



Nr. 7479/24.09.2015

Avizat,  
Inspector școlar general  
Prof. Maria POP



## INSPECȚIE TEMATICĂ 28.09.2015 – 09.10.2015

### TEMA:

*Asigurarea calității în educație prin aplicarea și respectarea legislației în vigoare în unitățile de învățământ, în anul școlar 2015-2016*

#### I. Obiective urmărite

##### ➤ *Evaluarea calității managementului unității de învățământ*

- Completarea documentelor școlare, a actelor de studii și încadrarea unității cu personal didactic;
- Existența documentelor manageriale (fișe de încadrare, decizii, hotărâri, fișa postului etc.)
- Organizarea Comisiilor metodice, CA, CP, catedrelor;
- Proiectarea și realizarea planificărilor anuale, semestriale și pe unități de învățare, conform programei școlare; situația CDȘ-urilor la nivelul unității școlare;
- Evaluarea situațiilor referitoare la: burse școlare, manuale și rechizite școlare, calificativele cadrelor didactice pentru anul școlar 2014-2015, transferurile elevilor;
- Verificarea existenței planului de măsuri, pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare la examenele naționale, în unitățile de învățământ unde procentul de promovabilitate a fost scăzut;
- Înregistrarea, monitorizarea și raportarea absențelor.

##### ➤ *Monitorizarea modului în care unitățile de învățământ au organizat activitatea instructiv-educativă și au creat condițiile unui climat de siguranță fizică elevilor în spațiile școlare pe toată durata programului.*

#### II. Mod de realizare

1. Se verifică existența documentelor școlare completate la zi (cataloge, foi matricole, condica de prezență); se verifică validarea situației școlare în CP după încheierea examenelor de corigență și consemnarea în cataloage a situației elevilor (promovat/repetent).
2. Se urmărește modul în care se realizează normarea și încadrarea fiecărui cadru didactic:
  - se verifică fișa cu încadrările personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru anul școlar 2015-2016, evidențindu-se situațiile problemă;
3. Se verifică funcționalitatea documentelor manageriale:
  - fișe de încadrare,
  - decizii,
  - hotărâri,
  - fișa postului
  - alte documente specifice școlii (orar, serviciul pe scoala, etc.)



4. Se verifică documentele Comisiilor metodice, CA, CP, catedrelor, planificările cadrelor didactice, urmărind:
  - planificarea și organizarea activității Comisiilor metodice, CA și CP;
  - întocmirea planificărilor conform programei, existența avizului conducerii.
  - situația CDȘ-urilor la nivelul unității școlare;
5. Evaluarea următoarelor situații:
  - organizarea comisiei de evaluare a dosarelor pentru acordarea burselor școlare;
  - se verifică modul în care s-au asigurat manualele școlare și rechizitele;
  - se verifică procesul de evaluare a cadrelor didactice și acordarea calificativelor pentru anul școlar 2014-2015;
  - se verifică consemnarea transferurilor elevilor în registrul de procese verbale ale CA;
  - se verifică prezența elevilor la orele de curs.
6. Verificarea existenței planului de măsuri, pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare la examenele naționale, în unitățile de învățământ unde procentul de promovabilitate a fost scăzut;
7. Înregistrarea, monitorizarea, centralizarea și raportarea absențelor la nivelul unității de învățământ:
  - se verifică în cataloage dacă sunt consemnate absențele;
  - se verifică existența documentelor de raportare a absențelor la nivel de școală.
8. Se verifică modul în care unitățile de învățământ au organizat activitatea instructiv-educativă și au creat condițiile unui climat de siguranță fizică elevilor în spațiile școlare pe toată durata programului.

### III. Mod de finalizare

1. Concluziile inspecției vor fi prezentate Consiliului de Administrație sau Consiliului Profesoral al unității de învățământ;
2. Se va solicita în funcție de situație întocmirea unui "Plan de măsuri ameliorative";
3. Fiecare inspector școlar va întocmi pentru fiecare unitate de învățământ cu PJ câte un raport scris, a cărui copie din registrul școlii va fi depusă în dosarul personal de la ISJ Sălaj;
4. Varianta electronică a raportului scris se trimite de către fiecare inspector școlar la adresa rapoarteinspectii@gmail.com în termen de cel mult 3 zile de la data efectuării inspecției;

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,  
*Prof. Mioara GUDEA*



INSPECTOR ȘCOLAR,  
*Prof. Florica PUȘCAȘ*

