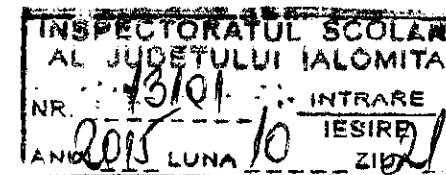




**RAPORT SINTEZĂ REALIZAT ÎN URMA  
INSPECȚIEI TEMATICE**



**PERIOADA INSPECȚIEI: 28.09.2015-10.10.2015**

**OBIECTIVELE INSPECȚIEI:**

1. Monitorizarea activităților pentru încheierea anului școlar 2014-2015
2. Monitorizarea activităților specifice începutului de an școlar 2015-2016
- 3.

**UNITĂȚI ȘCOLARE INSPECTATE :** toate unitățile școlare, conform sectoarelor repartizate inspectorilor școlari de CA al ISJ Ialomița

Obiective, activități	Puncte tari	Puncte slabe	Recomandări
1. Verificarea desfășurării examenelor de corigență, de diferențe și reexaminări	- examenele organizate la nivelul unității de învățământ s-au desfășurat conform ROFUIP, există în dosare toate documentele comisiilor: decizii, programarea probelor, subiecte pentru probe scrise, bilete pentru oral, lucrările elevilor, cataloage complete.	- în decizii, sunt invocate, ca temei legal, articole din vechiul ROFUIP, componenta comisiilor nu respectă prevederile ROFUIP;	- respectarea de către toate unitățile de învățământ a prevederilor art. 213, al.4, ROFUIP ( <i>de exemplu, sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor</i> ), ale art.214, 216, 217 din ROFUIP.



<p>2. Verificarea modului în care s-a realizat transferul elevilor.</p>	<p>- pentru transferul elevilor, s-au respectat prevederile ROFUIP;</p>	<p>- necunoașterea tuturor prevederilor legale privind transferul elevilor;</p> <p>- în unele situații, foile matricole nu sunt solicitate de școlile primitoare și nu sunt transmise de școlile de la care pleacă elevii, în perioada prevăzută – 5 zile lucrătoare pentru solicitare, respectiv 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării;</p> <p>- există deficiențe în comunicarea între secretariatele unităților școlare din județ sau din afara județului, pentru a clarifica în timp util situația elevilor veniți sau plecați în/din școală;</p>	<p>- respectarea, de către toate unitățile școlare a prevederilor din cap.6 – ROFUIP, privind transferul elevilor ( <i>de exemplu, art.220, art.223, art.224, al. 3, art.230</i> ).</p> <p>- existența unei motivații pertinente și întemeiate legal, pentru adresele trimise de unitățile școlare către CA al ISJ Ialomița.</p>
<p>3.Verificarea modalității de acordare a calificativelor pentru anul școlar 2014-2015 (fișe de evaluare, rapoarte de autoevaluare, procese verbale, derularea interviului ș.a.)- Ordinul MECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare;</p>	<p>- există fișe de evaluare, rapoarte de autoevaluare, procese-verbale încheiate în cadrul comisiilor metodice, evaluarea cadrelor didactice s-a realizat în cadrul Consiliului de Administrație;</p>	<p>- în procesul-verbal încheiat în cadrul CA nu este consemnată discuția cu personalul didactic, pentru acordarea punctajului final și a calificativului;</p> <p>- procesele-verbale încheiate în cadrul comisiilor metodice nu sunt înregistrate și nu există dovada înaintării lor către CA, în vederea stabilirii punctajului final și a calificativului;</p>	<p>- cunoașterea și aplicarea integrală de către directorul școlii și de către responsabilii comisiilor metodice a procedurii de evaluare a personalului didactic.</p>
<p>4.Verificarea completării documentelor școlare la sfârșitul anului școlar 2014-2015 – Ordinul MECTS nr.</p>	<p>- documentele școlare ( cataloage și registre matricole) au fost completate, anual, situația școlară este certificată de secretarul unității</p>	<p>- în unele situații, greșelile de completare a documentelor școlare sunt remediate cu pastă corectoare sau cu scris indescifrabil;</p>	<p>- respectarea prevederilor art. 8, 9, 10, 11, 13 din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de</p>



5565/2011, cu modificările și completările ulterioare.	de învățământ și este confirmată, după verificare, de directorul acesteia.	<p>- în unele situații, nu există concordanță între numărul matricol din registru și cel trecut în catalog;</p> <p>- în unele situații, pentru elevii transferați, numărul matricol nu este atribuit în continuarea seriei din anul respectiv;</p>	<p>unitățile de învățământ preuniversitar;</p> <p>- înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat.</p>
5.Verificarea încadrării cu personal didactic în anul școlar 2015 – 2016: posturi complete / incomplete, ocupate pentru anul școlar 2015 – 2016, posturi complete/ incomplete atribuite provizoriu (pe 60, respectiv 30 de zile) până la organizarea concursului/testării, statul de funcții și proiectul de încadrare, fișe de post actualizate, documente de	<p>- concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în timpul anului școlar sunt în curs de desfășurare; se respectă legislația în vigoare;</p> <p>- există stat de funcții și proiect de încadrare; dosarele personale sunt completate corespunzător (CIM, fișe post, decizii, documente personale), posturile sunt ocupate în conformitate cu statul de funcții aprobat de ISJ;</p>	<p>- nu există în toate unitățile școlare fișele de post actualizate;</p> <p>- nu există în toate unitățile școlare serviciul de administrator financiar asigurat prin externalizare sau prin personal angajat propriu;</p>	<p>- demararea demersurilor pentru externalizarea serviciului de administrator financiar sau pentru angajarea de personal propriu, acolo unde este cazul, conform recomandărilor inspectorului școlar de sector;</p>



angajare a personalului – Ordinul MEN nr. 4895/2014; Ordinul MEN nr. 4959/2013; HG nr. 500/2011;			
6. Verificarea componenței formațiunilor de studiu (planul de școlarizare aprobat; număr de elevi la clasă; clase care funcționează sub numărul minim de elevi/peste numărul maxim de elevi; existența aprobării Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Ialomița)- Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- în general, se respectă formațiunile de studiu aprobate prin planul de școlarizare;</li> <li>- există clase care funcționează sub sau peste efectivul minim/ maxim de elevi, prevăzut de lege, dar există aprobări ale CA al ISJ Ialomița;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- populația școlară este în scădere la învățământul primar și gimnazial;</li> <li>- nu întotdeauna planul de școlarizare propus și aprobat corespunde cu realitatea – numărul de copii din sectorul respectiv;</li> <li>- există tendința accentuată de abandon școlar, mai ales în unitățile școlare cu populație de etnie romă;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demararea demersurilor pentru obținerea unor posturi de mediatori școlari, în comunitățile cu risc de abandon școlar pentru elevii de etnie romă;</li> <li>- promovarea programului ”A doua șansă” pentru reducerea abandonului școlar;</li> <li>- realizarea unor planuri de măsuri pentru prevenirea absenteismului și a abandonului școlar;</li> <li>- realizarea recensământului elevilor pentru fundamentarea corectă a planului de școlarizare;</li> </ul>
7. Constituirea Consiliului de Administrație, a catedrelor și a comisiilor metodice și a celorlalte comisii de la nivelul școlii	- sunt constituite comisiile și catedrele, prevăzute de ROFUIP, de regulă, la începutul anului școlar; sunt emise decizii de constituire a acestor comisii; CEAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru multe unități de învățământ, autoritățile publice locale nu și-au desemnat reprezentanții în CA și CEAC;</li> <li>- în unele situații, nu există comisia pentru</li> </ul>	- demararea din timp a demersurilor de solicitare a reprezentanților unităților administrativ-teritoriale, și în concordanță cu graficul



<p>(C.E.A.C., prevenirea și combaterea violenței, comisia pentru curriculum, comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, comisia de control managerial intern etc.) – Ordinul MEN nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MEN nr. 5115/2014 și Ordinul SGG nr. 400/2015;</p>	<p>este constituită conform prevederilor legale; - la data controlului, este inițiată procedura de constituire a unui nou Consiliu de Administrație;</p>	<p>prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității și comisia pentru control managerial intern;</p>	<p>ședințelor de consiliu local;  - cunoașterea și aplicarea de către director, de către cadrele didactice membre CA și de către secretarul CA a prevederilor legale privind funcționarea consiliului de administrație: atribuții, redactarea proceselor-verbale în conformitate cu aceste atribuții, documentele CA, redactarea hotărârilor, emiterea deciziilor etc.</p>
<p>8. Elaborarea documentelor manageriale: documente de diagnoză (raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate și Raportul de evaluare internă a calității); documente de prognoză (PDI, Programul managerial pentru anul școlar 2015-2016, Planul operational al școlii pentru anul școlar 2015-2016, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial); documente manageriale de evidență</p>	<p>- există rapoarte la nivelul comisiilor metodice, rapoarte anuale, RAEI, plan managerial, scheme orare aprobate, organigramă, plan de școlarizare aprobat sau cu modificări ulterioare aprobate, tematici pentru CP și CA, grafic de control al directorului; - s-au încheiat protocoale de colaborare cu autorități și instituții publice;</p>	<p>- în unele situații, documentele de diagnoză sunt întocmite formal; există deficiențe în privința programului de dezvoltare a sistemului de control managerial;  - în unele situații, există deficiențe în întocmirea documentelor CEAC : RAEI nefinalizat sau neîncărcat pe platformă, documente justificative neîncărcate pe platformă;  - în mediul rural, există puține protocoale de colaborare cu instituții sau autorități din afara localității;</p>	<p>- elaborarea unor documente de diagnoză sau prognoză lipsite de formalism și în acord cu nevoile și contextul real în care își desfășoară unitatea de învățământ activitatea;  - încheierea de protocoale cu CJRAE Ialomița, acolo unde nu există consilier școlar;</p>

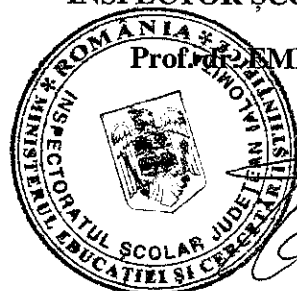


(statul de funcții, organigrama, schemele orare, planul de școlarizare aprobat, protocoale de colaborare cu autorități și instituții publice)- Ordinul MEN nr. 5115/2014;			
9. Existența actului de înființare (ordin de ministru, hotărâre de consiliu județean/local, hotărâre judecătorească, actul de înființare al organului competent etc.) – Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006 cu modificările și completările ulterioare; existența documentelor privind baza materială a unității de învățământ (titluri de proprietate asupra bunurile imobile - clădiri, terenuri/ hotărâre de Consiliu local/județean privind acordarea dreptului de administrare asupra bunurilor imobile - clădiri,	-există acte de înființare sau hotărâri de consiliu local; există titluri de proprietate pe teren și acte pentru arendarea terenului agricol ( unde este cazul)	- în unele unități școlare actul de înființare nu există; există doar hotărâri mai recente ale Consiliului Local;	- demararea demersurilor pentru recuperarea/găsirea actului de înființare, acolo unde este posibil;



<p>terenuri aflate în proprietate publică, transferuri de proprietăți – Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 213/1998 cu modificările și completările ulterioare;</p>			
<p>10. Existența avizelor prevăzute de legislația în vigoare: PSI și autorizația sanitară de funcționare – Legea nr. 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MS nr. 1955/1995 cu modificările și completările ulterioare;</p>	<p>-în unitățile școlare s-au efectuat controale ISU, controale din partea Instituției Prefectului și a DSP; unele deficiențe constatate în timpul controlului au fost remediate, cu sprijinul primăriilor;</p>	<p>- la data controlului, sunt unități școlare care nu au aviz PSI sau autorizație sanitară de funcționare;</p>	<p>- demararea demersurilor pentru clarificarea situației unităților școlare în domeniul PSI: necesitatea obținerii avizului PSI sau a negației, , întocmirea documentației necesare, și pentru obținerea autorizației sanitare.</p>

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,



Prof. dr. EMIL CĂTĂLIN GRIGORE