INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Nr. 12062 din 27.09.2021	COD DOCUMENT
PRIVIND REALIZAREA INSPECȚIILOR TEMATICE ÎN UNITĂȚILE ȘCOLARE DIN JUDEȚUL BUZĂU	PO_120

Elaborat	Inspector școlar, prof. Serenella Liliana DINU	Semnătura Securizat GDPR
Verificat	Inspector școlar general adjunct prof. dr. Daniela PALCĂU	Semnătura Securizat GDPR
Verificat	Inspector școlar general adjunct prof. Alina NAN	Semnătura Securizat GDPR
Verificat	Inspector școlar general adjunct prof. dr. Andreea Elena PETROȘEL	Semnătura Securizat GDPR
Aprobat	Inspector școlar general prof. Ionel MEIROȘU	Semnătura Securizat GDPR
Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 01.10.2021		

PROCEDURĂ

PRIVIND REALIZAREA INSPECȚIILOR TEMATICE ÎN UNITĂȚILE ȘCOLARE DIN JUDEȚUL BUZĂU

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1.1	ELABORAT	prof. Serenella Liliana DINU	Inspector școlar	27.09.2021	Securizat GDPR
1.2.	VERIFICAT	prof. dr. Daniela PALCĂU	Inspector școlar general adjunct	27.09.2021	Securizat GDPR
1.3	VERIFICAT	prof. Alina NAN	Inspector școlar general adjunct	27.09.2021	Securizat GDPR
1.4	VERIFICAT	prof. dr. Andreea Elena PETROȘEL	Inspector școlar general adjunct	27.09.2021	Securizat GDPR
1.5	APROBAT	prof. Ionel MEIROȘU	Inspector școlar general	27.09.2021	Securizat GDPR

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Revizia 1	Procedură completă		27.09.2021

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	Conducere	Inspector Școlar General	Prof. Ionel MEIROȘU	27.09.2021	Securizat GDPR
3.2	Avizare - aplicare	Conducere Curriculum și inspecție școlară	ISGA	Prof. Alina NAN	27.09.2021	Securizat GDPR
3.3	Avizare - aplicare	Conducere Economic și administrativ	ISGA	Prof. dr. Daniela PALCĂU	27.09.2021	Securizat GDPR
3.4	Avizare - aplicare	Conducere Management	ISGA	Prof. dr. Andreea Elena PETROȘEL	27.09.2021	Securizat GDPR
3.5	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Toți inspectorii	27.09.2021	
3.6	Aplicare	Management	Inspector școlar	Toți inspectorii	27.09.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor tematice realizate de Inspectoratul Școlar județean Buzău, în concordanță cu prevederile legislative aplicabile.

5. Domeniul de aplicare pentru procedura operațională

Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ din județul Buzău, în care Inspectoratul Școlar județean Buzău realizează inspecții tematice, prin intermediul inspectorilor școlari.

6. Domeniul de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMENCTS 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;
- Ordinul Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 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 OMEC Nr.5547/31.08.2020;
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr.5447/31.08.2020;
- Hotărârile săptămânale transmise de CJSU, cu privire la scenariile de funcționare pentru unitățile de învățământ din județ;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. Definiții și abrevieri

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și 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	Procedura formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
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.
5	Compartimentul/ domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate ce realizează în mod permanent, un ansamblu relativ de cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea lor adecvată.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	ISJ Buzău	Inspectoratul Școlar Județean Buzău
3	CA al ISJ Buzău	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Buzău
4	CP	Consiliul Profesoral
5	ISG	Inspector Școlar General
6	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
7	ME	Ministerul Educației
8	MEN	Ministerul Educației Naționale
9	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
11	OMECTS	Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
12	OMEN	Ordin al Ministrului Educației Naționale
13	OMECȘ	Ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice
14	A	Aprobare
15	Ah	Arhivare
16	Ap	Aplicare
17	E	Elaborare
18	Ev	Evidență
19	Ex	Execută
20	CCMI	Comisia de Control Managerial Intern
21	IT	Inspecție Tematică

8.Descrierea procedurii operaționale

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

Astfel, 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 sau 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 instituțiilor de educație.

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

Inspecția tematică poate include:

- activitatea de control a respectării legislației școlare;
- inspecția evaluării activităților de formare și perfecționare;
- 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 scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;
- inspecția în vederea evaluării pregătirii începutului anului școlar;
- completarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- realizarea planului de școlarizare etc. ;
- activitățile de educație, complementare procesului de învățământ (mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții)
- activitatea diferitelor comisii instituite;
- activitatea profesorului documentarist din CDI;
- pregătirea începutului/sfârșitului de an școlar;
- selecția resursei umane;
- gradul de utilizare a resurselor materiale;
- alte teme de interes educațional.

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.

Concluziile inspecției tematice sunt formulate prin raportare la obiectivele propuse. Acestea conțin: constatări; aprecieri; recomandări adresate, membrilor consiliului de administrație, directorului/directorilor instituției de educație, responsabililor compartimentelor funcționale, cadrelor didactice, responsabililor și membrilor diferitelor comisii, termene.

Concluziile inspecției tematice sunt valorificate în: materialele de analiză ale instituției care a inițiat controlul tematic; date statistice județene, regionale sau naționale, referitoare la aspecte ale sistemului de învățământ; studii; informări; analize diagnostice; prognoze; decizii luate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

8.1.Planificarea inspecțiilor tematice la nivelul ISJ Buzău

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 ale Inspectoratului Școlar județean Buzău.

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 Buzău;

c) Aprobarea în consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar județean Buzău 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 Buzău;

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 Buzău

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 școlare 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 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 online/surse de informații 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 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 de 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/proces 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 Buzău, acestea stând la baza:

a) analizelor diagnostice efectuate la nivelul Inspectoratul Școlar Județean Buzău;

b) completării unor date statistice județene, referitoare la aspecte specifice vizate prin inspecția tematică;

c) realizării de studii, informări;

d) stabilirii prognozelor;

e) luării unor decizii la nivelul Inspectoratul Școlar Județean Buzău.

Responsabili:

Inspectorul școlar general adjunct - Compartiment Curriculum și inspecție școlară

Inspectorii școlari desemnați să efectueze inspecția tematică.

9.Responsabilități

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

Anexa 1 (Anexa Nr.6 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

Nr. de înregistrare: .....

RAPORT ÎNCHEIAT ÎN URMA INSPECȚIEI TEMATICE

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 dezacordul.