

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI IALOMIȚA Nr. 949 Ințare Anul 2021 Luna 01 ieșire Ziua 21	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIEI TEMATICE ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ PENTRU PREVENIREA ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3 Revizia: 2 Nr. de ex. : 3
	COD P.S. ____	Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.: 3

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM:

	DATE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
1.1	ELABORAT	MARIN FLOARE	I.Ș.D.R.U.	18.01.2021	<i>Marin</i>
1.2	VERIFICAT	STATE NORA FLORENȚA	I.Ș.G.A.	19.01.2021	<i>NS</i>
1.3	AVIZAT	STATE NORA FLORENȚA	I.Ș.G.A.	21.01.2021	<i>NS</i>
1.4	APROBAT	MITREA STELUȚA IULIANA	I.Ș.G.	21.01.2021	<i>NS</i>

CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Scop	1
2	Domeniul de aplicare a procedurii	2
3	Documentele de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea activității	6
6	Responsabilități	9
7	Formular de difuzare	11

1. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilește modul de realizare a inspecției tematice prin prisma coordonării echipei de inspectori, compartimentelor și persoanelor implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de inspecție tematică;
- Asigură caracterul unitar al inspecției tematice la nivel județean și stabilește documentația verificată de către inspectorul de sector.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se adresează:

- Inspectorului școlar general;
- Inspectorului școlar general adjunct;
- Inspectorilor școlari și de specialitate din cadrul I.S.J. Ialomița;
- Directorilor unităților de învățământ preuniversitar;
- Consiliilor de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către Inspectorul școlar general al I.S.J. Ialomița și înregistrarea ei în Manualul de proceduri.

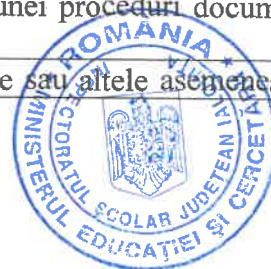
3. CADRUL LEGISLATIV

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 6.106 din 3 decembrie 2020, privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.C. nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. nr. 3108/2021 pentru completarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020*;
- Adresa nr. 35921/DGIP/14.10.2020, privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul școlar 2020-2021;
- Regulamentul de organizare și funcționare a I.S.J. aprobat prin OMECTS nr.5530/2011.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
2.	Procedură documentată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după



	ediții	caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Sistem de control intern managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse, ce are ca scop implementarea controlului intern managerial
7.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
8.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
9.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusive cerințele Comisiei de Monitorizare
10.	Comunicarea	Calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor; normele și climatul comunicării informale
11.	Departament	Departament Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Avizare
5.	Ap.	Aprobare
6.	Apl.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare
8.	I.	Informare
9.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

5.1. Generalități

Inspecția tematică reprezintă o activitate de evaluare sau control a/al unui domeniu particular/mai multor domenii particulare al/ale activității unităților de învățământ preuniversitar sau a/al personalului care deservește aceste instituții, în principal, a/al activității cadrelor didactice. În cadrul acestui tip de inspecție se realizează inclusiv activități de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate, în direcția îmbunătățirii continue a activității unității de învățământ.

Obiectul principal al inspecției tematice îl reprezintă o secvență particulară/un aspect a/al activității unităților de învățământ preuniversitar sau al activității personalului acestora, în special a/al activității cadrelor didactice din aceste instituții.

Inspecția tematică poate include: activitatea de control al respectării legislației școlare, inspecția evaluării activităților de formare și perfecționare, pregătirea unității de învățământ pentru evaluare externă, inspecția activităților educative/extracurriculare, inspecția de evaluare a calității managementului unităților



de învățământ, inspecția activității profesorului-diriginte, a activității de orientare școlară și profesională, activitatea de analiză și rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor, inspecția în vederea evaluării pregătirii începutului anului școlar, completarea documentelor școlare, realizarea planului de școlarizare etc.

Inspecția tematică va aborda și aspectele identificate ca puncte slabe/arii de dezvoltare din rapoartele de evaluare externă a calității educației pentru autorizarea de funcționare provizorie și, după caz, pentru acreditare și evaluare externă periodică.

5.2 Scopul și obiectivele

Obiectul principal al inspecției tematice îl reprezintă o secvență particulară/un aspect a/al activității unităților de învățământ preuniversitar sau a/al activității personalului acestora, în special a/al activității cadrelor didactice care deservește aceste instituții.

Inspecția tematică este o formă de evaluare, consiliere și control, precum și un mijloc eficient prin intermediul căruia se obțin date și informații necesare soluționării unor probleme ale sistemului de educație și întocmirii unor baze de date, studii, analize diagnostice și prognoze pe termen scurt pe probleme manageriale, de rețea școlară, referitoare la domenii sau aspecte particulare ale predării-învățării-evaluării uneia ori mai multor discipline de studiu, la cunoașterea și respectarea legislației școlare în vigoare, realizarea componentei evaluative, realizarea execuției bugetare, pentru verificarea aplicării unor schimbări la nivel de sistem (curriculare, metodologice, evaluative etc.) sau la activitatea compartimentelor funcționale ale unității de învățământ preuniversitar.

Scopul inspecției tematice îl constituie colectarea și analizarea informațiilor în vederea valorificării aspectelor pozitive și a soluționării unor probleme ale sistemului de educație. În cadrul acestui tip de inspecție, se realizează inclusiv activități de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate.

Obiectivele inspecției tematice se stabilesc, în mod concret, în concordanță cu temele vizate.

Inspecția tematică include consilierea/monitorizarea/evaluarea pe domenii și aspecte diferite, între care:

- a) respectarea legislației școlare;
- b) completarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- c) calitatea managementului instituțiilor de educație;
- d) calitatea managementului inspectoratelor școlare sau a managementului unităților conexe;
- e) activitatea de pregătire metodico-științifică sau, prin extensie, evaluarea tuturor activităților de formare și perfecționare;
- f) activitatea profesorului-diriginte, activitatea de orientare școlară și profesională;
- g) activitățile de educație, complementare procesului de învățământ (mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții);
- h) activitatea diferitelor comisii instituite;
- i) activitatea profesorului documentarist din CDI;
- j) realizarea planului de școlarizare;
- k) pregătirea începutului/sfârșitului de an școlar;
- l) selecția resursei umane;
- m) activitatea de analiză și rezolvare a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;
- n) gradul de utilizare a resurselor materiale;
- o) alte teme de interes educațional;
- p) modul de implementare a diferitelor programe sociale (Programul național de rechizite școlare, Programul Masa caldă, programul "Școală după școală", programul EURO 200, Programul Bani de liceu, Programul Bursa profesională, Programul Tichete pentru grădinițe, Transportul școlar, acordarea burselor pentru elevi etc.);
- q) modul și gradul de încărcare a datelor din SIIIR;
- r) pregătirea unității de învățământ pentru evaluare externă;
- s) realizarea obligației legale în privința elaborării și publicării rapoartelor de evaluare internă a calității educației.

Tematica de inspecție se va stabili anual/semestrial, în funcție de prioritățile M.E.C. și ale I.S.J. Ialomița.

5.3 Etape



Activitățile specifice inspecțiilor școlare se desfășoară, de regulă, față în față, în unitățile de învățământ inspectate.

În situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor și cadrelor didactice în unitățile de învățământ, se pot organiza și desfășura și prin intermediul tehnologiei și al internetului, potrivit prevederilor metodologice specifice și în conformitate cu procedura de inspecție tematică elaborată la nivelul I.S.J. Ialomița și aprobată de Consiliul de administrație al I.S.J.

În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție tematică se respectă prevederile directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);"

Etapale inspecției tematice sunt următoarele:

- a. **planificarea inspecției**, conform GUMCEIS al I.S.J. Ialomița și în situații speciale în care necesită efectuarea unei inspecții tematice;
- b. **organizarea inspecției** prin elaborarea inspecției tematice și a ordinului de serviciu de către I.S.G.A. al I.S.J. Ialomița. Inspectorul școlar de sector informează directorul unității școlare despre modalitatea de efectuare a inspecției (față în față sau on-line), după caz, și data efectuării inspecției.

Unitatea de învățământ va asigura condițiile optime în vederea susținerii inspecției tematice:

- în cazul derulării inspecției tematice față în față, unitatea de învățământ asigură condițiile de siguranță sanitară și distanțare socială, prevăzute de legislația în domeniu;
- în cazul derulării inspecției tematice on-line, unitatea de învățământ asigură accesul inspectorului școlar de sector pe platforma utilizată în vederea susținerii inspecției tematice;
- inspectorul școlar de sector generează linkul de conectare pentru activitatea *online meeting*.

Pentru activitatea desfășurată on-line, unitatea de învățământ va asigura **protecția datelor cu caracter personal** pentru persoanele implicate și se va asigura că **nu se fac înregistrări**. Inspecția se consemnează în documentele de inspecție prevăzute de metodologiile în vigoare. Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze securitatea în mediul on-line.

În oricare dintre situațiile posibile prezentate mai sus, orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/se vor semnala către conducerea unității de învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar/cu persoanele care realizează inspecția tematică, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție (**proces-verbal, fișă de monitorizare, notă de constatare, raport scris**).

- c. **colectarea, analizarea și interpretarea datelor**: Inspectorul școlar de sector consemnează într-un **proces-verbal/notă de constatare/fișă de monitorizare**, constatările, aprecierile, recomandările, rezultate în urma efectuării inspecției tematice.

- d. **formularea concluziilor** și consilierea persoanelor responsabile pentru domeniul/activitatea inspectată.

Consemnarea rezultatelor inspecției tematice se face în **registru de inspecții** al instituției de educație sub forma unui **raport scris/proces-verbal/notă de constatare**, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6 la regulament.

Concluziile inspecției tematice sunt formulate prin raportare la obiectivele propuse. Acestea conțin:

- a) constatări;
- b) aprecieri;
- c) recomandări adresate membrilor consiliului de administrație, directorului/directorilor instituției de educație, responsabililor compartimentelor funcționale, cadrelor didactice, responsabililor și membrilor diferitelor comisii etc.

Concluziile inspecției tematice sunt valorificate în:

- a) materialele de analiză ale I.S.J. Ialomița și ale unității de învățământ inspectate;
- b) date statistice județene, regionale sau naționale referitoare la aspecte ale sistemului de învățământ;



- c) studii;
- d) informări;
- e) analize diagnostice;
- f) prognoze;
- g) decizii luate la nivelul M.E.C. sau al I.S.J. Ialomița

Schema logică a circuitului documentelor la inspecția tematică on-line

Inspector școlar de sector:

- completează procesul-verbal/fișa de monitorizare/nota de constatare, semnează, printează, scanează și transmite documentul pe email-ul unității de învățământ.
- elaborează raportul scris, îl înregistrează, semnează și îl transmite I.Ș.G.A. pe email-ul oficial.

Unitatea școlară Director/director adjunct

- desemnează o persoană care trece documentul primit în registrul de inspecții al unității școlare;
- transmite inspectorului de sector, pe email-ul personal, copia documentului scanat din registrul de inspecții, conform cu originalul.

6. RESPONSABILITĂȚI SI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (Operațiunea)							Semnătura
		1	2	3	4	5	6	7	
1.	Inspector Școlar General – Mitrea Steluța Iuliana				Ap	I	Apl		
2.	Inspector Școlar General Adjunct – State Nora Florența		V	A		I	Apl		
3.	Inspector Școlar General Adjunct – Baci Mihaela Antoaneta					I	Apl		
4.	Management – Vasilescu Irina					I	Apl		
5.	Management – Stancu Mariana					I	Apl		
6.	Management – Prelucă Carmelușca Rica					I	Apl		
7.	Management – Marin Floare	E				I	Apl		
8.	Management – Tonț Simona					I	Apl		
9.	Curriculum – Smeianu Marcela					I	Apl		
10.	Curriculum – Leuștean Mihaela					I	Apl		
11.	Curriculum – Petre Simona					I	Apl		
12.	Curriculum – Stoian Maria					I	Apl		
13.	Curriculum – Dinu Gica					I	Apl		
14.	Curriculum – Stanciu Dragoș Gabriel					I	Apl		
15.	Curriculum – Lăutărescu Tita					I	Apl		



16.	Curriculum – Buzea Ileana					I	Apl		<i>Ghys</i>
17.	Curriculum – Coteș Manuela Nicoleta					I	Apl		
18.	Curriculum – Cocioac Viorel					I	Apl		<i>Viorel</i>
19.	Curriculum – Sandu Ion					I	Apl		<i>Sandu Ion</i>
20.	Curriculum – Marin Ion					I	Apl		<i>Marin Ion</i>
21.	Curriculum – Roman Florina					I	Apl		<i>Roman Florina</i>
22.	Curriculum – Răducanu Laurențiu Valentin					I	Apl		<i>Laurențiu Valentin</i>
23.	Spînu Mihaela					I	Arh		<i>Spînu Mihaela</i>

*(E) = elaborare, *(V) = verificare, *(A) = avizare, *(Ap) = aprobare, *(Apl) = aplicare, *(I) = informare, *(Arh) = arhivare

7. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	4	5	6	7	8
1	Informare aplicare	Conducere	I.S.G.	Mitrea Steluța - Iuliana	22.01.2021	<i>Mitrea Steluța</i>
2.	Informare aplicare	Conducere	I.S.G.A.	State Nora Florența	22.01.2021	<i>State Nora</i>
3.	Informare aplicare	Conducere	I.S.G.A.	Baciu Mihaela Antoaneta	22.01.2021	<i>Baciu Mihaela</i>
4.	Informare/ Aplicare	Management	Inspectori școlari	1. Vasilescu Irina 2. Stancu Mariana 3. Prelucă Carmelușca Rica 4. Marin Floare 5. Tonț Simona	22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021	<i>Vasilescu Irina</i> <i>Stancu Mariana</i> <i>Prelucă Carmelușca Rica</i> <i>Marin Floare</i> <i>Tonț Simona</i>
5	Informare/ Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	1. Petre Simona Cristina 2. Stoian Maria 3. Smeianu Marcela 4. Leuștean Mihaela 5. Coteș Manuela Nicoleta 6. Buzea Ileana 7. Marin Ion 8. Dinu Gica 9. Lăutărescu Tita 10. Sandu Ion 11. Roman Florina 12. Stanciu Dragoș 13. Novac Mihaela 14. Cocioac Viorel 15. Răducanu Valentin	22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021 22.01.2021	<i>Petre Simona</i> <i>Stoian Maria</i> <i>Smeianu Marcela</i> <i>Leuștean Mihaela</i> <i>Coteș Manuela Nicoleta</i> <i>Buzea Ileana</i> <i>Marin Ion</i> <i>Dinu Gica</i> <i>Lăutărescu Tita</i> <i>Sandu Ion</i> <i>Roman Florina</i> <i>Stanciu Dragoș</i> <i>Novac Mihaela</i> <i>Cocioac Viorel</i> <i>Răducanu Valentin</i>
6.	Informare/ Aplicare	Secretariat	Secretar	Cornățeanu Gabriela	22.01.2021	<i>Cornățeanu Gabriela</i>



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA

Nr. de înregistrare: _____

R A P O R T
ÎN C H E I A T Î N U R M A I N S P E C Ţ I E I T E M A T I C E

Unitatea de învățământ/instituția de educație: _____

Tematica inspecției: _____

Perioada de desfășurare: _____

Inspector/Inspectori: _____

Obiectivele inspecției: _____

Metode și procedee de documentare, control, îndrumare, evaluare: _____

Constatări și aprecieri pentru obiectivele urmărite

Obiectivul urmărit	Aspecte pozitive	Aspecte de îmbunătățit

Data întocmirii raportului:

Inspector,

Sunt/Nu sunt de acord cu aspectele menționate în raport

Director,

.....

Vor fi menționate aspectele pentru care s-a exprimat dezacord.

