



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Aprobat în Consiliul de Administrație al I.S.M.B. în data de 19.09.2019
Nr. ISMB 21371/19.09.2019

AVIZAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. IOANA MIHAELA NEACȘU

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE SI CONTROL AL
INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2019 - 2020

Motto:

"Așa cum arată școala în prezent, așa va arăta țara mâine".

Spiru HARET



CONSIDERAȚII GENERALE

Activitatea de inspecție școlară, constituie o activitate deosebit de complexă, care desemnează activitatea de monitorizare, îndrumare/consiliere, control și evaluare a modalităților și respectiv, a gradului de realizare a scopurilor și obiectivelor proprii diferitelor categorii de unități de învățământ, așa cum sunt acestea definite prin legislația în vigoare. În anul școlar 2019-2020. Având în vedere Planul de acțiune în domeniul educației în perioada 2019-2030, elaborat de către M.E.N., Inspectoratul Școlar al Municipiului București își propune diversificarea și eficientizarea activității de inspecție școlară.

CRITERII ALE ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ

Activitatea de inspecție școlară ține seama de următoarele aspecte:

- Menținerea permanentă și în mod eficient a contactului între inspectorii școlari monitori și managerii unităților de învățământ repartizate spre monitorizare;
- Proiectarea și planificarea inspecției școlare pe perioade mai mari, cu obiective generale și specifice corespunzătoare fiecărei perioade;
- Optimizarea elementelor constitutive și a instrumentelor de lucru, pe care se fundamentează toate activitățile de inspecție școlară;
- Transformarea activității de inspecție școlară într-un sprijin real pentru managerii unităților de învățământ și cadrele didactice din Municipiul București;
- Eficientizarea finalităților acestei activități și obținerea unui feedback de calitate.



CADRUL LEGISLATIV

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu toate modificările și adăugirile ulterioare;
- Planul de acțiune în domeniul educației în perioada 2019-2030, elaborat de către M.E.N.;
- O.M.E.N. Nr. 3191/ 20.02.2019 privind structura anului școlar 2019-2020;
- Planul Managerial al ISMB pentru anul școlar 2019-2020;
- Planul de Dezvoltare Instituțională al ISMB 2015-2019;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, O.M.E.N. Nr. 3027/2018;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, O.M.E.C.T.S. Nr. 5530/2011;
- Regulamentul de inspecție a instituțiilor de educație din învățământul preuniversitar, O.M.E.C.T.S. Nr.5547/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura de inspecție a ISMB, aprobată în anul școlar 2012-2013, revizuită în 2015.

PRINCIPIILE INSPECȚIEI ȘCOLARE	FUNCȚIILE INSPECȚIEI ȘCOLARE	TRĂSĂTURILE INSPECȚIEI ȘCOLARE
-Principiul emiterii judecăților de valoare; -Principiul competenței și profesionalismului; -Principiul egalității șanselor; -Principiul ameliorării și dezvoltării; -Principiul transparenței; -Principiul autoevaluării; -Principiul feed-back-ului constructiv.	-Diagnoză, prognoză și prospecție a sistemului de învățământ pe o perioadă de timp determinată; -Planificare și organizare a sistemului de învățământ; -Orientare și îndrumare pedagogică, metodologică a procesului de învățământ; -Monitorizarea eliminării disfuncțiilor constatate apl. planurilor remediale.	-Profesionalism; -Fundamentare legală; -Obiectivitate; -Transparență; -Ritmicitate; -Adaptabilitate; -Flexibilitate.



PRINCIPALELE OBIECTIVE ALE ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ

- Evaluarea calității aplicării curriculum-ului național și a curriculum-ului local/CDȘ, a activităților extracurriculare, a calității serviciilor educaționale – a ofertei educaționale, a managementului școlar, a activității personalului din unitățile de învățământ;
- Realizarea idealului educațional al școlii românești și atingerea finalității principale, aceea de formare de competențe – asimilare de cunoștințe, formare de deprinderi și abilități, prin valorificarea atitudinilor proprii educabililor;
- Creșterea calității serviciilor educaționale, a calității ofertei educaționale și a nivelului atingerii standardelor de performanță de către cadre didactice și preșcolari/elevi;
- Evaluarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice, ale directorilor și profesorilor metodiști, ale inspectorilor școlari, precum și a abilităților acestora de a controla, a monitoriza, a evalua, a îndruma și a consilia.
- Respectarea principiilor descentralizării instituționale și a descentralizării curriculare;
- Sprijinirea unităților școlare și a cadrelor didactice în procesul de eficientizare a activității de predare, învățare și evaluare și a procesului managerial; sprijinirea și consilierea cadrelor didactice în vederea creșterii calității actului didactic, a atingerii standardelor de performanță de către elevi;
- Respectarea drepturilor și obligațiilor ce revin partenerilor educaționali: elevi, părinți, sindicate, comunitate locală, societate civilă și agenți economici, ONG-uri, etc.;
- Respectarea prevederilor legate de regimul actelor de studii, conform noilor documente legislative în vigoare;
- Determinarea concordanței dintre evaluarea internă (la nivelul unității de învățământ, comisiei/catedrei metodice, etc.), evaluarea externă (M.E.N./I.S.M.B.) și situația reală din unitatea de învățământ.



FINALITĂȚILE INSPECȚIEI ȘCOLARE	CRITERII DE ÎNTOCMIRE A GRAFICULUI UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL LA NIVELUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
<ul style="list-style-type: none">-Consilierea cadrelor didactice în vederea creșterii eficienței demersului didactic;-Sprijinirea și încurajarea dezvoltării individuale a elevilor și formarea atitudinii pozitive a acestora față de educația pe care le-o furnizează școala;-Consilierea conducerilor unităților de învățământ în vederea realizării unui management educațional de calitate;-Eficientizarea modalităților de evaluare internă; promovarea autoevaluării în rândul cadrelor didactice și a directorilor unităților de învățământ, în vederea îmbunătățirii continue a procesului instructiv-educativ și atingerii standardelor de calitate în domeniul educației;-Îmbunătățirea comunicării intra- și inter-instituționale, inclusiv la nivelul întregii comunități;-Aplicarea corectă a legislației în vigoare;-Informarea periodică a conducerii M.E.N. în legătură cu calitatea și standardele atinse în învățământul din Municipiul București.	<ul style="list-style-type: none">-Monitorizarea și consilierea unităților școlare în care au fost obținute rezultate nesatisfăcătoare la examenele de Evaluare Națională și Bacalaureat 2019;-Consilierea metodică și științifică a cadrelor didactice debutante, a celor cu performanțe scăzute în activitatea didactică, a metodiștilor pe discipline de învățământ, precum și a directorilor unităților de învățământ;-Ameliorarea disfuncționalităților activității manageriale la nivelul unităților de învățământ – relaționarea la nivelul colectivului didactic, eficiența activității echipei manageriale, sesizări și reclamații, etc.;-Cunoașterea și prezentarea în unitățile școlare a legislației în vigoare, a procedurilor operaționale elaborate la nivelul I.S.M.B., a metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor naționale - de Evaluare Națională, de Admitere și Bacalaureat, a competențelor profesionale în anul școlar 2019-2020, alte documente legislative din domeniu;-Menținerea optimă a intervalului între două inspecții școlare generale; inspecții de revenire la inspecțiile școlare generale /inspecțiile tematice în specialitate desfășurate în anul școlar precedent;-Organizarea și desfășurarea activității didactice în unitățile cu învățământ special, alternativ.



TIPURI DE INSPECȚII CARE SE VOR DESFĂȘURA LA NIVELUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- Inspecții tematice;
- Inspecții tematice de specialitate;
- Inspecții școlare generale;
- Inspecții speciale (în vederea susținerii gradelor didactice) / inspecții de specialitate (pe grupuri țintă: profesori debutanți, profesori cu rezultate deficitare în activitatea la catedră, etc.);
- Inspecții privind asigurarea și evaluarea calității educației;
- Inspecții de revenire;
- Inspecții pentru rezolvarea de sesizări, reclamații.

Perioada	Forma de activitate	Unitatea de învățământ	Colectivul de control / echipa de coordonare	Tematica activității	Indicatori
ACTIVITĂȚI PREGĂTITOARE LA ÎNCEPUTUL ANULUI ȘCOLAR 2019-2020					
Lunile iunie-septembrie 2019	Activitatea de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți ai	Unitățile de învățământ preuniversitar din Bucu-	Inspector școlar general, Inspectori școlari generali adjuncți, Inspectori școlari ISMB,		

	unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul București	rești			
2-28.09. 2019	Consfăturile cadrelor didactice din Municipiul București pe discipline de învățământ		Inspectorii școlari ISMB și profesorii metodiști	<ul style="list-style-type: none"> -Diagnoza procesului educațional pentru anul școlar 2018-2019; -Prezentarea analizei SWOT privind inspecțiile efectuate și concursurile școlare pe disciplină desfășurate în anul școlar 2018-2019; -Priorități ale educației în Municipiul București în anul școlar 2019-2020; -Propuneri de noi activități de monitorizare și consiliere în scopul îmbunătățirii calității procesului instructiv-educativ; -Identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice pentru anul școlar 2019-2020; -Prezentarea noutăților în domeniul disciplinei (programe de studiu – ex. noile programe școlare pentru clasa a VII-a, noi cursuri opționale avizate la nivelul M.E.N., noi manuale și auxiliare didactice, apariții editoriale); -Prezentarea de proiecte/programe la nivel național și internațional aflate în curs de implementare la nivelul Municipiului București; - Constituirea Consiliului Consultativ pe discipline de învățământ; -Stabilirea activităților metodico-științifice în cadrul cercurilor pedagogice, în anul școlar 2018-2019. 	-Existența rapoartelor de activitate ale inspectorilor școlari ISMB, a materialelor de proiectare și organizare a activității de inspecție

<p>2-30.09.2019</p>	<p>Realizarea documentelor de analiză a situației învățământului bucureștean în anul școlar 2018-2019, a Planului Managerial pentru al ISMB pentru anul școlar 2019 - 2020, a celorlalte documente de proiectare</p>	<p>ISMB</p>	<p>Inspector școlar general, inspectori școlari generali adjuncți, inspectori școlari din cadrul ISMB</p>	<p>-Realizarea analizei SWOT privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute în activitatea didactică, metodică și științifică în anul școlar 2018 - 2019; -Starea Învățământului Bucureștean 2018-2019; -Elaborarea planului managerial al I.S.M.B. pentru anul școlar 2019-2020; -Elaborarea documentelor de proiectare a activității la nivelul ISMB pentru anul școlar 2019 -2020.</p>	<p>-Existența Planului Managerial al ISMB pe anul 2019-2020 -Existența documentelor de proiectare a activității la nivelul ISMB.</p>
<p>9.09.2019</p>	<p>Deschiderea anului de învățământ 2019-2020</p>	<p>Unitățile de învățământ din București</p>	<p>Inspector școlar general, Inspectori școlari generali adjuncți, Inspectori școlari ISMB, Directorii unităților de învățământ</p>	<p>-Participarea la deschiderea anului școlar 2019 - 2020.</p>	<p>-Număr de participări</p>

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ
Anul Școlar 2019-2020
TOATE FORMELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. Crt.	Săptămâna	Durata	Tipul de inspecție școlară	Obs.
SEMESTRUL I				
1-2	9-13.09.2019 16-20.09.2019	2 săpt.	Activități specifice inspectorilor școlari/Inspecții de grade didactice	
3-4	23-27.09.2019 30.09-4.10.2019	2 săpt.	INSPECȚIE TEMATICĂ	La inv. particular se prelungeste cu o săptămână
5	7-11.10.2019	1 săpt.	Activități specifice inspectorilor școlari/Inspecții de grade didactice	
6-7	14-18.10.2019 21-25.10.2019	2 săpt.	INSPECȚIE TEMATICĂ SPECIALITATE	
8	27.10-1.11.2019 4-8.11.2019	2 săpt.	Activități specifice inspectorilor școlari/Inspecții de grade didactice	
9	11-15.11.2019	1 săpt.	INSPECȚIE GENERALĂ - Preinspecție	
10	18-22.11.2019	1 săpt.	INSPECȚIE GENERALĂ	
11	25-29.11.2019	1 săpt.	Activități specifice inspectorilor școlari/Inspecții de grade didactice	
12-13	2-5.12.2019 9-13.12.2019	2 săpt.	INSPECȚIE TEMATICĂ	La inv. particular se prelungeste cu o săptămână
14	16-20.12.2019	1 săpt.	Activități specifice inspectorilor școlari/Inspecții de grade didactice	

SEMESTRUL II				
1	13-17.01.2020	1 săpt.	Activități specifice inspectorilor școlari/Inspecții de grade didactice	
2-3	20-24.01.2020 27-31.01.2020	2 săpt.	INSPECȚIE TEMATICĂ SPECIALITATE	
4	3-7.02.2020	1 săpt.	Activități specifice inspectorilor școlari/Inspecții de grade didactice	
5	10-14.02.2020	1 săpt.	Activități specifice inspectorilor școlari/Inspecții de grade didactice	
6-7	17-21.02.2020 24-28.02.2020	2 săpt.	INSPECȚIE TEMATICĂ	La inv. particular se prelungeste cu o săptămână
8	2-6.03.2020	1 săpt.	Activități specifice inspectorilor școlari/Inspecții de grade didactice	
9	9-13.03.2020	1 săpt.	INSPECȚIE DE REVENIRE	
10	16-20.03.2020	1 săpt.	INSPECȚIE GENERALĂ (Preinspecție)	
11	23-27.03.2020	1 săpt.	INSPECȚIE GENERALĂ	
12	30.03-3.04.2020	1 săpt.	INSPECȚIE TEMATICĂ SPECIALITATE	
13-15	22-30.04.2020 4-8.05.2020 11-15.05.2020	3 săpt.	Activități specifice inspectorilor școlari/Inspecții de grade didactice	
16	18-22.05.2020	1 săpt.	INSPECȚIE DE REVENIRE	
17-18	25-29.05.2020 1-4.06.2020	2 săpt.	INSPECȚIE TEMATICĂ	La inv. particular se prelungeste cu o săptămână
19	8-12.06.2020	1 săpt.	Activități specifice inspectorilor școlari/Inspecții de grade didactice	

INSPECȚIE TEMATICĂ

Forma de activitate:

- Inspecție tematică

Unitățile de învățământ:

Toate unitățile de învățământ de stat și particulare nivel preșcolar din Municipiul București.

Colectivul de control/echipa de coordonare:

- Inspectori școlari monitori ai unităților de învățământ
- Profesori metodiști

Modalitatea de desfășurare

În vederea sporirii eficienței activității de inspecție tematică, inspectorii școlari ISMB, monitori ai unităților de învățământ vor întreprinde următoarele activități:

- Vor menține constant contactul cu managerii unităților de învățământ, vor vizita periodic unitățile de învățământ repartizate spre monitorizare și vor discuta/consilia/sprijini pe managerii unităților de învățământ, pentru rezolvarea operativă a oricărei probleme ivite în cadrul procesului instructiv-educativ din unitatea respectivă;
- Documentele de inspecție - Procesul Verbal, respectiv, Raportul Scris aferent activității vor fi întocmite, de regulă, la finalul activității de inspecție tematică;
- Documentele de inspecție vor fi generate pe platforma online MIS.

Indicatori:

- Existența:
 - Proceselor verbale
 - Rapoartelor scrise
 - Notelor de control
 - Planurilor de măsuri ameliorative
 - Rapoartelor de revenire
 - Număr de inspecții efectuate

Notă:

Pentru unitățile de învățământ particular perioada de inspecție tematică se mărește cu o săptămână.

23.09 - 4.10.2019

ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

1. Revizuirea/ Validarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Regulamentului intern

- Comisia pentru întocmirea/revizuirea regulamentelor;
- Respectarea prevederilor legale în vigoare în elaborarea regulamentelor;
- Prelucrarea documentelor cu elevii , cu părinții cu reprezentanții sindicatelor,cu salariații.

2. Procedura privind siguranța preșcolarilor și accesul în unitatea de învățământ

- Existența procedurii privind accesul persoanelor din afara unității, al părinților/tutorilor/ susținătorilor legali, în unitatea de învățământ;
- Existența împuternicirilor (dacă este cazul) persoanei care însoțește preșcolarul până la /de la intrarea în unitatea de învățământ.

3. Verificarea ocupării posturilor/catedrelor vacante/ rezervate cu personal didactic:

- Modul de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate cu personal didactic calificat/ necalificat;
- Existența procedurii de comunicare a deciziilor pentru personalul unității.

4. Constituirea Consiliului Profesoral (conform prevederilor legale)

- Decizie de constituire;
- Decizia de numire a secretarului Consiliului Profesoral, cu atribuții specifice;
- Tematica ședințelor;
- Convocatoare, registrul pentru procese verbale, dosarul cu anexe.

5. Constituirea Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ (respectarea componenței conform prevederilor legale).

- Adrese de înaintare către Primar/ Primar General,Consiliul Local/Consiliul General;
- Decizia de constituire cu atribuțiile repartizate membrilor Consiliului de Administrație;
- Decizia de numire a secretarului Consiliului de Administrație, cu atribuții specifice;
- Convocatoare, registrul pentru procese verbale, dosarul cu anexe;
- Tematica ședințelor Consiliului de Administrație.

6. Verificarea constituirii comisiilor permanente și a comisiei metodice la nivelul unității de învățământ

- Decizii de numire a responsabililor, cu atribuțiile specifice;
- Existența Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei metodice;
- Decizia de numire a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu atribuții, conform

legislației în vigoare;

- Planificarea activităților educative și extracurriculare;
- Respectarea componenței comisiei CEAC, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/13.04.2006;
- Decizia de constituire, cu atribuțiile repartizate membrilor CEAC;
- Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei CEAC.

7. Constituirea formațiilor de studiu, existența aprobărilor ISMB

- Realizarea planului de școlarizare aprobat de ISMB;
- Grupe sub efectiv/peste efectiv, conform legislației, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISMB;

8. Evaluarea anuală a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.

- Existența procedurii de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Respectarea Ordinului MECTS nr. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Comunicarea calificativului și a punctajului acordat, fiecărui cadru didactic (în termen de 3 zile de la aprobarea în Consiliul de Administrație).

9. Existența fișei postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a contractelor individuale de muncă și înregistrarea acestora în Registrul de evidență a salariaților

- Operaționalizarea/individualizarea de către director/director adjunct a fișelor de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar, aprobarea lor în Consiliul de Administrație;
- Existența contractelor individuale de muncă.

10. Consilierea directorilor unităților de învățământ

ȘCOLI PRIMARE, GIMNAZIALE ȘI LICEE

1. Verificarea încheierii situației școlare pentru elevii corigenți sau cu situații neîncheiate la sfârșitul anului școlar 2018-2019

- Decizii de constituire a comisiilor pentru corigență și/sau situații neîncheiate;
- Documentele comisiei (subiecte, bareme, borderouri de notare, cataloage de examen etc.);
- Operarea în cataloage și registre matricole a situațiilor școlare;
- Validarea în consiliul profesoral a situației școlare la finalul anului școlar 2018-2019.

2. Aprobarea transferurilor de elevi

- Respectarea prevederilor legale referitoare la transferul elevilor;
- Organizarea de examene de diferențe (dacă este cazul).

3. Revizuirea/Validarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Regulamentului intern

- Comisia pentru întocmirea/revizuirea regulamentelor;
 - Respectarea prevederilor legale în vigoare în elaborarea regulamentelor;
 - Prelucrarea documentelor cu elevii , cu părinții cu reprezentanții sindicatelor,cu salariații;
- 4. Procedura privind siguranța elevilor și accesul în unitatea de învățământ**
- Existența procedurii privind accesul persoanelor din afara unității, al părinților/tutorilor/ susținătorilor legali, în unitatea de învățământ
 - Existența împuternicirilor (daca este cazul) persoanei care însoțește elevul din învățământul preșcolar/primar până la /de la intrarea în unitatea de învățământ – art. 173 (7)
- 5. Verificarea ocupării posturilor/catedrelor vacante/ rezervate cu personal didactic:**
- Modul de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate cu personal didactic calificat/ necalificat;
 - Existența procedurii de comunicare a deciziilor pentru personalul unității;
 - Existența cadrelor didactice de la învățământul primar cu încadrare la două clase.
- 6. Constituirea Consiliului Profesorat (conform prevederilor legale)**
- Decizie de constituire;
 - Decizia de numire a secretarului Consiliului Profesorat, cu atribuții specifice;
 - Tematica ședințelor;
 - Convocatoare, registrul pentru procese verbale dosarul cu anexe.
- 7. Constituirea Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ (respectarea componenței conform prevederilor legale).**
- Adrese de înaintare către Primar/ Primar General,Consiliul Local/Consiliul General/Asociația de Părinți/Consiliul Reprezentanților Părinților;
 - Decizia de constituire cu atribuțiile repartizate membrilor Consiliului de Administrație;
 - Decizia de numire a secretarului Consiliului de Administrație, cu atribuții specifice;
 - Convocatoare, registrul pentru procese - verbale, dosarul cu anexe.
 - Tematica ședințelor Consiliului de Administrație.
- 8. Verificarea constituirii comisiilor permanente și a comisiilor metodice la nivelul unității de învățământ**
- Decizii de numire a responsabililor, cu atribuțiile specifice;
 - Existența Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei metodice;
 - Decizia de numire a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu atribuții, conform legislației în vigoare;
 - Planificarea activităților educative și extracurriculare;
 - Respectarea componenței comisiei CEAC, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/13.04.2006;

- Decizia de constituire, cu atribuțiile repartizate membrilor CEAC;
- Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei CEAC.

9. Constituirea formațiunilor de studiu, existența aprobărilor ISMB privind efectivele de preșcolari/ elevi.

- Realizarea planului de școlarizare aprobat de ISMB;
- Clase/grupe sub efectiv/peste efectiv, conform legislației, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISMB;respectarea condiției de medie.

10. Realizarea orarului , respectarea planurilor – cadru – numărul minim și numărul maxim de ore și programul cursurilor

- Decizia de constituire a comisiei de elaborare a orarului;
- Aprobarea orarului în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- Respectarea numărului de ore pentru fiecare clasă/ nivel de studiu;
- Ora de începere și ora de finalizare a cursurilor;
- Durata orelor și a pauzelor;
- Clase învățământ primar care studiază în schimbul al doilea.

11. Evaluarea anuală a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.

- Existența procedurii de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Respectarea Ordinului MECTS nr. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Comunicarea calificativului și a punctajului acordat, fiecărui cadru didactic (în termen de 3 zile de la validarea în aprobarea în Consiliul de Administrație).

12. Existența fișei postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a contractelor individuale de muncă și înregistrarea acestora în Registrul de evidență a salariaților

- Operaționalizarea/individualizarea de către director/director adjunct a fișelor de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar, aprobarea lor în Consiliul de Administrație;
- Existența contractelor individuale de muncă.

13. Consilierea directorilor unităților de învățământ

CLUBURILE COPILOR

1. Revizuirea/Validarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Regulamentului intern

- Comisia pentru întocmirea/revizuirea regulamentelor;
- Respectarea prevederilor legale în vigoare în elaborarea regulamentelor;
- Prelucrarea documentelor cu elevii , cu părinții, cu reprezentanții sindicatelor,cu salariații.

2. Verificarea ocupării posturilor/catedrelor vacante/ rezervate cu personal didactic:

- Modul de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate cu personal didactic calificat/ necalificat;
- Existența procedurii de comunicare a deciziilor pentru personalul unității.

3. Constituirea Consiliului Profesoral (conform prevederilor legale)

- Decizie de constituire;
- Decizia de numire a secretarului Consiliului Profesoral, cu atribuții specifice;
- Tematica ședințelor;
- Convocatoare, registrul pentru procese verbale, dosarul cu anexe.

4. Constituirea Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ (respectarea componenței conform prevederilor legale).

- Adrese de înaintare către Primar/ Primar General, Consiliul Local/Consiliul General;
- Decizia de constituire cu atribuțiile repartizate membrilor Consiliului de Administrație;
- Decizia de numire a secretarului Consiliului de Administrație, cu atribuții specifice;
- Convocatoare, registrul pentru procese verbale;
- Tematica ședințelor Consiliului de Administrație.

5. Verificarea constituirii comisiilor permanente și a comisiilor metodice la nivelul unității de învățământ

- Decizii de numire a responsabililor, cu atribuțiile specifice;
- Existența Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei metodice;
- Decizia de numire a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu atribuții, conform legislației în vigoare;
- Planificarea activităților educative și extracurriculare;
- Respectarea componenței comisiei CEAC, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/13.04.2006;
- Decizia de constituire, cu atribuțiile repartizate membrilor CEAC;
- Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei CEAC.

6. Evaluarea anuală a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.

- Existența procedurii de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Respectarea Ordinului MECTS nr. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Comunicarea calificativului și a punctajului acordat, fiecărui cadru didactic (în termen de 3 zile de la validarea în Consiliul de Administrație).

7. Existența fișei postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a contractelor individuale de muncă și înregistrarea acestora în Registrul de evidență a salariaților

- Operaționalizarea/individualizarea de către director/director adjunct a fișelor de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar, aprobarea lor în Consiliul de administrație;

- Existența contractelor individuale de muncă.

8. Consilierea directorilor unităților de învățământ

CLUBURILE SPORTIVE

1. Revizuirea/Validarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Regulamentului intern

- Comisia pentru întocmirea/revizuirea regulamentelor;
- Respectarea prevederilor legale în vigoare în elaborarea regulamentelor;
- Prelucrarea documentelor cu elevii ,cu părinții cu reprezentanții sindicatelor,cu salariații.

2. Verificarea ocupării posturilor/catedrelor vacante/ rezervate cu personal didactic:

- Modul de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate cu personal didactic calificat/ necalificat;
- Existența procedurii de comunicare a deciziilor pentru personalul unității.

3. Constituirea Consiliului Profesoral (conform prevederilor legale)

- Decizie de constituire;
- Decizia de numire a secretarului Consiliului Profesoral, cu atribuții specifice;
- Tematica ședințelor;
- Convocatoare, registrul pentru procese verbale, dosarul cu anexe.

4. Constituirea Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ (respectarea componenței conform prevederilor legale).

- Adrese de înaintare către Primar/ Primar General,Consiliul Local/Consiliul General;
- Decizia de constituire cu atribuțiile repartizate membrilor Consiliului de Administrație;
- Decizia de numire a secretarului Consiliului de Administrație, cu atribuții specifice;
- Convocatoare, registrul pentru procese verbale, dosarul cu anexe;
- Tematica ședințelor Consiliului de Administrație.

5. Verificarea constituirii comisiilor permanente și a comisiilor metodice la nivelul unității de învățământ

- Decizii de numire a responsabililor, cu atribuțiile specifice;
- Existența Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei metodice;
- Decizia de numire a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu atribuții, conform legislației în vigoare;
- Respectarea componenței comisiei CEAC, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/13.04.2006;
- Decizia de constituire, cu atribuțiile repartizate membrilor CEAC;

- Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei CEAC.

6. Evaluarea anuală a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.

- Existența procedurii de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Respectarea Ordinului MECTS nr. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Comunicarea calificativului și a punctajului acordat, fiecărui cadru didactic (în termen de 3 zile de la validarea în Consiliul de Administrație).

7. Existența fișei postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a contractelor individuale de muncă și înregistrarea acestora în Registrul de evidență a salariaților

- Operaționalizarea/individualizarea de către director/director adjunct a fișelor de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar, aprobarea lor în Consiliul de Administrație;
- Existența contractelor individuale de muncă.

8. Situația bazelor sportive unde se desfășoară antrenamentele.

- Existența bazelor de antrenament pentru toate grupele;
- Realizarea acordurilor de parteneriat cu unitățile de învățământ unde se desfășoară antrenamentele;

9. Consilierea directorilor unităților de învățământ

2 - 13.12.2019

ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

1. Existența documentelor manageriale și avizarea acestora de către inspectorii pentru management instituțional

- Verificarea realizării PDI – dacă este cazul, a planului managerial, a planului operațional semestrial, a tematicii consiliului de administrație și a consiliului profesoral;
- Avizarea documentelor de către inspectorul pentru management instituțional.

2. Verificarea modului de înregistrare a progresului preșcolarilor de la începutul anului școlar.

- Centralizarea progresului preșcolarilor în etapele de evaluare;
- Analiza progresului preșcolarilor în comisia metodică;
- Fișa de apreciere a *progresului* individual.

3. Activitatea de îndrumare și control a directorilor.

- Planificarea/realizarea asistențelor la activități ale directorilor/responsabilei comisiei metodice;
- Existența procedurii privind observarea activității de predare/învățare/evaluare;
- Verificarea prelucrării normelor SSM - semnarea fișelor individuale, examene medicale.

4. Monitorizarea frecvenței preșcolarilor (măsuri pentru monitorizarea prezenței preșcolarilor pe unitate);

- Măsuri pentru asigurarea frecvenței și realizarea planului de școlarizare;

- Existența centralizatorului cu evidența prezenței pe unitate;
- Verificarea cataloagelor pe grupe/unitate.

5. Verificarea activității Comisiei pentru curriculum și a Comisiei metodice.

- Verificarea activității comisiei metodice: planul managerial, planul operațional, planificarea activității metodice săptămânale și lunare;
- Organizarea, proiectarea, planificarea, înregistrarea activităților la nivelul grupei de preșcolari;
- Verificarea registrelor pentru procese verbale;

6. Existența procedurilor specifice

- Respectarea Instrucțiunii MEN nr. 1 / 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Verificarea existenței formei finale a Raportului de evaluare internă generat din platforma ARACIP

8. Consilierea directorilor unităților de învățământ preșcolar.

ȘCOLI PRIMARE, GIMNAZIALE ȘI LICEE

1. Existența documentelor manageriale și avizarea acestora de către inspectorii pentru management instituțional

- Verificarea realizării PDI – dacă este cazul, a planului managerial, a planului operațional semestrial, a tematicii consiliului de administrație și a consiliului profesoral;
- Avizarea documentelor de către inspectorul pentru management instituțional.

2. Verificarea documentelor școlare.

- Existența procedurilor interne specifice cu privire la activitatea de gestionare (procurare, întocmire, elaborare ___ și arhivare) a actelor de studii și a documentelor școlare;
- Verificarea cataloagelor pentru anul școlar 2019/2020, a registrelor matricole completate pentru anul școlar 2018/2019, registrului intrări-ieșiri.

3. Respectarea perioadei de susținere a lucrărilor semestriale, conform precizărilor MEN.

- Aprobarea de către director a graficului lucrărilor scrise;
- Afișarea listei la loc vizibil.

4. Activitatea comisiei privind analiza notării ritmice și monitorizarea frecvenței elevilor.

- Decizia de constituire a comisiei/comisiilor;
- Rapoartele periodice elaborate de comisie/comisii;
- Prezentarea rapoartelor în cadrul Consiliului Profesoral.

- Adoptarea de măsuri pentru combaterea absenteismului, conform prevederilor ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității.

5. Verificarea asistențelor la ore ale directorilor/ directorilor adjuncți/ responsabililor catedrelor/ariilor curriculare pe semestrul I.

- Existența graficului de asistențe la ore;
- Afișarea la loc vizibil a graficului;
- Număr de asistențe efectuate;
- Fișele de asistență la ore;
- Calificativele acordate.

6. Verificarea existenței formei finale a Raportului de evaluare internă generat din platforma ARACIP

7. Consilierea directorilor unităților de învățământ.

CLUBURILE COPIILOR

1. Existența documentelor manageriale și avizarea acestora de către inspectorii pentru management instituțional

- Verificarea realizării PDI – dacă este cazul, a planului managerial, a planului operațional semestrial, a tematicii consiliului de administrație și a consiliului profesoral;
- Avizarea documentelor de către inspectorul pentru management instituțional.

2. Registrul unic de înscriere a elevilor la cercurile din cadrul cluburilor copiilor.

- Existența Registrului unic de înscriere a elevilor.

3. Cataloagele de prezență.

- Verificarea cataloagelor grupelor de elevi la activități.

4. Verificarea componenței grupelor la cercuri.

- Verificarea numărului de elevi per grupă și cercuri per profesor, conform prevederilor Ordinului MECS nr. 4624/2015 - modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul unităților care oferă activitate extrașcolară.

5. Planificarea activităților educative pentru anul școlar 2019-2020.

- Verificarea graficului activităților educative pentru anul școlar 2019-2020.

6. Verificarea existenței formei finale a Raportului de evaluare internă generat din platforma ARACIP

7. Consilierea directorilor cluburilor copiilor.

CLUBURILE SPORTIVE

1. Existența documentelor manageriale și avizarea acestora de către inspectorii pentru management instituțional

- Verificarea realizării PDI – dacă este cazul, a planului managerial, a planului operațional semestrial, a tematicii consiliului de administrație și a consiliului profesoral;

- Avizarea documentelor de către inspectorul pentru management instituțional;
- 2. Verificarea Registrului matricol cu evidența elevilor.**
 - Completarea la zi în registrul matricol a elevilor sportivi.
 - 3. Verificarea Registrului de performanță.**
 - Completare registrului de performanță;
 - Transmiterea acestuia către I.S.M.B.
 - 4. Procedura de acces în bazele sportive proprii și în cele ale unităților de învățământ unde se desfășoară antrenamentele.**
 - Aprobarea procedurii de acces de către directorul unității de învățământ;
 - Stabilirea condițiilor de acces să fie precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.
 - 5. Asistențele la ore ale directorilor/ directorilor adjuncți pe semestrul I.**
 - Graficul de asistențe la ore;
 - Afișarea la loc vizibil a graficului;
 - Număr de asistențe efectuate;
 - Fișele de asistență la ore;
 - Calificativele acordate.
 - 6. Evidența participării elevilor la competiții și rezultatele obținute în anul școlar 2018-2019.**
 - Evidența participării la competițiile municipal, naționale și internaționale pe fiecare cadru didactic;
 - Rezultatele obținute la competițiile sportive la nivel municipal, național și internațional pe fiecare cadru didactic.
 - 7. Verificarea existenței formei finale a Raportului de evaluare internă generat din platforma ARACIP**
 - 8. Consilierea directorilor cluburilor sportive.**

17 - 28.02.2020

ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

- 1. Organizarea de activități extracurriculare.**
 - Planificarea activităților educative și extracurriculare;
 - Existența planului de activități extracurriculare la nivelul unității;
 - Tematica activităților educative și extracurriculare;
 - Existența procedurii specifice.
- 2. Respectarea prevederilor legale privind evaluarea personalului nedidactic.**
 - Acordarea în Consiliul de Administrație a calificativelor anuale pentru personalul nedidactic din unitate ;
 - Comunicarea calificativelor personalului nedidactic din unitate;
- 3. Formarea continuă a cadrelor didactice.**

- Cadre didactice înscrise la examenele pentru obținerea gradelor didactice;
- Participarea la cursuri de formare.

4. Consilierea directorilor unităților de învățământ preșcolar.

ȘCOLI PRIMARE, GIMNAZIALE ȘI LICEE

1. Validarea situației școlare pentru semestrul I al anului școlar 2019 - 2020.

- Procesul – verbal al consiliul profesoral în care a fost validată situația;

2. Verificarea prelucrării metodologiilor privind examenele naționale 2020 - evaluările naționale la clasele II, IV,VI, Evaluarea Națională, Bacalaureat, Admitere, mobilitatea personalului didactic, definitivat. Verificarea modalităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale.

- Discutarea metodologiilor privind examenele naționale în Consiliul Profesoral;
- Diseminarea metodologiilor în cadrul întâlnirilor cu elevii și în ședințele cu părinții;
- Graficul activităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale – prezentarea în fața elevilor; participarea elevilor;
- Afișarea metodologiilor la loc vizibil în unitatea de învățământ.

3. Monitorizarea desfășurării Programului Școala după Școală (unde este cazul).

- Avizul Consiliului de administrație al ISMB;
- Existența dosarului privind Programul Școala după Școală;
- Orarul de funcționare;
- Numărul de elevi înscriși;
- Existența cererilor părinților pentru participarea elevilor la program;
- Număr de persoane – personal didactic, nedidactic, auxiliar – implicat în program;
- Contracte de muncă și fișa postului pentru fiecare persoană implicată;
- Sursele de finanțare.

4. Respectarea prevederilor în vigoare privind întocmirea proiectului planului de școlarizare/ dimensionarea planului de școlarizare.

- Respectarea termenelor prevăzute;
- Dezbateră în consiliul de administrație și în consiliul profesoral.

5. Formarea continuă a cadrelor didactice.

- Cadre didactice înscrise la examenele pentru obținerea gradelor didactice;
- Participarea la cursuri de formare.

6. Condiția de prezență a cadrelor didactice

- Nr. de înregistrare;
- Semnarea de către cadrele didactice a orelor efectuate;

- Încheierea condiții de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- 7. Respectarea prevederilor legale privind evaluarea personalului nedidactic.**
 - Acordarea în Consiliul de Administrație a calificativelor anuale pentru personalul nedidactic din unitate;
 - Comunicarea calificativelor personalului nedidactic din unitate.
 - 8. Consilierea directorilor unității de învățământ.**

CLUBURILE COPIILOR

- 1. Respectarea prevederilor legale privind evaluarea personalului nedidactic.**
 - Acordarea în Consiliul de Administrație a calificativelor anuale pentru personalul nedidactic din unitate;
 - Comunicarea calificativelor personalului nedidactic din unitate.
- 2. Asistențele la activități ale directorilor în semestrul I.**
 - Graficul de asistențe al directorilor;
 - Afișarea la loc vizibil a graficului;
 - Număr de asistențe efectuate;
 - Număr de cadre didactice asistate la clasă;
 - Rapoartele de asistență la activități ale directorilor.
- 3. Participarea elevilor la concursuri, competiții, proiecte și rezultatele acestora.**
 - Existența unei evidențe a participării elevilor la concursuri, competiții, proiecte;
 - Rezultatele obținute în urma participării elevilor.
- 4. Verificarea portofoliilor de activitate ale comisiilor metodice din unitate.**
- 5. Formarea continuă a cadrelor didactice.**
 - Cadre didactice înscrise la examenele pentru obținerea gradelor didactice;
 - Participarea la cursuri de formare a cadrelor didactice.
- 6. Consilierea directorilor cluburilor copiilor**

CLUBURILE SPORTIVE

- 1. Respectarea prevederilor legale privind evaluarea personalului nedidactic.**
 - Acordarea în Consiliul de Administrație a calificativelor anuale pentru personalul nedidactic din unitate;
 - Comunicarea calificativelor personalului nedidactic din unitate.
- 2. Portofoliul cadrelor didactice și dosarul catedrei /comisiei metodice.**
 - Existența documentelor conform OMECTS 5570, ROFUIPSS;
 - Corespondența documentelor de planificare cu calendarul competițional municipal, național și internațional;
- 3. Verificarea completării cataloagelor de grupă.**

- Evidența participării la antrenamente a elevilor sportivi;
 - Existența probelor și a normelor de control.
- 4. Evidența elevilor convocați la loturile naționale, centrele de excelență, centrele olimpice.**
- Existența dosarului de evidență a elevilor convocați;
 - Completarea acestuia la zi;
 - Aprobarea în Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 5. Asistențele la ore ale directorilor – semestrul I.**
- Graficul de asistențe al directorilor;
 - Afișarea la loc vizibil a graficului;
 - Rapoartele de asistență la grupă ale directorilor.
- 6. Consilierea directorilor cluburilor sportive.**

25.05 - 4.06.2020

ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

1. Înscrierea preșcolarilor pentru anul școlar 2020 - 2021.

2. Monitorizarea frecvenței preșcolarilor.

- Măsuri pentru asigurarea frecvenței și realizarea planului de școlarizare;
- Centralizator cu evidența prezenței pe unitate;
- Verificarea cataloagelor pe grupe/unitate.

3. Evaluarea progresului preșcolarilor.

- Documente privind analiza și înregistrarea activității de evaluare a preșcolarilor, pe parcursul anului școlar;
- Fișa de apreciere a *progresului* individual.

4. Asistențele la ore ale directorilor/ directorilor adjuncți/ responsabililor catedrelor/ariilor curriculare pe semestrul al II-lea.

- Graficul de asistențe la ore pentru semestrul al II-lea;
- Afișarea la loc vizibil a graficului;
- Număr de asistențe efectuate;
- Fișele de asistență la ore; valorificarea asistentelor la ore.

5. Analiza desfășurării Programului *Școala altfel!* în anul școlar 2019-2020.

- Raportul programului *Școala altfel!* (menționarea datei Consiliului de Administrație în care a fost prezentat);
- Programul de activități desfășurate;
- Fișe de monitorizare a activităților derulate/ dosarul excursiei/ excursiile organizate.

6. Consilierea directorilor unităților de învățământ preșcolar

ȘCOLI PRIMARE, GIMNAZIALE ȘI LICEE

1. Activitatea Comisiei privind analiza notării ritmice și monitorizarea frecvenței elevilor.

- Rapoartele periodice elaborate de comisie/comisii;
- Prezentarea rapoartelor în cadrul Consiliului Profesoral;
- Adoptarea de măsuri pentru combaterea absenteismului, conform prevederilor ROFUIP.

2. Asistențele la ore ale directorilor/ directorilor adjuncți/ responsabililor catedrelor/ariilor curriculare pe semestrul al II-lea.

- Graficul de asistențe la ore pentru semestrul al II-lea;
- Afișarea la loc vizibil a graficului;
- Număr de asistențe efectuate;
- Fișele de asistență la ore; valorificarea asistentelor la ore.

3. Analiza rezultatelor la simulările examenelor naționale (Evaluare Națională și bacalaureat)

- Plan de măsuri privind ameliorarea situației.
- 4. Pregătirea examenelor naționale (Evaluare Națională, Admitere și Bacalaureat).**
- Respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la organizarea examenelor;
 - Respectarea graficului ședințelor cu părinții;
 - Informarea elevilor și a părinților privind calendarul și orarul de desfășurare al examenelor.
- 5. Activitatea privind programele școlare pentru CDȘ.**
- Avizarea cursurilor opționale în Consiliul Profesoral al unității de învățământ;
 - Avizul Consiliului de Curriculum din unitatea de învățământ;
 - Avizarea de către inspectorul școlar de specialitate.
- 6. Analiza desfășurării Programului Școala altfel! în anul școlar 2019-2020.**
- Raportul programului Școala altfel! (menționarea datei Consiliului de Administrație în care a fost prezentat);
 - Programul de activități desfășurate;
 - Fișe de monitorizare a activităților derulate/ dosarul excursiei (excursiile organizate).
- 7. Consilierea directorilor unităților de învățământ.**

CLUBURILE COPIILOR

- 1. Activitatea comisiilor metodice la nivelul cluburilor copiilor.**
- Verificarea dosarelor comisiilor metodice – procese verbale, planuri de activitate, planuri de măsuri, materiale prezentate.
- 2. Verificarea asistențelor la activități ale directorilor în semestrul al II-lea.**
- Graficul de asistențe al directorilor;
 - Afișarea la loc vizibil a graficului;
 - Număr de asistențe efectuate;
 - Număr de cadre didactice asistate la clasă;
 - Rapoartele de asistență la clasă ale directorilor.
- 3. Verificarea modului de participare a cadrelor didactice la cursurile de formare continuă/perfecționare în anul școlar 2019-2020.**
- Activitatea responsabilului privind formarea continuă din unitatea de învățământ – rapoarte de lucru; evidența cursuri de formare; statistici privind participarea cadrelor didactice la activități de formare continuă.
- 4. Evidența participării la concursurile și festivalurile specifice din CAEM, CAERI, CAEN- 2020.**
- Diplome, procese verbale - de la concursurile organizate de unitate, fișe de monitorizare ale activităților desfășurate etc..
- 5. Consilierea directorilor cluburilor copiilor.**

CLUBURILE SPORTIVE

1. Asistențele la ore ale directorilor.

- Graficul de asistențe al directorilor;
- Afișarea la loc vizibil a graficului;
- Rapoartele de asistență la clasă ale directorilor.

2. Actele de studii.

- Verificarea cataloagelor, registrelor matricole, registrului intrări-ieșiri;
- Completarea corespunzătoare a acestora.

3. Formarea continuă a personalului didactic.

- Activitatea responsabilului privind formarea continuă din unitatea de învățământ – rapoarte de lucru; evidența cursuri de formare; statistici privind participarea cadrelor didactice la activități de formare continuă.

4. Rezultatele obținute la competițiile sportive municipale, naționale și internaționale

- Evidența participării la competiții pe fiecare cadru didactic
- Rezultatele obținute de fiecare cadru didactic

5. Consilierea directorilor cluburilor sportive.

INSPECȚIA TEMATICĂ ÎN SPECIALITATE

Forma de activitate:

- Inspecție tematică în specialitate (pe specialități).

Unități de învățământ:

- Unități de învățământ de stat și particulare din București propuse pentru inspecție.

Colectivul de control/echipa de coordonare:

- Inspectori școlari ISMB,
- Profesori metodiști
- Metodiști CCD

Activități:

- În anul școlar 2019-2020 ISMB își propune creșterea numărului activităților de inspecție tematică în specialitate.
- Inspectorii școlari specialitate ISMB:
 - Vor purta discuții cu cadrele didactice din catedră, elevii/preșcolarii, după caz, conducerea unității școlare, etc.;
 - Vor verifica documentele adiacente procesului instructiv-educativ desfășurat în cadrul catedrei/ariei curriculare/compartimentului/discipline – documentele comisiei metodice; cataloage ale claselor din norma cadrelor didactice asistate la clasă; portofoliul catedrei, portofolii personale ale cadrelor didactice, planuri manageriale, planificări, material didactic, cataloage, orar, caietele elevilor, teste inițiale, planuri remediale, care vizează îmbunătățirea rezultatelor elevilor, alte documente relevante, etc.;
 - Vor realiza asistențe pentru fiecare cadru didactic la 3 ore de curs / 1 oră de dirigenție;
 - Vor completa fișe de observație a lecției, pentru fiecare oră de curs / oră de dirigenție;
 - Vor acorda calificative cadrelor didactice asistate la clasă - pentru fiecare oră de curs, se va acorda un calificativ;
- Se va acorda o atenție deosebită cadrelor didactice debutante sau care demonstrează aspecte deficitare în cadrul demersului didactic;
- În caz de necesitate, inspectorii școlari din ISMB vor reveni în cadrul inspecțiilor de specialitate.

NOTĂ

- În cadrul acestui tip de inspecție vor fi asistați, săptămânal, la clasă un număr de 5-6 profesori.
- Pentru planificarea inspecției tematice în specialitate se va avea în vedere programarea în fiecare unitate de învățământ a săptămânii *Școala Altfel!*

Perioada:**SEMESTRUL I****14-18.10.2019****21-25.10.2019****SEMESTRUL II****20-24.01.2020****27-31.01.2020****30.03.-3.04.2020****Tematica:**

Se va urmări:

- Evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a elabora, pe baza unei lecturi personalizate a programei școlare, a planificărilor calendaristice și a proiectelor unităților de învățare;
- Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu realizarea activităților de planificare și proiectare didactică;
- Evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a proiecta și utiliza strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu proiectarea și utilizarea unor strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- Evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra TIC în activitatea didactică;
- Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea TIC în activitatea didactică;
- Evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a utiliza metodelor de învățare diferențiată;
- Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu utilizarea unor metode de învățare diferențiată;
- Evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea elementelor de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- Consilierea cadrelor didactice în vederea diversificării ofertei curriculare de cursuri opționale;
- Evaluarea gradului de aplicare a cunoștințelor și abilităților căpătate la cursurile de formare continuă;
- Consilierea cadrelor didactice în legătură cu posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră;

- Verificarea demersurilor întreprinse de catedrele/comisiile metodice de specialitate pentru valorificarea datelor rezultate în urma administrării testelor de evaluare inițială (rapoarte de analiză, planuri de măsuri, proiectarea de trasee individuale de învățare pentru fiecare clasă etc);
- Diverse.

Indicatori:

- Existența:
 - Documentelor de planificare/
proiectare
 - Proceselor verbale
 - Notelor de control
 - Planurilor de măsuri ameliorative
 - Numărul de inspecții efectuate
 - Numărul de inspecții de revenire.

INSPECȚIE GENERALĂ

Perioada:

SEMESTRUL I

11-15.11.2019 (preinspecție)

18-22.11.2019 (inspecție)

SEMESTRUL II

16-20.03.2020 (preinspecție)

23-27.03.2020 (inspecție)

Forma de activitate:

- Inspecție școlară generală

Unități de învățământ:

- Unități din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal - de stat și particular, selectate pentru inspecția generală.

Echipa de control/echipa de coordonare:

- Inspectorii școlari
- Inspectori școlari pentru specialitate din ISMB
- Metodiști CCD

Tematica:

Domeniile urmărite:

- Managementul școlar, managementul asigurării calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor.
- Modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/ în dezvoltare locală și calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar.
- Activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional).
- Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la standardele educaționale naționale (curriculare și de evaluare).

- Modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor și motivația acestora în învățare (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată) respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse.
- Relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală.
- Atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ.

Obiectivele urmărite:

- Relația profesor-elev și aplicarea sistematică a strategiilor didactice centrate pe elevi;
- Utilizarea achizițiilor anterioare de învățare ale elevilor;
- Concordanța dintre strategiile didactice utilizate și caracteristicile grupurilor de elevi;
- Individualizarea sarcinilor și a situațiilor de învățare în funcție de nevoile identificate;
- Caracterul interdisciplinar și transdisciplinar – legături cu alte discipline de studiu, în cadrul aceleiași arii, și legături cu discipline din arii curriculare diferite;
- Modul de selecție și utilizare a auxiliarelor curriculare în funcție de specificul instituției de educație și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor;
- Dezvoltarea capacității elevilor de a învăța din experiență și din practică;
- Modul de răspuns al cadrului didactic la cererile elevilor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare;
- Includerea, dacă este cazul, în cadrul activităților de predare-învățare-evaluare a elementelor specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în instituția de educație;
- Utilizarea formelor de evaluare formativă și sumativă a rezultatelor învățării;
- Respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proceselor de predare-învățare-evaluare;
- Utilizarea autoevaluării și interevaluării elevilor în activitățile de învățare;
- Prezentarea produselor activității elevilor în sălile de clasă/grupă și în celelalte spații ale instituției de educație;
- Caracterul obiectiv al evaluării formative și sumative;
- Modul în care se aplică cunoștințele și abilitățile căpătate la cursurile de formare continuă.

Indicatori:

- Existența:
 - Raportului general de inspecție
 - Rezumatului raportului general de inspecție
 - Planului de măsuri ameliorative
 - Numărul de ore asistate
 - Calificativele acordate
 - Numărul inspecțiilor de revenire

INSPECȚII CURENTE ȘI SPECIALE PENTRU OBTINEREA GRADELOR DIDACTICE, DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE

Perioada:

- Pe tot parcursul anului școlar 2019-2020, conform programării fiecărui inspector școlar pentru specialitate din cadrul ISMB.

Notă:

-Planificarea inspecțiilor se predă inspectorului școlar responsabil cu dezvoltarea resursei umane.

Tipul de activitate:

- Inspecții curente și speciale pentru obținerea gradelor didactice, de monitorizare și evaluare a cadrelor didactice debutante, profesori detașați sau pretransferați în Municipiul București, profesori cu deficiențe constatate în demersul didactic ș.a.

Unitatea de învățământ:

- Conform graficului de inspecții realizat de inspectorii școlari ISMB, pe discipline de studiu.

Colectivul de control/Echipa de coordonare:

- Inspectori școlari ISMB,
- Profesori metodiști.

Tematica:

Se va urmări:

- Evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a elabora, pe baza unei lecturi personalizate a programei școlare, a planificărilor calendaristice și a proiectelor unităților de învățare;
- Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu realizarea activităților de planificare și proiectare didactică;
- Evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a proiecta și utiliza strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu proiectarea și utilizarea unor strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- Evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra TIC în activitatea didactică;
- Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea TIC în activitatea didactică;
- Evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a utiliza metodelor de învățare diferențiată;

- Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu utilizarea unor metode de învățare diferențiată;
- Evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea elementelor de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- Consilierea cadrelor didactice în vederea diversificării ofertei curriculare de cursuri opționale,
- Consilierea cadrelor didactice în legătură cu posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

Indicatori:

Existența:

- Documentelor de planificare/proiectare
- Proceselor verbale
- Rapoartelor scrise
- Planurilor de măsuri ameliorative
- Numărul de inspecții
- Numărul de inspecții de revenire

SĂPTĂMÂNA "ȘCOALA ALTFEL!"

Perioada:

- Conform O.M.E.N. Nr.3191/20.02.2019, privind structura anului școlar 2019-2020, programul se va desfășura în perioada **7.10.2019-29.05.2020**, pe parcursul a cinci zile lucrătoare consecutive, a căror planificare se află la dispoziția unității de învățământ.

Unitatea de învățământ:

- Toate unitățile de învățământ din Municipiul București.

Colectivul de control/echipa de coordonare:

- Inspectori școlari ISMB, Inspectori școlari pentru educație permanentă.

Tematica/Activități specifice:

- Monitorizarea activităților educative desfășurate în cadrul acestui program în unitățile de învățământ din Municipiul București.

Indicatori:

- Numărul rapoartelor/ fișelor de monitorizare.

INSPECȚII DE REVENIRE

Perioada:

9-13.03.2020

18-22.05.2020

Unitatea de învățământ:

- Toate unitățile de învățământ din Municipiul București (unde este cazul).

Colectivul de control/echipa de coordonare:

- Inspectori școlari ISMB, Inspectori școlari pentru educație permanentă.

Tematica/Activități specifice:

- Monitorizarea activităților desfășurate în urma activităților de inspecție în unitățile de învățământ din Municipiul București.

Indicatori:

- Numărul rapoartelor/proceselor verbale/ fișelor de monitorizare.

LA DISPOZIȚIA INSPECTORILOR ȘCOLARI ISMB

SEMESTRUL I

9-13.09.2019

16-20.09.2019

7-11.10.2019

27.10-1.11.2019

4-8.11.2019

25-29.11.2019

16-20.12.2019

SEMESTRUL II

13-17.01.2020

3-7.02.2020

2-6.03.2020

22-30.04.2020

4-8.05.2020

11-15.05.2020

8-12.06.2020

Tipuri de activități:

-Activități specifice inspectorilor școlari ISMB.

INSPECȚIE PENTRU REZOLVAREA SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

Perioada:

- De câte ori este necesar.

Tipuri de activități:

- Activități specifice inspectorilor școlari ISMB pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor.

NOTĂ

În condițiile aprobării unor noi documente legislative/documente ale M.E.N., a unor modificări în desfășurarea procesului instructiv-educativ, pe parcursul anului școlar 2019-2020, prezentul document va fi **amendat/completat**.

Verificat/Completat:

Inspector Școlar General Adjunct,

Mihaela Ciho

Diana Melnic

Liliana Todariuc-Fedorca

Vasile-Sergiu Moga

Redactat:

Inspector Școlar Istorie,

Mihai Manea