburilor de experiență se realizează cu aprobarea inspectorului general adjunct șef de compartiment</li> <li>-Dezbaterile, consultațiile și schimburile de experiență au ca temă probleme teoretice și practice asociate managementului</li> <li>- Întocmirea listei documentelor ce trebuie completate</li> <li>-Organizarea de întâlniri periodice pentru consiliere și îndrumare</li> </ul> <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 colaborativa, in 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><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legislația și metodologia de aplicare a legislației în domeniul managementului educațional;</li> <li>- platforma colaborativă emergentă;</li> <li>- nevoile de formare ale directorilor și inspectorilor;</li> <li>- tipuri de documente solicitate: situații, statistici, materiale repartizate, etc.</li> </ul>		
<p><b>Cunoștințe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conținutul documentelor, managementul informației;</li> <li>- gama de resurse MIC care sunt disponibile și relevante pentru comunitatea de utilizatori;</li> <li>- principalele tipuri de surse deschise și caracteristicile acestora;</li> <li>- principiile de elaborare a unui sistem de surse;</li> <li>- criterii de evaluare/ validare a surselor deschise de informare;</li> <li>- abordare analitică multidisciplinară;</li> <li>- tehnici de analiză;</li> <li>- psihologia analizei informațiilor;</li> <li>- MIC - Etapele ciclului MIC;</li> <li>- tehnici de elaborare a unei planificări strategice;</li> <li>- aplicarea elementelor de politică educațională prin intermediul MIC;</li> <li>- legislația în vigoare;</li> <li>- principiile managementului organizațional;</li> <li>- noțiuni de comunicare publică.</li> </ul>		

<b>1. Participarea la definirea strategiei de dezvoltare a educației permanente</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>CNC / EQF: 4/5</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Identifică necesarul de informare	<p>1.1. Necesarul de informare este identificat prin culegerea datelor din teritoriu;</p> <p>1.2. Necesarul de informare este identificat în funcție de prioritățile stabilite de ISJ/ISMB;</p> <p>1.3. Necesarul de informare este identificat în conformitate cu strategia națională a MECTS</p> <p>1.4. Necesarul de informare este identificat în funcție de prioritățile stabilite la nivelul fiecărei unități de învățământ;</p> <p>1.5. Necesarul de informare este identificat prin investigarea tuturor surselor relevante;</p> <p>1.6. Necesarul de informare este identificat utilizând metode și tehnici specifice de culegere a informațiilor;</p> <p>1.7. Necesarul de informare este identificat în vederea organizării schimburilor de experiență instituțională și educațională.</p>	Identificarea necesarului de informare se realizează cu obiectivitate și profesionalism
2. Organizează întâlniri consultative	<p>2.1. Întâlnirile consultative sunt organizate cu partenerii educaționali din domeniul educației permanente.</p> <p>2.2. Întâlnirile consultative sunt organizate pentru a facilita schimbul de experiență între parteneri.</p> <p>2.3. Întâlnirile consultative sunt organizate în vederea inițierii/elaborării de proiecte și programe educaționale;</p> <p>2.4. Întâlnirile consultative sunt organizate în vederea inițierii/elaborării de proiecte și programe de dezvoltare instituțională în concordanță cu obiectivele strategice urmărite;</p> <p>2.5. Întâlnirile consultative sunt organizate în vederea asigurării colaborării între directori de unități școlare și alți factori din sistem;</p> <p>2.6. Întâlnirile consultative—sunt organizate în vederea identificării necesarului de intervenție pentru stimularea demersului de educație permanentă.</p> <p>2.7. Întâlnirile consultative sunt organizate cu respectarea normelor metodologice de aplicare a LEN în vigoare.</p>	Organizarea întâlnirilor consultative se realizează cu minuțiozitate și seriozitate.
3. Realizează analize, diagnoze și prognoze cu privire la educația permanentă	<p>3.1. Analizele, diagnozele și prognozele sunt realizate pe baza informațiilor culese în teritoriu.</p> <p>3.2. Analizele, diagnozele și prognozele sunt realizate având în vedere stabilirea direcțiilor de acțiune în activitatea formală și nonformală.</p> <p>3.3. Analizele, diagnozele și prognozele sunt realizate pentru stabilirea unor programe și proiecte ce privesc prevenirea și combaterea consumului ilicit de droguri, trafic de persoane, violență.</p> <p>3.4. Analizele, diagnozele și prognozele sunt realizate în conformitate cu legislația specifică în vigoare.</p>	Realizarea de analize, diagnoze și prognoze cu privire la educația permanentă se face cu realism.

**Contexte:**

Locul de desfășurare a activității: activitatea se desfășoară atât la sediul instituției cât și la sediile partenerilor/colaboratorilor.

Modul de desfășurare a activităților:

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

**Gama de variabile:**

*Programe de educație permanentă în context formal și Modalități de identificare a nevoilor de (in)formare :- observare / discuție directă; - sondaje de opinie; - chestionare;*

*Proceduri de informare :*

- materiale documentare;
- scrisori metodice;
- întâlniri tematice;
- bibliografii de specialitate;
- publicații.

*Necesarul de intervenție pentru stimularea educației permanente cuprinde:*

- probleme de adaptare la modificările curriculare;
- rezultate nesatisfăcătoare cu elevii etc.

*Parteneri/ colaboratori :*

- Inspectorul școlar general sau general adjunct;
- unități de învățământ prin directorii de școală;
- inspectori de specialități didactice, colegi din ISJ;
- inspectori cu responsabilități în domenii ale managementului instituțional și al resurselor umane;
- personal din compartimentele funcționale ale primăriilor;
- profesori, metodiști, formatori, personal din Casa Corpului Didactic;
- CJRAE;
- instituții de învățământ superior și cercetare;
- ONG-uri.

*Reprezentanți ai comunității locale:*

- AJOFM;
- experți MECTS;
- sindicate;
- formatori naționali și regionali;
- specialiști din institute / instituții de profil,
- cadre didactice cu experiență în domeniu;
- cadre didactice universitare.

*Strategii și programe avute în vedere:*

- strategia MECTS, strategia pentru grupurile dezavantajate;
- programe naționale de educație și formare;
- diferite contexte de aplicare a planificării strategice;
- corelarea ofertei educaționale cu cerințele pieței muncii, pentru Învățământul profesional și tehnic.

**Cunoștințe:**

- clasificarea surselor de informare;
- tipuri de informații;
- metode și tehnici de colectare a informațiilor;
- modalități de comunicare eficientă;
- structura și modul de completare a unui raport;
- Legea educației naționale în vigoare;
- strategii de activitate;
- norme, metodologii, regulamente de aplicare a Legea educației naționale;
- hotărâri, instrucțiuni, decizii specifice ISJ.

<b>2. Realizarea evaluării</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitatea și autonomie CNC / EQF: 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Stabilește planul de evaluare	<p>1.1. Planul de evaluare este stabilit în funcție de activitatea ce urmează să fie evaluată.</p> <p>1.2. Planul de evaluare este stabilit în funcție de obiectivele urmărite la evaluare.</p> <p>1.3. Planul de evaluare este stabilit având în vedere stabilirea unor metode de evaluare adecvate obiectivelor urmărite.</p> <p>1.4. Planul de evaluare este stabilit astfel încât fixarea programului de evaluare să convină tuturor participanților la evaluare.</p> <p>1.5. Planul de evaluare este stabilit cu respectarea legislației în vigoare;</p> <p>1.6. Planul de evaluare este stabilit în conformitate cu politica MECTS.</p> <p>1.7. Planul de evaluare este stabilit având în vedere alocarea tuturor resurselor necesare, în funcție de tipul de inspecție urmărit.</p> <p>1.8. Planul de evaluare este stabilit cu respectarea instrucțiunilor specifice ale ISJ.</p>	Stabilirea planului de evaluare se face cu atenție la detalii și responsabilitate.
2. Elaborează criterii și instrumente de evaluare	<p>2.1. Criteriile și instrumentele de evaluare sunt elaborate având în vedere obiectivele urmărite la evaluare.</p> <p>2.2. Criteriile și instrumentele de evaluare sunt elaborate având în vedere tipul de inspecție ce urmează a se realiza.</p> <p>2.3. Criteriile și instrumentele de evaluare sunt elaborate urmărind aplicarea tuturor metodelor de evaluare stabilite.</p> <p>2.4. Criteriile și instrumentele de evaluare sunt elaborate având în vedere principiile evaluării.</p> <p>2.5. Criteriile și instrumentele de evaluare sunt elaborate conform strategiei ISJ și MECTS.</p> <p>2.6. Criteriile și instrumentele de evaluare sunt elaborate conform legislației în vigoare.</p> <p>2.7. Criteriile și instrumentele de evaluare sunt elaborate asigurând operaționalizarea tuturor metodelor de evaluare stabilite în planul de evaluare.</p>	Elaborarea criteriilor și a instrumentelor de evaluare se face cu obiectivitate, exigență și profesionalism.
3. Efectuează inspecțiile	<p>3.1. Inspecțiile sunt efectuate în funcție de obiectivele stabilite.</p> <p>3.2. Inspecțiile sunt efectuate respectând etapele fixate prin programul de evaluare.</p> <p>3.3. Inspecțiile sunt efectuate cu respectarea principiilor evaluării.</p> <p>3.4. Inspecțiile sunt efectuate utilizând corect instrumentele de evaluare.</p> <p>3.5. Inspecțiile sunt efectuate respectând strategia ISJ și MECTS.</p> <p>3.6. Inspecțiile se efectuează conform legislației în</p>	Efectuarea inspecțiilor se realizează cu corectitudine, credibilitate, exigență, sollicitudine, fermitate și respect față de subalterni și față de munca desfășurată de aceștia.

	vigoare.	
4. Valorifică rezultatele inspecției efectuate	<p>4.1. Rezultatele inspecției sunt valorificate prin redactarea unor rapoarte , informări, procese verbale, cu privire la activitățile desfășurate în timpul inspecției;</p> <p>4.2. Rezultatele inspecției sunt valorificate prin redactarea unor studii și programe de măsuri de valorificare a informațiilor culese în timpul evaluării instituționale;</p> <p>4.3. Rezultatele inspecției sunt valorificate prin participarea în comisiile pentru acordarea salariilor și gradațiilor de merit ale personalului din unitățile de învățământ;</p> <p>4.4. Rezultatele inspecției sunt valorificate prin participarea în comisiile de acordare a unor recompense personalului din unitățile evaluate;</p> <p>4.5. Rezultatele inspecției sunt valorificate prin participarea în comisiile de anchetă constituite în vederea cercetării abaterilor săvârșite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare și control.</p>	Valorificarea rezultatelor inspecției se realizează cu promptitudine, obiectivitate și discernământ.

**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:**

*Activități evaluate:*

- activitatea educativă formală și nonformală;
- programele și proiectele educaționale;
- activitatea CJE.

*Tipuri de resurse utilizate:*

Resurse materiale, umane, de timp și informaționale sunt stabilite în funcție de tipul de inspecție și obiectivele stabilite.

*Modalități de verificare a activității personalului didactic:* inspecții curente, monitorizarea proiectelor educaționale și evaluarea produselor finale;

*Criterii de inspecție utilizate:*

- analiza documentelor școlare;
- observare directă;
- propunere spre rezolvare a unor teste / lucrări specifice;
- receptarea opiniilor / observațiilor exprimate de elevi / părinți / inspectori / autoritatea locală;
- materiale / documente prezentate în consiliul de administrație / în consiliul profesoral / părinților;

*Specificul unității de învățământ :*

- preșcolar
- primar
- gimnazial
- teoretic
- tehnologic
- vocațional

*Documente selectate pentru inspecție :*

- oficiale (diplome, registre matricole, atestate, portofoliul de educație permanentă] etc.)
- de evidență (cataloge, condici, fișe de post, registre de inspecții și de procese-verbale etc.)
- legale ( acte de personal angajat, rapoarte, statistici etc.)
- profesionale (planificări calendaristice, proiecte didactice, mape metodologice, teste predictive /



formative /sumative, caiete ale elevilor etc.)

*Instrumente de evaluare:*

- rezultate la concursuri și activități extracurriculare;
- proiecte, referate, portofolii, lucrări realizate de personalul didactic, elevi și personalul didactic, elevi;
- simulări;
- experimente;
- chestionare;
- interviuri formale și informale;
- planuri de control;

*Documentele unității de învățământ:*

- proiectul managerial al echipei manageriale;
- condica personalului didactic;
- caiete de evidență ale personalului didactic;
- planificări întocmite de cadrele didactice;
- documentele consiliilor de administrație și profesionale;
- documentele comisiilor metodice și pe probleme;
- documentele comitetului de părinți pe școală;
- planul financiar al școlii;
- documentele consemnate în urma unor inspecții anterioare;
- documentul cu informații pus la dispoziția părinților;
- premii și / sau diplome (distincții).

*Specificul ariei curriculare:*

- teoretic-general;
- tehnologic;
- vocațional.

*Factori implicați în evaluare:*

- cadre didactice (profil teoretic, tehnologic, vocațional) diriginți;
- șefii comisiilor metodice;
- echipa managerială;

*Forme ale inspecției școlare:*

- generală (toate specialitățile);
- tematică;
- specială ( pentru acordare de grad didactic);
- de specialitate;

*Specificul unității de învățământ:*

- preșcolar;
- primar / gimnazial /liceal / profesional / postliceal;
- teoretic / vocațional / tehnic;
- special;

*Modalități de raportare:*

note de control, rapoarte verbale.

**Cunoștințe:**

- tehnici de identificare a aspectelor critice/ problemelor specifice;
- tehnici de planificare;
- tehnici de observare;
- tehnici de comunicare cu grupul;
- documente ale inspecției;
- Regulamentul de inspecție școlară;
- strategia ISJ și MECTS;
- tehnici de selectare și de completare a documentelor inspecției.

<b>3. Monitorizarea activității de educație permanentă</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie CNC / EQF: 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Întocmește baza de date	1.1. Baza de date este întocmită prin prelucrarea datelor obținute la inspecții. 1.2. Baza de date este întocmită urmărind permanent actualizarea cu ultimele date culese. 1.3. Baza de date este întocmită în scopul eliminării disfuncțiilor din sistem. 1.4. Baza de date este întocmită în vederea luării deciziilor ce corespund realităților specifice mediului educațional.	Întocmirea bazei de date se realizează cu operativitate, obiectivitate, atenție la detalii.
2. Verifică desfășurarea activităților proiectate	2.1. Activitățile desfășurate sunt verificate la nivelul structurilor administrative și manageriale. 2.2. Activitățile desfășurate sunt verificate prin urmărirea progresului înregistrat. 2.3. Activitățile desfășurate sunt verificate prin urmărirea eventualelor disfuncții apărute. 2.4. Activitățile desfășurate sunt verificate prin urmărirea remedierii disfuncțiilor apărute. 2.5. Activitățile desfășurate sunt verificate cu respectarea legislației în vigoare. 2.6. Activitățile desfășurate sunt verificate având în vedere valorificarea înregistrărilor din baza de date întocmită în proiectarea și organizarea viitoarelor activități specifice.	Verificarea desfășurării activităților proiectate se face cu exigență, discernământ și obiectivitate.
<p><b>Contexte:</b>            Locul de desfășurare a activității: activitatea de monitorizare se desfășoară la sediile unităților de învățământ subordonate.            Modul de desfășurare a activităților: monitorizarea aplicării instrucțiunilor M.E.T.C.S. în unitățile de învățământ se face prin modalități specifice, respectând instrucțiunile ISJ și legislația în vigoare.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b>            Modalități de monitorizare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidența documentelor;</li> <li>- observare directă;</li> <li>- înștiințări, informări;</li> <li>- vizite la unități de învățământ;</li> <li>- control tematic;</li> <li>- discuții, sondaje, analize, diagnoze;</li> <li>- studiul efectelor aplicării instrucțiunilor</li> </ul>		
<p><b>Cunoștințe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehnici de redactare;</li> <li>- legislație specifică;</li> <li>- norme metodologice de aplicare a Legii educației naționale;</li> <li>- strategia MECTS, ISJ;</li> <li>- cunoștințe de operare IT;</li> <li>- modalități specifice de monitorizare.</li> </ul>		

<b>4. Colaborarea cu factorii relevanți</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie CNC / EQF: 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Optimizează fluxul informațional	<p>1.1 Fluxul informațional este optimizat între M.E.C.T.S. și unitățile școlare din învățământul permanent;</p> <p>1.2 Fluxul informațional este optimizat prin transmiterea propunerilor și măsurilor de îmbunătățire a activității din teritoriu;</p> <p>1.3 Fluxul informațional este optimizat prin asigurarea confidențialității datelor furnizate de șefii ierarhici superiori și ceilalți șefi de compartimente funcționale din inspectorat;</p> <p>1.4 Fluxul informațional este optimizat prin înaintarea de propuneri M.E.C.T.S. care privesc îmbunătățirea activității educative.</p>	Optimizarea fluxului informațional se realizează într-un mod corect, politicos, cu calm tact și diplomație, cu promptitudine și respect față de toți colaboratorii.
2. Reprezintă inspectoratul școlar în relații publice	<p>2.1. Inspectoratul școlar este reprezentat în relații publice prin menținerea legăturilor cu autoritățile și partenerii sociali;</p> <p>2.2. Inspectoratul școlar este reprezentat în relații publice asigurând menținerea și dezvoltarea legăturilor cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate;</p> <p>2.3. Inspectoratul școlar este reprezentat în relații publice realizând promovarea imaginii inspectoratului școlar.</p>	Reprezentarea inspectoratului școlar în relații publice se face cu solitudine, diplomație și responsabilitate.
<b>Contexte:</b>		
<p>Locul de desfășurare a activității: activitatea se desfășoară atât la sediul instituției cât și la sediile colaboratorilor și partenerilor, în unitățile școlare.</p> <p>Modul de desfășurare a activităților: Colaborarea cu factorii relevanți urmărește ca învățământul preuniversitar să se desfășoare într-un mod corespunzător.</p>		

**Gama de variabile:***Parteneri :*

- agenți economici;
- sindicate;
- instituții și organe locale, naționale, străine;
- autorități;
- comunitate etnică și religioasă;
- Poliție, pompieri;
- Inspectorat de protecția muncii;
- Oficiul pentru protecția consumatorilor;
- bănci;
- Camera de Comerț și Industrie etc.;
- organizații neguvernamentale și instituții de specialitate;
- direcția sanitară;
- consiliul local/ județean;
- inspectorate de cultură;
- Biserica;
- fundații;
- biblioteci, muzee;
- institute de cercetări;
- universități.

*Colaboratori :*

- echipe manageriale din unități de învățământ;
- inspectori de specialitate;
- colectivele didactice;
- colective de elevi;
- consilii ale elevilor;
- consiliul consultativ;
- comitete de părinți;
- comunitate locală;
- 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;

*Activități comune:*

- profesionale (proiecte interdisciplinare, publicații, simpozioane, reuniuni de lucru);
- extraprofesionale.

**Cunoștințe:**

- legislație în domeniu;
- tehnici de comunicare și dialog;
- noțiuni de comunicare / cooperare.

<b>5. Coordonarea activității specifice</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie CNC / EQF: 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Asigură funcționarea structurilor instituționale	<p>1.1 Funcționarea structurilor instituționale este asigurată la nivel administrativ și managerial, conform legislației specifice.</p> <p>1.2. Funcționarea structurilor instituționale este asigurată prin participarea la analiza și identificarea tuturor resurselor necesare în educația permanentă, conform strategiei ISJ.</p> <p>1.3. Funcționarea structurilor instituționale este asigurată urmărind alocarea judicioasă a resurselor necesare îndeplinirii corespunzătoare a obiectivelor propuse.</p>	Asigurarea funcționării structurilor instituționale este făcută cu rigoare, consecvență și obiectivitate.
2. Coordonează activități extracurriculare	<p>2.1. Activitățile extracurriculare sunt coordonate într-o unitate de învățământ, ținând cont de specificul disciplinelor / ariilor curriculare cuprinse în programul școlii.</p> <p>2.2. Activitățile extracurriculare sunt coordonate ținând cont de calitatea actului educațional oferit de unitatea de învățământ.</p> <p>2.3. Activitățile extracurriculare sunt coordonate în unitatea de învățământ identificând posibile direcții de dezvoltare personală a elevilor și a calității ofertei educaționale în ansamblu.</p>	Coordonarea activităților extracurriculare se realizează cu atenție la detalii, implicare, atitudine pozitivă, profesionalism.
3. Asigură calitatea actului educațional	<p>3.1. Calitatea actului educațional este asigurată prin îndrumare, asistență, monitorizare și evaluare permanentă a procesului de predare – învățare – evaluare;</p> <p>3.2. Calitatea actului educațional este asigurată oferind informații de specialitate prin realizarea unui sistem de comunicare rapid, eficient și transparent cu unitățile de învățământ preuniversitar;</p> <p>3.3. Calitatea actului educațional este asigurată prin consilierea și monitorizarea activității specifice în mod direct și permanent;</p> <p>3.4. Calitatea actului educațional este asigurată prin monitorizarea permanentă a progresului și disfuncțiilor apărute în desfășurarea activităților proiectate;</p> <p>3.5. Calitatea actului educațional este asigurată prin verificarea respectării în teritoriu a legislației generale și specifice și propunerea de măsuri de asigurare a legalității actului educațional;</p> <p>3.6. Calitatea actului educațional este asigurată prin verificarea respectării ordinelor și</p>	Asigurarea calității actului educațional se face cu spirit de observație, persuasiune și responsabilitate.

	<p>instrucțiunilor MECTS și ISJ;</p> <p>3.7. Calitatea actului educațional este asigurată în conformitate cu politicile educaționale de integrare TIC în educație și formare;</p> <p>3.8. Calitatea actului educațional este asigurată ținând cont de resursele TIC utilizate în educație și formare;</p> <p>3.9. Calitatea predării și eficiența muncii fiecărui cadru didactic asigură calitatea actului educațional.</p>	
<p><b>Contexte:</b></p> <p>Locul de desfășurare a activităților: activitatea se desfășoară atât la sediul ISJ cât și la sediile unităților școlare.</p> <p>Modul de desfășurare a activităților: coordonarea activității specifice se desfășoară conform Ordinilor și deciziilor MECTS cu privire la învățământul preuniversitar și educația permanentă.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <p><i>Acțiuni ale Inspectorului Școlar și ale unităților de învățământ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- examene de bacalaureat, de capacitate, de ocupare a catedrelor / posturilor vacante, de admitere etc.;</li> <li>- consfătuiri ale cadrelor didactice;</li> <li>- cercuri pedagogice;</li> <li>- acțiuni de formare / perfecționare a personalului didactic și nedidactic;</li> <li>- schimburi de experiență;</li> <li>- programe în parteneriat intern / extern;</li> </ul> <p><i>Activități extracurriculare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concursuri școlare;</li> <li>- olimpiade.</li> </ul> <p><i>Obiective :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- clădiri și alte spații pentru învățământ;</li> <li>- mașini, utilaje, diferite dotări;</li> <li>- organizarea activităților extrașcolare atât în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cât și în cluburi, palate ale copiilor, tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens;</li> </ul> <p><i>Proiecte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modernizarea procesului de învățământ;</li> <li>- informatizarea unităților de învățământ;</li> <li>- reabilitarea clădirilor școlare, construcții de săli de educație fizică și sport, cantine-restaurant ale elevilor etc.;</li> <li>- modernizarea bibliotecilor din unitățile de învățământ;</li> <li>- dezvoltarea învățământului rural;</li> <li>- conversie și reconversie profesională;</li> <li>- învățământ pentru minorități etnice etc.;</li> <li>- a doua șansă.</li> </ul> <p><i>Ordonatori de credite :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MECTS – principal;</li> <li>- Inspectoratul Școlar Județean – secundar;</li> <li>- ordonator de credite – terțiar;</li> <li>- Licee, grupuri școlare și alte școli cu contabilitate proprie – terțieri;</li> <li>- Agenții de contabilitate - terțieri</li> </ul> <p><i>Situații la ieșirea din sistem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- situații statistice la examenele de bacalaureat, capacitate, absolvire;</li> </ul>		

- situația pregătirii într-o meserie la absolvirea școlii, cuantificată în note sau calificative;
- situația evaluării unei acțiuni la finalul acesteia.

*Situații la intrarea în sistem:*

- situații statistice la admitere;
- situația evaluării elevilor la intrarea într-un stadiu de pregătire;
- calitatea subiecților la intrarea într-un proces, evaluați dintr-o perspectivă dată;

*Documentație aferentă :*

- baza de calcul la întocmirea listei de credite acordate;
- lista de obiective;
- planuri manageriale;
- proiecte de dezvoltare;
- aprobări de finanțare obținute;
- cheltuieli.

**Cunoștințe:**

- Legea Educației Naționale
- norme și metodologii MECTS;
- instrucțiuni emise de ISJ/ISMB;
- management, noțiuni aplicate Financiar - contabile, noțiuni aplicate de Legislație economico – financiară;
- noțiuni de management al calității.

# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

## CALIFICAREA PROFESIONALĂ

### INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE PERMANENTĂ

**Cod RNC:**

**Nivel:** 4/6

**Sector:** Învățământ

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 10.10.2011

**Data propusă pentru revizuire:** 1/iunie/2014

#### **Echipa de redactare:**

CĂLINECI Marcela Claudia, psiholog; Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, coordonator Departamentul de Programe și Proiecte Educaționale

CRISTEA Niculae, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

STOEA Maria, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

SEBE Sorin-Gabriel, lector universitar doctor, Universitatea București, Facultatea de Științe Politice

ȘERBĂNESCU Laura, consilier, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

DASCĂLU Cristina-Ștefana, inspector; Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

#### **Expert Verificator:**

NEGREANU Mirela-Cristina, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

#### **Expert validare:**

**Iulia Adriana Oana BADEA - Secretar de Stat, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului**

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



## **Titlul calificării profesionale**

Inspector școlar pentru educație permanentă

### **Descriere**

Inspectorul școlar pentru educație permanentă este un specialist în domeniul educației, coordonează, îndrumă și evaluează activitatea educativă din unitățile de învățământ și instituțiile extrașcolare preuniversitare.

Principalele atribuții și responsabilități ale inspectorului școlar pentru educație permanentă sunt:

- elaborează și supune spre aprobare Consiliului de Administrație, semestrial și anual, a Planului Managerial al Activităților Educative Școlare și Extrașcolare;
- realizează împreună cu Consiliul Consultativ Strategia privind reducerea fenomenului violenței în instituțiile de învățământ preuniversitar;
- întocmește în colaborare cu ceilalți inspectori de specialitate Planul Operațional - Calendarul Activităților/Concursurilor județene și naționale;
- inițiază activități metodico-științifice, consfătuiri în domeniu, coordonează proiecte, îndrumă activitatea comisiilor metodice ale profesorilor – diriginți;
- participă la îndrumarea și evaluarea activităților educative în cadrul inspecțiilor instituționale, tematice și de specialitate, împreună cu colegii, valorifică concluziile ce se desprind din aceste activități;
- cooperează cu instituții ale statului în activitatea de educație antidrog și antivolență în rândul copiilor și elevilor, duce la îndeplinire obiectivele înscrise în parteneriatele încheiate pe aceste teme/subiecte;
- răspunde- alături de alți inspectori de specialitate- de organizarea și desfășurarea concursurilor și festivalurilor județene, interjudețene, regionale și naționale, aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și cuprinse în Calendarul Activităților Educative Naționale;
- sprijină și îndrumă viața asociativă a elevilor (Consiliul Școlar al Elevilor, Consiliul Județean al Elevilor), coordonează activitatea directorilor Palatului și Cluburilor Copiilor;
- realizează în colaborare cu Casa Corpului Didactic, programe de perfecționare pentru cadrele didactice din domeniul educației/ în domeniul specific de activitate (proiecte educative, consiliere și orientare școlară);
- optimizează fluxul informațional între MECTS – Inspectoratul Școlar – unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate propuneri de îmbunătățire a activității în teritoriu;
- participă la elaborarea strategiei Inspectoratului Școlar Județean/ISMB, asigură concordanța alocării resurselor umane, materiale, informaționale, financiare, în învățământul extrașcolar.

### **Motivație**

Îndeplinirea în plan teritorial a obiectivelor naționale se face prin aplicarea unor proceduri și tehnici specifice, în consens cu specificul socio-economic și geografic, prin concentrarea unui complex de competențe de management, organizare, verificare - control, comunicare și o temeinică pregătire profesională.

Realizarea sarcinilor de muncă presupune cunoștințe despre științele educației, psihologie, limbă și comunicare, calculatoare și software, tehnici de mediere și negociere, legislație, regulamente și metodologii în vigoare.

Îndeplinirea cerințelor specifice ocupației necesită un nivel ridicat al abilității manageriale, capacitate de procesare rapidă a informației, abilități de negociere, mediere și soluționare a conflictelor, abilitatea de a lua decizii corecte, imparțiale, raționale.

Exercitarea acestei ocupații presupune seriozitate, exigență și meticulozitate în realizarea sarcinilor, echilibru emoțional și o bună capacitate de comunicare.

Activitatea profesională a inspectorului școlar pentru educație permanentă se desfășoară în conformitate cu reglementările legislative emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Condiții de acces**

Cadre didactice titulare, cu diplomă de licență, membre ale corpului național de experți în management educațional, grad didactic I sau doctorat.

**Nivelul de studii minim necesar**

Studii superioare de licență

**Rute de progres**

Programe de formare continuă în domeniul educației, formării profesionale și managementului educațional.

**Cerințe legislative specifice**

Nu este cazul

**Titlul calificării profesionale:** Inspector școlar pentru educație permanentă

**Cod RNC:**

**Nivel CNC/EQF:**4/6.

### Lista competențelor profesionale

<b>Cod</b>	<b>Denumirea competenței profesionale</b>	<b>Nivel CNC/EQF</b>	<b>Credite</b>
	C1.Comunicare în limba oficială;	4/6	
	C2.Comunicare în limbi străine;	4/6	
	C3.Competențe de bază în matematică, știință 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. Participarea la definirea strategiei de dezvoltare a educației permanente	4/5	
	S2. Realizarea evaluării	4/6	
	S3. Monitorizarea activității de educație permanentă	4/6	
	S 4: Colaborarea cu factorii relevanți	4/6	
	S 5. Coordonarea activității specifice	4/6	

**Competența profesională:** Dezvoltarea propriei cariere

**Cod:**

**Nivel CNC/EQF:** 4/6.

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<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 criteriile 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"><li>- elemente de psihosociologia schimbării și a mentalităților;</li><li>- legislație de referință în domeniul recrutării, selecției, promovării personalului;</li><li>- selfmanagement;</li><li>- știința informării;</li><li>- operare PC;</li><li>- limbi străine;</li><li>- legislație din domeniul educației.</li><li>- standarde profesionale specifice domeniului de activitate;</li><li>- competențe necesare exercitării profesiei;</li><li>- programe de formare continuă specifice domeniului de activitate;</li><li>- surse de informare privind programele de formare continuă;</li><li>- reglementări legislative referitoare la formarea inițială și continuă specifică profesiei;</li><li>- resurse utilizate în formarea continuă;</li><li>- evoluția și dinamica domeniului de activitate;</li><li>- evoluția și dinamica pieței muncii.</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b>	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>● simulare;</li><li>● rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<b>Cunoștințe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● test scris;</li><li>● întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● portofoliu;</li><li>● proiect.</li></ul>	

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

**Cod:**

**Nivel:** 3/4.

**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"> <li>- normele SSM și PSI specifice activităților;</li> <li>- amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor;</li> <li>- tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor;</li> <li>- tipuri de accidente posibile;</li> <li>- proceduri de evacuare în caz de incendiu;</li> <li>- căile de evacuare în caz de incendiu,</li> <li>- Legea protecției mediului.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Deprinderi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• simulare;</li> <li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Cunoștințe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu;</li> </ul>	

### 3.Competența profesională: Asigurarea managementului informației și cunoașterii

**Cod:**

**Nivel CNC/EQF:** 4/6.

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<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 criterii 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, responsabilitatea, 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/ cerințe, cu atenție și rigurozitate, receptivitate și deschidere, menținând contactul permanent cu beneficiarii, respectând principiile etice, asigurând</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- conținutul documentelor, managementul informației</li><li>- gama de resurse MIC care sunt disponibile și relevante pentru comunitatea de utilizatori</li><li>- principalele tipuri de surse deschise și caracteristicile acestora</li><li>- principiile de elaborare a unui sistem de surse.</li><li>- criteriile de evaluare/ validare a surselor deschise de informare</li><li>- abordare analitică multidisciplinară</li><li>- tehnici de analiză</li><li>- psihologia analizei informațiilor</li><li>- MIC - Etapele ciclului MIC</li><li>- tehnici de elaborare a unei planificări strategice</li><li>- aplicarea elementelor de politică educațională prin intermediul MIC</li><li>- legislația în vigoare</li><li>- principiile managementului organizațional</li><li>- noțiuni de comunicare publică.</li></ul>

<p>concordanța nevoilor beneficiarului cu principiile și politicile MIC, asigurând un management eficient al conținutului informațional și de suport al proceselor de gestionare a informațiilor.</p> <p>5. Asigură fluxul informațional prin relaționarea permanentă cu personalul instituțional, folosind tehnologii asociate MIC, având permanent în vedere eficiența, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
---	--

**Metode de evaluare**

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

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

**Competența profesională:** Participarea la definirea strategiei de dezvoltare a educației permanente

**Cod:**

**Nivel CNC/EQF: 4/5**

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică în permanență necesarul de informare, cu obiectivitate și profesionalism, prin investigarea tuturor surselor relevante, utilizând metode și tehnici specifice de culegere a informațiilor din teritoriu, în funcție de prioritățile stabilite de ISJ/ISMB, în funcție de prioritățile stabilite la nivelul fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu strategia națională a MECTS, în vederea organizării schimburilor de experiență instituțională și educațională.</p> <p>2. Organizează periodic întâlniri consultative cu partenerii educaționali din domeniul educației permanente, cu minuțiozitate și seriozitate, în vederea inițierii/elaborării de proiecte și programe educaționale, în vederea inițierii/elaborării de proiecte și programe de dezvoltare instituțională în concordanță cu obiectivele strategice urmărite, în vederea asigurării colaborării între directori de unități școlare și alți factori din sistem, pentru a identifica necesarul de intervenție pentru stimularea demersului de educație permanentă, asigurând respectarea normelor metodologice de aplicare a LEN în vigoare.</p> <p>3. Realizează cu realism analize, diagnoze și prognoze cu privire la educația permanentă, pe baza informațiilor culese din teritoriu, pentru a stabili direcțiile de acțiune în activitatea formală și nonformală, pentru a stabili programe și proiecte ce privesc prevenirea și combaterea consumului ilicit de droguri, trafic de persoane, violență, etc., în conformitate cu legislația specifică în vigoare, cu Programul Național de Reforme, cu Programul de Guvernare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- clasificarea surselor de informare;</li> <li>- tipuri de informații;</li> <li>- metode și tehnici de colectare a informațiilor;</li> <li>- modalități de comunicare eficientă;</li> <li>- structura și modul de completare a unui raport;</li> <li>- Legea educației naționale;</li> <li>- strategii de activitate;</li> <li>- norme, metodologii, regulamente de aplicare a Legii educației naționale;</li> <li>- instrucțiuni specifice ISJ;</li> <li>- Programul Național de Reforme;</li> <li>- Programul de Guvernare;</li> <li>- strategia MECTS, strategia pentru grupurile dezavantajate;</li> <li>- programe naționale de educație și formare;</li> <li>- diferite contexte de aplicare a planificării strategice;</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b></p>	
<p>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p>	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• simulare;</li> <li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu;</li> <li>• proiect.</li> </ul>	



**Competența profesională:** Realizarea evaluării

**Cod:**

**Nivel CNC/EQF:** 4/6.

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Stabilește planul de evaluare cu atenție la detalii și responsabilitate, în funcție de activitatea ce urmează să fie evaluată, în funcție de obiectivele urmărite la evaluare, având în vedere stabilirea unor metode de evaluare adecvate obiectivelor urmărite, astfel încât fixarea programului de evaluare să convină tuturor participanților la evaluare, alocarea tuturor resurselor materiale, umane, de timp și informaționale necesare să se facă în funcție de tipul de inspecție urmărit, respectând legislația în vigoare, instrucțiunilor specifice ale ISJ, în conformitate cu politica MECTS.</p> <p>2. Elaborează criteriile și instrumente de evaluare cu obiectivitate, exigență și profesionalism, având în vedere obiectivele urmărite la evaluare, tipul de inspecție ce urmează a se realiza, urmărind operaționalizarea și aplicarea tuturor metodelor de evaluare stabilite, ținând cont în permanență de principiile evaluării, respectând legislația în vigoare, strategia ISJ și a MECTS cu privire la învățământul preuniversitar.</p> <p>3. Efectuează inspecțiile cu exigență, solicitudine, fermitate și respect pentru munca desfășurată, în funcție de obiectivele stabilite, respectând etapele fixate prin programul de evaluare, utilizând corect și obiectiv instrumentele de evaluare elaborate, respectând permanent principiile evaluării de validitate, credibilitate, corectitudine, flexibilitate, aplicând corespunzător strategia ISJ/ISMB și MECTS, conform legislației în vigoare.</p> <p>4. Asigură valorificarea rezultatelor inspecției efectuate cu promptitudine și discernământ, prin redactarea unor rapoarte, informări, procese verbale obiective, complete, cu privire la activitățile desfășurate în timpul inspecției, prin redactarea unor studii și programe de măsuri de valorificare a informațiilor culese în timpul evaluării instituționale, participarea în comisiile de anchetă constituite în vederea cercetării abaterilor săvârșite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare și control.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tehnici de identificare a aspectelor critice/ problemelor specifice;</li><li>- tehnici de planificare;</li><li>- tehnici de observare;</li><li>- tehnici de comunicare cu grupul;</li><li>- documente ale inspecției;</li><li>- Regulamentul inspecției școlare;</li><li>- strategia ISJ și MECTS;</li><li>- tehnici de selectare și de completare a documentelor inspecției.</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<b>Cunoștințe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	

**Competența profesională:** Monitorizarea activității de educație permanentă

**Cod:**

**Nivel CNC/EQF:** 5/6.

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Întocmește baza de date cu operativitate și atenție la detalii asigurând prelucrarea obiectivă a datelor obținute la inspecții, actualizarea permanentă a acesteia, în scopul eliminării disfuncțiilor din sistem în vederea luării deciziilor corespunzătoare realităților specifice mediului educațional.</p> <p>2. Verifică cu exigență, obiectivitate și discernământ desfășurarea activităților proiectate atât la nivelul structurilor administrative cât și al celor manageriale, urmărind permanent progresele înregistrate, remedierea eventualelor disfuncții apărute în sistem, având în vedere valorificarea înregistrărilor din baza de date întocmită în proiectarea și organizarea viitoarelor activități specifice, cu respectarea legislației în vigoare.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tehnici de redactare;</li><li>- legislație specifică;</li><li>- norme metodologice de aplicare a Legii Educației Naționale;</li><li>- strategia MECTS/ ISJ;</li><li>- cunoștințe de operare IT;</li><li>- modalități specifice de monitorizare.</li></ul>
<p><b>Metode de evaluare</b></p> <p>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	

**Competența profesională:** Colaborarea cu factorii relevanți

**Cod:**

**Nivel CNC/EQF:** 5/6.

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Optimizează fluxul informațional între M.E.C.T.S. și unitățile școlare din învățământul permanent, într-un mod politicos, cu calm, tact și diplomație, cu promptitudine și respect față de toți colaboratorii, prin transmiterea propunerilor și măsurilor de îmbunătățire a activității din teritoriu, prin asigurarea confidențialității datelor furnizate de șefii ierarhici superiori și ceilalți șefi de compartimente funcționale din inspectorat, prin înaintarea de propuneri M.E.C.T.S. care privesc îmbunătățirea activității educative.</p> <p>2. Reprezintă inspectoratul școlar în relații publice cu solitudine, diplomație și responsabilitate, asigurând menținerea legăturilor cu autoritățile și partenerii sociali, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate, urmărind în permanență promovarea imaginii inspectoratului școlar, atât la sediul instituției cât și la sediile colaboratorilor și partenerilor, în unitățile școlare, astfel încât învățământul preuniversitar să se desfășoare într-un mod corespunzător.</p>	<p>- legislație în domeniu; - tehnici de comunicare și dialog; - noțiuni de comunicare / cooperare; - cunoștințe IT; - recomandări și bune practici stabilite la nivel național / internațional</p>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	

**Competența profesională:** Coordonarea activității specifice

**Cod:**

**Nivel CNC/EQF:** 4/6.

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Asigură funcționarea structurilor instituționale cu rigoare, consecvență și obiectivitate, la nivel administrativ și managerial, conform legislației specifice, participând la analiza și identificarea tuturor resurselor necesare în educația permanentă, conform strategiei ISJ, urmărind alocarea judicioasă a resurselor necesare îndeplinirii corespunzătoare a obiectivelor propuse.</p> <p>2. Coordonează activități extracurriculare într-o unitate de învățământ, cu atenție la detalii, implicare, atitudine pozitivă, profesionalism, ținând cont de specificul disciplinelor / ariilor curriculare cuprinse în programul școlii, ținând cont de calitatea actului educațional oferit de unitatea de învățământ, identificând posibile direcții de dezvoltare personală a elevilor și a calității ofertei educaționale în ansamblu.</p> <p>3. Asigură calitatea actului educațional cu spirit de observație, persuasiune și responsabilitate, prin îndrumare, asistență, monitorizare și evaluare permanentă a procesului de predare – învățare – evaluare, oferind informații de specialitate prin realizarea unui sistem de comunicare rapid, eficient și transparent cu unitățile de învățământ preuniversitar, prin consilierea și monitorizarea activității specifice în mod direct și permanent, prin monitorizarea permanentă a progresului și disfuncțiilor apărute în desfășurarea activităților proiectate, prin verificarea respectării în teritoriu a legislației generale și specifice și propunerea de măsuri de asigurare a legalității actului educațional, verificarea respectării ordinelor și instrucțiunilor MECTS și ISJ, aplicarea politicilor educaționale de integrare TIC în educație și formare</p>	<p>- Legea educației naționale - norme și metodologii MECTS; - instrucțiuni emise de ISJ/ISMB; - norme și metodologii specifice cuprinse în - management, noțiuni aplicate Financiar - contabile, noțiuni aplicate de Legislație economico – financiară; -- noțiuni de management al calității</p>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<b>Cunoștințe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	