

Aprobat,
Inspector școlar general
prof. Ana Lucreția Maria



Nr. 5166/14.09.2015

Aprobat,
Inspector școlar general



INSPECȚIE TEMATICĂ

Tematica propusă:	<ul style="list-style-type: none">- Evaluarea managementului CABINETELOR ȘCOLARE ȘI INTERȘCOLARE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ- AN ȘCOLAR 2015-2016- în toate UPJ
Perioada:	<ul style="list-style-type: none">- Anul școlar curent
Unități vizate:	<ul style="list-style-type: none">- Toate cabinetele școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică din județ
Răspund:	<ul style="list-style-type: none">- Director CJRAE, Coordonator CJAP, inspectorii școlari pentru management instituțional pe zone de responsabilitate managerială *CMUI
Aspecte urmărite:	<p>A. verificarea modului în care unitatea de învățământ își îndeplinește obligațiile față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică prin:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ cunoașterea activității profesorului consilier școlar și implicarea/asimilarea acestuia în ethosul și cultura organizațională a școlii;▪ asigurarea spațiului pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;▪ asigurarea serviciilor de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;▪ asigurarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare. <p>B. managementul cabinetelor școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică*</p> <ul style="list-style-type: none">▪ planul de activitate▪ organizarea managerială (<i>documente calitative-legislative</i>);▪ prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a

- raportului de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ (documente calitative: raport de activitate semestrial, PV al Consiliului profesoral, copie certificată de către directorul școlii pentru cf. cu originalul);
- colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează, în vederea asigurării calității serviciilor de consiliere școlară și asistență psihopedagogică (verificarea mapelor de lucru pe următoarele tematici: Managementul clasei de elevi, Evaluarea psihoaptitudinală a elevilor, Informarea elevilor pentru o viață sănătoasă, Orientarea școlară și profesională, Asistență metodică oferită dirigintelui, Asistență psihopedagogică oferită părinților);
 - participarea la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ (documente calitative: tematici de ședință pentru consilii profesionale, dovezi care atestă implicarea directă a profesorului consilier școlar, teme de discuții și dezbateri; tematici ale ședințelor cu părinții, teme de discuții și dezbateri, dovezi care atestă implicarea directă a profesorului consilier școlar);
 - lectorate pentru părinți cu tematică specifică (PV ale lectoratelor organizate, tematici, materiale suport);
 - participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale (documente suport);
 - baze de date ale consilierului școlar, mod de operare și de păstrare a confidențialității acestora;
- documentele școlare*
 - fișa postului semnată la zi de către cei implicați;
 - contracte de muncă;
 - decizii de repartizare pe post;
 - anexă la decizia de repartizare privind quantumul obligației de normă ce trebuie desfășurată de profesorul consilier școlar în unitatea școlară/fiecare unitate școlară (în cazul în care acesta are în subordine mai multe UPJ-uri, CJRAE va specifica fracțiunea de normă pentru fiecare unitate în parte, în vederea stabilirii orarului pe zile pentru fiecare unitate școlară;



- verificarea numărului de ore din obligația de predare a profesorului consilier școlar (existența adeverinței eliberate de către directorul UPJ prin care se certifică numărul orelor și a disciplinei/disciplinelor predate de către consilierul școlar, conform prevederilor legale;
- rapoartele de activitate ale profesorului consilier școlar;
- stabilirea, aprobarea (de către directorul UPJ și coordonatorul CJAP) și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- orarul școlii vs. orarul profesorului consilier școlar aprobat și avizat de către directorul UPJ și coordonatorul CJAP;
- condica de prezență—semnată la zi;
- planul de activități;
- registrul de evidență a activităților;
- fișe de consiliere/psihopedagogică;
- fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere;
- legislație specifică;
- strategii/situații recuperare elevi neșcolarizați, prevenire abandon școlar, absentism;
- registrul de intrări—ieșiri/corespondență, note interne
- evidența concediilor aprobate (registru cuprinzând nr. crt., numele și prenumele, legea și articolul legislativ, data de când de acordă, data până când de acordă, data ședinței CA de aprobare, data întoarcerii efective în unitate, nr. zile acordate)
- **diagnoza cabinetelor școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică*** (*și modul de obținere a dovezilor*)
 - planul de activități—propus vs. realizat
 - analiza rezultatelor cazurilor de consiliere, orientare, examinare la nivelul UPJ cu condiția respectării secretului profesional; a activităților realizate; a bazelor de date și a modului de folosire a acestora;
 - participarea la cursuri de formare (acumularea celor 90 de credite profesionale/de studiu transferabile pentru cadrele didactice/profesori din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică);
 - arhivarea documentelor cabinetului conform nomenclatorului arhivistic;
 - implicarea psihologului școlar în realizarea serviciului pe școală, alături de celelalte cadre didactice ale UPJ;
 - proceduri generale/operationale pe activitățile identificate

	<p>(stadiul implementării acestora)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sistemul de comunicare cu conducerea CJRAE, CJAP, cu conducerea unității de învățământ, cu cadrele didactice, cu personalul nedidactic și didactic auxiliar, cu elevi și părinții; ▪ site-ul UPJ (actualizarea sa permanentă cu activități specifice organizate de către profesorul consilier din cabinetul de asistență psihopedagogică; exemplu: campanii desfășurate la nivelul UPJ); ▪ colaborarea cu Primăria/Prefectura, CL/CJ, ONG-uri, instituții religioase și culturale, Poliția/Jandarmeria, cabinetul medical, alți factori educaționali - întreținerea spațiilor și a mijloacelor școlare* - ambient cabinet de asistență psihopedagogică, (spațiu pentru activități e-c-o, bibliotecă și materiale de lucru, mobilier, material didactic, calculator, baterii teste și licențe acordate, etc); - investiții* ▪ plan de dotare cu mijloace de învățământ specifice cabinetului de asistență psihopedagogică (identificare surse de finanțare); - protecția muncii și PSI, avize sanitare de funcționare* ▪ evaluarea făcută de medicina muncii pentru angajații din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică; ▪ evaluările psihologice ale angajaților;
Surse consultate:	<ul style="list-style-type: none"> - se vor verifica documente și se vor purta discuții cu profesorul consilier școlar; - portofoliul profesorului consilier școlar; - cele rezultate din cele anterior menționate; - se vor purta discuții cu D/DA, angajații și elevii școlii, părinți, alți factori educaționali;
Notă:	<ul style="list-style-type: none"> - valorificarea activității de inspecție se va concretiza în consemnarea unei Note de control–în Registrul de inspecție școlară din CJRAE;

Abrevieri/Acronime

ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
CJAP	Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică
CMUÎ	Compartimentul Managementul Unităților de Învățământ
*	Nu se menționează în registrul de inspecții toate documentele enumerate,



	dar în concluzii și recomandări se vor face referiri la ele, acolo unde e cazul
UPJ	unitate școlară cu personalitate juridică din județul Maramureș
CP/A	consiliu profesoral/de administrație
D/DA	director/director adjunct

Întocmit,
DIRECTOR CJRAE,
prof. dr. Delia ARDELEAN



Avizat,
Coordonator CJAP,
prof. Marcela POP