

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVITȚA</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REALIZAREA INSPECȚIILOR TEMATICE</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 2</p>
	<p>Cod: P.O. – C – IS - 12</p>	<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Nr. 248/08.01.2021
Registrul unic de proceduri

Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J.Dâmbovița
din data de 08.01.2021



Președinte,
Inspector Școlar General,
Prof. HOMEGHIU Cătălina



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REALIZAREA INSPECȚIILOR TEMATICE

Ianuarie 2021

2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mihăescu Mirela	Inspector școlar	05.01.2021	
1.2.	Verificat	Stroe Elena Cristina	Inspector școlar general adjunct	06.01.2021	
1.3.	Avizat	Dumitrescu Tudor	CJ-SCIM	07.01.2021	
1.4.	Aprobat	Homeghiu Cătălina	ISG Președinte CA	08.01.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	08.01.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Homeghiu Cătălina	08.01.2021	
3.2.	Verificare	1	Curriculum	IȘGA	Stroe Elena Cristina	06.01.2021	
3.3.	Avizare	1	SCMI	Secretariat tehnic	Dumitrescu Tudor	07.01.2021	
3.4.	Aplicare	2	Management - Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	Difuzare electronică	
3.5.	Informare	1	Unități școlare	Directori		Difuzare electronică	
3.6.	Înregistrare-Arhivare	3	Secretariat SCMI	Secretar	Dumitrescu Tudor		

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor tematice realizate de ISJ Dâmbovița, în concordanță cu prevederile legislative aplicabile.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ din județ, în care Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița realizează inspecții tematice, prin intermediul inspectorilor școlari.

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- OMEC nr.6106/03.12.2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar,
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2,
- OMEC Nr. 5545 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, din 11.09.2020,
- OMEC nr. 5545/2020 privind Metodologia – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a Internetului, cu modificările și completările ulterioare,
- hotărârile săptămânale transmise de CJSU, cu privire la scenariile de funcționare pentru unitățile de învățământ din județ,
- OSGG nr. 600/2018.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	LEN	Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
8	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
9	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
10	DM	Domeniul Management
11	DCIȘ	Domeniul Curriculum și inspecție școlară
12	SCIM	Comisia SCIM
13	IȘG	Inspector școlar general
14	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
15	D/ DA	Director/director adjunct
16	CA	Consiliul de administrație
17	IT	Inspecție tematică

8. Descrierea procedurii operaționale

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 secvența particulară/un aspect a/al activității unităților de învățământ preuniversitar sau /al activității personalului acestora, în special 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.

8.1. Planificarea inspecțiilor tematice la nivelul ISJ Dâmbovița

Inspecțiile tematice vor fi stabilite pornind de la rezultatele inspecțiilor din anul școlar anterior, de la punctele slabe identificate în Raportul anual privind starea învățământului la nivelul județului, elaborat pentru anul școlar anterior și planificate în concordanță cu strategiile naționale, cu prioritățile Ministerului Educației și Cercetării și ale Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

Etape în planificarea inspecțiilor tematice:

- a) Stabilirea perioadelor alocate acestui tip de inspecție.
- b) Elaborarea Graficului unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.
- c) Aprobarea în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița a Graficului unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control.

Termen: 1 octombrie din fiecare an școlar

Responsabil: *Inspectorul școlar general adjunct-Compartiment Curriculum și inspecție școlară*

8.2. Informarea cu privire la planificarea inspecțiilor care urmează a fi realizate în unitățile de învățământ din județ

a) informarea directorilor în cadrul ședințelor organizate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;

b) informarea tuturor cadrelor didactice prin afișare pe site-ul ISJ a Graficului unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control.

Termen: la momentul postării pe site-ul ISJ

Responsabil: *Inspectorul școlar general adjunct-Compartiment Curriculum și inspecție școlară*

8.3. Organizarea inspecției tematice

a) Elaborarea instrumentelor de monitorizare/evaluare/control care vor fi utilizate de inspectorii școlari în cadrul inspecției tematice

b) Emiterea notelor de serviciu/ordinelor de serviciu pentru inspectorii care vor efectua inspecția tematică

c) Informarea unităților școlare, de către inspectorul școlar desemnat, cu privire la:

- ✓ data efectuării inspecției tematice;
- ✓ modalitatea derulării inspecției (în unitatea de învățământ/ on-line, în funcție de situația existentă);
- ✓ obiective/aspecte vizate;
- ✓ documente specifice activității didactice, relevante pentru colectarea datelor necesare etc.

Termen: cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea inspecției tematice

Responsabili: *Inspectorul școlar general adjunct-Compartiment Curriculum și inspecție școlară*

Inspectorii școlari desemnați să efectueze inspecția tematică

8.4. Desfășurarea inspecției tematice

a) În cazul derulării activității față în față, inspecția se va desfășura în unitatea de învățământ, cu respectarea condițiilor de siguranță sanitară și distanțare socială, prevăzute de legislația în domeniu;

b) În cazul derulării activității online – directorul unității de învățământ va asigura inspectorului școlar accesul on line la documentele școlare/platformele educaționale/aplicații de comunicare on line/sursele de informare necesare desfășurării inspecției tematice

Inspectorul școlar desemnat să efectueze inspecția tematică va verifica aspectele care fac obiectul inspecției tematice, va colecta, analiza și interpreta datele pe care le obține, va formula concluziile în urma activității de control/ evaluare. Va completa instrumentul de monitorizare/ evaluare/ control și va elabora raportul scris/ procesul-verbal/ nota de control în care se prezintă concluziile inspecției tematice prin raportare la obiectivele inspecției (constatări, aprecieri, recomandări adresate persoanelor responsabile din cadrul unității de învățământ, cu termene de realizare).

În raport cu obiectivele vizate, inspectorul școlar desfășoară activitate de consiliere a persoanelor responsabile pentru domeniul/ activitatea inspectată.

Consemnarea rezultatelor inspecției tematice se face în registrul de inspecții al instituției de învățământ, sub forma unui raport scris/ proces-verbal/ notă de control, conform modelului prevăzut în anexa nr.6 din OMEC nr.6106/03.12.2020 privind aprobarea *Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar*.

În cazul derulării activității online, pentru o bună circulație a documentelor se procedează astfel:

- a) Inspectorul școlar semnează, scanează în format PDF și transmite prin e-mail unității de învățământ:
 - ✓ instrumentul de monitorizare/ evaluare/ control;
 - ✓ raportul scris/ procesul-verbal/ nota de control
- b) La momentul primirii documentelor, directorul:
 - ✓ verifică documentele și transmite inspectorului școlar mesaj de confirmare a primirii acestora;
 - ✓ este responsabil pentru transcrierea raportului scris/procesului-verbal/notei de control în registrul de inspecții școlare și semnează pentru conformitate;
- c) Instrumentul de monitorizare/evaluare/control se imprimă și se arhivează împreună cu raportul scris/procesul-verbal/nota de control.

Termen: în ziua desfășurării inspecției tematice sau în următoarea zi lucrătoare
Responsabili: Inspectorii școlari, directorii unităților de învățământ inspectate

8.5. Valorificarea concluziilor inspecției tematice

Concluziile inspecției tematice vor fi valorificate de Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, acestea stând la baza :

- a) analizelor diagnostice efectuate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;
- b) completării unor date statistice județene, referitoare la aspecte specifice vizate prin inspecția tematică;
- c) realizării de studii, informări;
- e) stabilirii prognozelor;
- g) luării unor decizii la nivelul ISJ.

Responsabili: Inspectorul școlar general adjunct-Compartiment Curriculum și inspecție școlară
Inspectorii școlari

8. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4	Domeniul Management Domeniul Curriculum și inspecție școlară				Ap.	
5	Secretariat					Ah.
6	Informatizare					Ah. web