



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

Nr. 5280/16.03.2021

**Aprobată în Consiliul de Administrație al I.S.M.B. din data de
16.03.2021**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**



<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIEI GENERALE</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Pag. din Exemplar: 1</p>
--	---

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mihai Manea	Inspector școlar istorie		
1.2	Verificat	Amalia Stoenescu	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3	Aprobat	Ionel Pușcaș	Inspector Școlar General		

2. Situația EDIȚILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	Aprobată în CA din data de

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Ionel Pușcaș		
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Amalia Stoenescu		
3.3.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori Școlari ISMB	Inspectori școlari		Transmitere electronică



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

3.4.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învă. pre-universitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori, cadre didactice		Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice inspectate			Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare Arhivare	1	Secretariat - arhivă	Secretar			
3.7.	Informati zare	1	Serviciul Informati zare	Șef Serviciu Informatizare			

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură operațională reglementează modul de organizare și desfășurare, inclusiv în sistem online, a inspecției generale în unitățile de învățământ, în condițiile necesității respectării normelor de igienă sanitară stabilite prin prevederile legale, pe durata pandemiei de SARS-CoV-2 și urmare a restrângerii sau a mutării în sistem online a activităților didactice.

Inspecția generală a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă activitatea de evaluare general a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele educaționale propuse sau la standardele asumate în funcționarea acestora.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică la nivelul tuturor unităților de învățământ de stat și particulare din Municipiul București în care Inspectoratul Școlar al Municipiului București (I.S.M.B.) realizează activitatea de inspecție generală, prin intermediul inspectorilor școlari I.S.M.B. și a cadrelor didactice care constituie corpul de metodiști.

Procedura se va aplica și în cazul în care inspecția generală nu poate fi efectuată prin prezența fizică în școală a tuturor părților implicate în desfășurarea inspecțiilor, prin adaptarea la situația epidemiologică la nivelul Municipiului București și respectiv, la scenariul specific - roșu, galben, verde, în care funcționează unitatea de învățământ la momentul desfășurării inspecției generale.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

**6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE
ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

a) Legislație primară

- **Legea Educației Naționale Nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.C. nr. 6106/2020**;
- **Ordinul secretarului general al Guvernului Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

b) Legislație secundară

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea **OUG Nr. 75/2005**, privind asigurarea calității educației;
- **HG Nr. 21/18.01.2007** pentru aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar;
- **H.G. nr. 1534/25.11.2008** - Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

c) Alte documente legislative:

- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020**;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.E.C. nr. 5545/11.09.2020** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- **Adresa M.E.C. nr. 35921/DGIP/14.10.2020** - Precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în anul școlar 2020-2021;
- **Procedura operațională ISMB Nr. 23394/27.10.2020** - Privind organizarea și desfășurarea, inclusiv, în sistem online, a inspecțiilor școlare de specialitate și a altor tipuri de inspecție școlară legal prevăzute.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

7. Definiții și abrevieri 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 formalizată, 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
5.	Inspecție generală	Activitatea de evaluare general a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele educaționale propuse sau la standardele asumate în funcționarea acestora.

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.	CA	Consiliul de Administrație
8.	I.S.M.B.	Inspectoratul Școlar al Municipiului



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

8. Descrierea procedurii operaționale

- 8.1 Generalități**
- 8.2 Responsabilități și termene**
- 8.3 Resurse necesare**
- 8.4 Modul de lucru**
- 8.5 Dispoziții finale**

8.1. GENERALITĂȚI

În conformitate cu Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. Nr. 6106/2020, la nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, prin Planul Managerial și Graficul Unic de Monitorizare și Control pentru anul școlar 2020-2021 este prevăzută desfășurarea, între alte tipuri de activități de inspecție școlară și cea de inspecție generală.

Adresa M.E.C. nr. 35921/DGIP/14.10.2020 include precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în anul școlar 2020-2021. Aceste activități se pot organiza și desfășura și în sistem online, conform metodologiilor specifice, cu respectarea directivelor Uniunii Europene privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016, cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

8.2. RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

8.2.1. Luând în considerare prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. nr. 5547/2011, și Graficul Unic de Monitorizare și Control al Inspectoratului Școlar al Municipiului București pentru anul școlar 2020-2021, înregistrat cu nr. 21756/08.10.2020, se stabilesc următoarele termene și responsabilități pentru organizarea și desfășurarea, inclusiv în sistem online, a inspecțiilor școlare generale, inspecțiilor tematice și inspecțiilor tematice de specialitate la nivelul unităților de învățământ din Municipiul București în anul școlar 2020-2021:



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

TIPUL INSPECȚIEI – INSPECȚIE GENERALĂ

Aspecte generale

Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106/2020 prevede următoarele privind tipul de inspecție general:

“Art. 6. - (1) Inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse sau la standardele asumate în funcționarea acestora. (2) Pentru sistemul național de învățământ preuniversitar, inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă forma specifică a inspecției de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar. Obiectul principal al inspecției școlare generale a unităților de învățământ preuniversitar îl reprezintă întreaga activitate a unității de învățământ preuniversitar, în calitate de furnizor direct de servicii educaționale

Art. 10. - Prezentul regulament asigură caracterul unitar al inspecției școlare generale la nivel național și stabilește scopurile inspecției, personalul abilitat să facă inspecția și modul de realizare concretă a inspecției. Prezentul regulament va fi folosit în cadrul inspecțiilor școlare generale realizate în unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale autorizate/acreditate.

Art. 11. - Scopul inspecției școlare generale îl constituie: a) consilierea și sprijinirea unităților de învățământ preuniversitar și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru îmbunătățirea propriei activități; b) îmbunătățirea rezultatelor școlare prin evaluarea conformității funcționării și dezvoltării unităților de învățământ preuniversitar cu legislația privind învățământul în vigoare, cu politicile, strategiile și proiectele naționale în domeniul educației și cu nevoile individuale, comunitare, regionale și naționale în domeniul educației; c) consilierea și sprijinirea unităților de învățământ preuniversitar și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru îmbunătățirea propriei activități și pentru dezvoltarea capacității instituționale de atragere și derulare de proiecte cu finanțare externă.

Art. 12. - Inspecția școlară generală se realizează de către MEC și inspectoratele școlare județene (ISJ)/Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISMB) în toate unitățile de învățământ preuniversitar care formează sistemul național de învățământ, vizând aspectele și ariile tematice nominalizate în prezentul regulament.

Art. 13. - Unitățile de învățământ preuniversitar care urmează să fie inspectate vor fi stabilite de ISJ/ISMB, în urma diagnozei locale, sau de MEC, în cazul unor priorități/obiective naționale specifice.

Art. 14. - Perioada dintre două inspecții școlare generale ale unităților de învățământ preuniversitar va fi stabilită în urma unor constatări și analize fundamentate, validate la nivelul ISJ/ISMB sau la nivelul MEC.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

Art. 15. - Inspectorii vor face aprecieri asupra următoarelor 7 arii tematice/domenii: a) managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor, implicarea în proiecte cu finanțare externă pentru dezvoltarea resursei umane și a infrastructurii; b) modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală, calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar; c) activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional); d) nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la competențele vizate; e) modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor, motivația acestora în învățare, participarea școlară și starea de bine a preșcolărilor/elevilor (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată), respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse; f) relațiile unității de învățământ cu părinții și alți parteneri educaționali; g) atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ.

Art. 16. - Ariile tematice/domeniile inspectate, sursele de informare consultate și criteriile folosite de inspectorii atunci când realizează o inspecție școlară generală sunt prezentate în cadrul Metodologiei de aplicare a prevederilor privind inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 17. - (1) Lista unităților de învățământ preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecția școlară generală împreună cu perioadele din graficul de activități semestriale ale ISJ/ISMB alocate acestui tip de inspecție sunt propuse de către inspectorul școlar general adjunct, coordonator al domeniului Curriculum și inspecție școlară și avizate în Consiliul de administrație al ISJ/ISMB la începutul fiecărui semestru. În situații deosebite, listele pot fi modificate cu avizul Consiliului de administrație al ISJ/ISMB.

Art. 18. - Dimensiunea echipei de inspectorii și disciplinele inspectate vor fi stabilite în funcție de mărimea și complexitatea unității de învățământ (număr de elevi, număr de structuri arondate unei unități cu personalitate juridică, distribuția geografică). Inspecția școlară generală este realizată de o echipă formată din 2-8 inspectorii/metodiști ai inspectoratului școlar, în funcție de numărul de arii tematice/domenii inspectate, de complexitatea inspecției și va fi condusă de un coordonator numit dintre aceștia. După caz, echipa va cuprinde inspectorii/metodiști ai ISJ/ISMB care au competențele necesare pentru a inspecta un eșantion format din cel puțin 6 discipline incluse în curriculum.

Art. 19. - Durata inspecției școlare generale este de 1 - 2 săptămâni, în funcție de mărimea și complexitatea activităților educaționale ale unității de învățământ preuniversitar inspectate”.

Activitatea de preinspecție

Art. 20. - Inspectorul coordonator al echipei realizează următoarele activități de pregătire a inspecției: a) informează unitatea de învățământ preuniversitar care va fi inspectată și stabilește împreună cu directorul modul în care vor fi predate documentele instituției, precum și data-limită la



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

care va face cunoscut personalului rezultatul inspecției; b) prezintă unității de învățământ lista cu documentele solicitate, formularele care trebuie completate și stabilește, împreună cu directorul unității de învățământ, data limită până la care toate documentele vor fi pregătite; c) stabilește responsabilitățile ce revin fiecărui membru al echipei, raportate la ariile tematice/domeniile inspectate. Stabilirea responsabilităților se va realiza după consultarea membrilor echipei de inspecție. Inspectorul coordonator va furniza unității de învățământ preuniversitar lista cu numele și responsabilitățile membrilor echipei, durata inspecției, disciplinele și aspectele ce vor fi inspectate, precum și eșantioanele reprezentative pentru aplicarea chestionarelor grupurilor-țintă (elevi, cadre didactice, părinți etc.) și colectarea datelor. Unitatea de învățământ va fi informată dacă apar schimbări în componența echipei de inspectori; d) vizitează unitatea de învățământ înainte de inspecție pentru a discuta cu directorul aspectele inspecției, pentru a explica personalului modalitatea de efectuare a inspecției. Dacă din motive obiective: epidemii, pandemii nu se poate realiza fizic vizitarea unității de învățământ inspectate, inspectorul coordonator al echipei va organiza o videoconferință cu invitarea directorului/directorilor unității și a personalului acesteia pentru a explica modalitatea de efectuare a inspecției; e) în urma vizitei în unitatea de învățământ/videoconferinței, poate solicita Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE)/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE) elaborarea chestionarelor pentru grupurile-țintă, particularizat, în funcție de specificul și problemele-cheie identificate în unitatea de învățământ care va fi inspectată.

Art. 21. - Pentru inspecția realizată de ISJ/ISMB, în cazuri temeinic justificate, unitatea de învățământ va putea solicita schimbarea perioadei de inspecție sau datele/orele de desfășurare a unor activități specifice (din activitatea de preinspecție, de inspecție și de postinspecție), adresându-se în scris Consiliului de administrație al ISJ/ISMB. În cuprinsul solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar va propune perioade/date noi pentru desfășurarea activităților respective. Planul modificat de inspecție este aplicat din momentul aprobării lui de către Consiliul de administrație al ISJ/ISMB.

Art. 22. - Inspectorul coordonator al echipei solicită conducătorului unității de învățământ preuniversitar documentele necesare pregătirii activității de inspecție cu cel puțin o săptămână înainte de începerea inspecției. Directorul instituției de educație pregătește documentele solicitate și le pune la dispoziția echipei de inspecție.

Art. 23. - Inspectorul coordonator și membrii echipei stabilesc programul inspecției în așa fel încât să se colecteze un eșantion suficient de date, să aibă ocazia să discute despre situația constatată și să emită aprecieri ca echipă.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

Art. 24. - Înainte de inspecție, inspectorul coordonator al echipei colectează, în format letric sau în format electronic, următoarele date și informații: a) o prezentare scrisă de director asupra activității unității de învățământ (maximum două pagini), care va cuprinde informații asupra situației socio-economice a zonei, elevilor/copiilor, managementului instituției de educație, managementului resurselor financiare, încadrării cu personal, materialului didactic, clădirilor, curriculumului și planurilor de dezvoltare ale instituției de educație (PDI/PAS); b) un formular cu date statistice privind unitatea de învățământ, completat de către director; c) o prezentare privind gradul de participare și rezultatele obținute de elevi, în ultimii trei ani, la examenele naționale și testele naționale, comparativ cu media la nivel județean și național; d) rapoartele anuale de evaluare internă a calității educației (RAEI) și, după caz, rapoartele de evaluare externă (REE) ale unității de învățământ preuniversitar; e) documentele unității de învățământ privind încadrarea personalului angajat și managementul general; f) cel mai recent raport de inspecție școlară generală; g) orarul unității de învățământ în perioada inspecției (pentru clase și pentru cadrele didactice); h) orice altă informație pe care personalul instituției de educație dorește să o furnizeze inspectorilor.

Art. 25. - După colectarea acestor date de către inspectorul coordonator, documentele vor fi analizate și vor fi comunicate celorlalți membri ai echipei de inspecție. Dosarul activității de preinspecție este confidențial și poate fi utilizat numai de inspectori. În situațiile prevăzute la art. 9 alin. (3), documentele precizate la art. 24, literele a) - h), pot fi transmise pe suport electronic, în format scanat, inspectorului coordonator al echipei, care le va transmite, la rândul său, membrilor echipei de inspecție.

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Întocmirea și postarea listei unităților de învățământ preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecția școlară generală, împreună cu perioadele corespunzătoare alocate acestui tip de inspecție din Graficul unic de monitorizare și control al I.S.M.B. din anul școlar respectiv	Inspectorul/Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară	La începutul fiecărui semestru al anului școlar respectiv
2.	Întocmirea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția generală și transmiterea acestuia către inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Inspectorul/Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară	Cu cel puțin o lună înainte de începerea etapei de preinspecție



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
3.	Stabilirea responsabilităților, după consultarea membrilor echipei de inspecție generală și transmiterea anunțului către echipa de inspecție, cuprinzând calendarul de desfășurare a inspecției, atribuțiile fiecărui membru și detaliile privind deschiderea activității de inspecție	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Cu cel puțin o lună înainte de începerea etapei de preinspecție
4.	Transmiterea scrisorii de intenție către conducerea unității de învățământ ce va fi inspectată, cuprinzând calendarul inspecției, documentele solicitate pentru a fi puse la dispoziția echipei de inspecție, lista și responsabilitățile membrilor echipei, disciplinele de studiu și aspectele ce vor fi inspectate precum, precum și precizarea eșantioanele reprezentative pentru aplicarea chestionarelor grupurilor-țintă avute în vedere (cadre didactice, elevi, părinți) și colectarea datelor	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Cu cel puțin o lună înainte de începerea etapei de preinspecție

Activitatea de inspecție

Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106/2020 prevede următoarele:

“Art. 26. - Inspecția școlară generală va fi deschisă de către coordonatorul echipei de inspectori. Coordonatorul anunță Consiliului profesoral domeniile și activitățile care vor fi inspectate de către membrii echipei de inspectori.

Art. 27. - Inspectorul coordonator al echipei are următoarele atribuții: a) reprezintă instituția din care provine, ISJ/ISMB sau MEC și echipa de inspectori în relațiile cu unitatea de învățământ inspectată; b) supraveghează și monitorizează derularea inspecției școlare generale; c) analizează și soluționează, împreună cu directorul unității de învățământ inspectate, orice neconcordanță sau problemă ivită în legătură cu organizarea și desfășurarea inspecției; d) organizează și conduce întâlnirile cu reprezentanții părinților, ai elevilor, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și cu reprezentanții comunității locale (operatori economici/parteneri educaționali). În situații justificate, întâlnirile cu 8 reprezentanți ai părinților și ai elevilor, cu personalul didactic,



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

didactic auxiliar și nedidactic, cu reprezentanții comunităților locale pot fi organizate în sistem online; e) coordonează colectarea documentelor întocmite de membrii echipei sau de personalul unității de învățământ inspectate; f) coordonează elaborarea, aplicarea, colectarea și prelucrarea chestionarelor pentru elevi, părinți și cadrele didactice privind activitatea școlară și extrașcolară a unității de învățământ inspectate; g) organizează întâlniri de lucru cu membrii echipei de inspectori, în scopul emiterii de judecăți comune; în situații justificate, întâlnirile de lucru cu membrii echipei de inspectori pot fi organizate online; h) stabilește datele la care se desfășoară întâlnirile fizice sau online pentru discuții pe discipline și pe aspecte (Consiliul de administrație al unității de învățământ); i) derulează activitățile care îi revin, în conformitate cu responsabilitățile specifice stabilite pentru fiecare membru al echipei și întocmește documentația necesară; j) pe baza documentelor și analizelor realizate de membrii echipei, pe care le centralizează, elaborează raportul final al inspecției școlare generale.

Art. 28. - Inspecția școlară generală se va desfășura după programul stabilit, în acord cu conducerea unității de învățământ. Dacă înaintea inspecției școlare generale sau în timpul desfășurării acesteia intervin situații excepționale cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc., Consiliul de administrație al inspectoratului școlar sau MEC va decide amânarea inspecției școlare pentru o dată ulterioară sau continuarea acesteia online. Decizia va fi comunicată unității de învățământ. În cadrul inspecției școlare generale pot fi realizate următoarele activități: a) observarea activităților desfășurate la clasă prin asistență la lecții și a altor activități desfășurate în spațiile școlare. Aproximativ 60% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat observării/asistării diferitelor activități educaționale de la nivelul unității de învățământ inspectate; b) discuții cu directorul/directorii unității de învățământ preuniversitar, cu membrii Consiliului de administrație, ai Consiliului profesoral și ai diferitelor comisii constituite la nivelul unităților de învățământ, între care cei ai comisiei de evaluare și asigurare a calității, ai comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității etc; c) discuții cu cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare și cu personalul nedidactic. Aproximativ 20% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat discuțiilor și consilierii managerilor și cadrelor didactice din unitatea de învățământ inspectată; d) întâlniri, inclusiv informale, cu reprezentanții părinților și ai elevilor; e) întâlniri cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale; f) aplicarea de chestionare; g) analiza documentelor.

Art. 29. - În timpul inspecției, inspectorii vor colecta informații prin analizarea documentelor școlare, evaluând eficiența utilizării lor. Din categoria acestor documente fac parte: a) planul managerial, planul de dezvoltare instituțională (PDI)/planul de acțiune al instituției de educație (PAS); b) rapoarte anuale de evaluare internă (RAEI) și, după caz, rapoarte de evaluare externă (REE); c)



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

rapoartele scrise ale evaluărilor externe și ale inspecțiilor din ultimii trei ani; d) cataloagele, registrele matricole; e) condica/fișa de prezență a profesorilor; f) documentele diferitelor comisii constituite la nivelul unității de învățământ; g) portofoliile profesorilor; h) caiete/notițe/produse ale activității elevilor/portofolii/documente, inclusiv în format electronic, care vizează participarea și rezultatele la examene și teste; i) alte documente relevante pentru politica instituției de educație și procedurile specifice elaborate; j) orice fel de documente/informații scrise distribuite părinților; k) documentele ședințelor consiliului de administrație, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară ale instituției de educație și orice alt document considerat necesar.

Art. 30. - Inspectorii vor asista cadrele didactice din unitatea de învățământ la cel puțin o lecție și, în final, să rezulte un eșantion reprezentativ pentru fiecare nivel de învățământ și pentru specificul unității de învățământ respective. Cadrele didactice au obligația să primească inspectorul pentru observarea lecției, conform orarului anunțat. Când observă o lecție, inspectorii nu au dreptul să intervină pentru a întrerupe activitatea cadrelor didactice, evitând să distragă atenția elevilor. Inspectorii vor discuta cu profesorii și cu elevii despre activitatea lor, în afara orelor de clasă. Aspectele urmărite prin activitatea de observare a lecției sunt următoarele: a) relația profesor - elev și aplicarea sistematică a strategiilor didactice centrate pe elevi; b) utilizarea achizițiilor anterioare de învățare ale elevilor; c) concordanța dintre strategiile didactice utilizate și caracteristicile grupurilor de elevi; d) individualizarea sarcinilor și a situațiilor de învățare în funcție de nevoile identificate; e) caracterul interdisciplinar și transdisciplinar al lecțiilor/activităților; f) adecvarea resurselor materiale la specificul lecției și al modului de organizare a acesteia: față în față/online; g) dezvoltarea capacității elevilor de a învăța din experiență și din practică; h) modul de răspuns al cadrului didactic la cererile elevilor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare; i) 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; j) acordarea de feedback elevilor/preșcolarii utilizând forme de evaluare formativă și sumativă a rezultatelor învățării; k) respectarea recomandărilor de igienă școlară privind echilibrul dintre activitatea școlară a elevului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei (inclusiv în privința temelor pentru acasă); l) respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proceselor de predare-învățare-evaluare; m) utilizarea autoevaluării și interevaluării elevilor în activitățile de învățare; n) prezentarea produselor activității elevilor în sălile de clasă/grupă și în celelalte spații ale unității de învățământ preuniversitar; o) caracterul obiectiv al evaluării formative și sumative; p) utilizarea mijloacelor educaționale digitale: platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise; aplicații destinate comunicării on-line pentru dispozitive electronice (telefon, tabletă, laptop); resurse informaționale digitale ce pot fi folosite în procesul educațional și sunt disponibile pe platforme digitale educaționale; q) stimularea creativității elevilor/preșcolarii în cadrul învățării.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

Art. 31. - (1) În timpul inspecției, inspectorul coordonator al echipei organizează întâlniri cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației furnizate de unitatea școlară. La aceste întâlniri vor fi prezenți 2 - 3 inspectori, în funcție de aria tematică de responsabilitate, pentru a informa beneficiarii/partenerii (părinți, elevi, personal, reprezentanți ai comunității) în legătură cu procesul de inspecție și pentru a afla opiniile lor în privința unității de învățământ. Întâlnirile pot fi organizate fizic sau în sistem online în funcție de situația/contextul în care se desfășoară. (2) Inspectorii iau cunoștință de opiniile participanților, comunicându-le faptul că opiniile lor despre instituția de educație sunt numai o parte din datele ce vor fi colectate. Inspectorii administrează chestionare pentru a afla părerile participanților (părinți, elevi, personal, reprezentanți ai comunității) despre activitatea unității de învățământ. Inspectorii vor valorifica ocaziile formale și informale pentru a discuta cu aceștia.

Art. 32. - (1) Echipa de inspectori își planifică o ședință înainte de începerea inspecției și analizează documentația colectată în perioada de preinspecție. De asemenea, aceștia se întâlnesc periodic în timpul inspecției, pentru a analiza ceea ce au constatat, pentru a ajunge la aprecieri comune în privința unității de învățământ și a activităților pe care le vor inspecta în continuare.

(2) În cadrul ședinței vor fi analizate următoarele documente: a) rezultatele inspecțiilor realizate din ultimii trei ani; b) rapoarte de evaluare internă (RAEI) și, după caz, rapoarte de evaluare externă (REE); c) proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ, în vigoare; d) documentele consiliului de administrație; e) planul managerial; f) documentele care să ateste monitorizarea și controlul activității metodice din partea conducerii unității de învățământ (planul de asistență la ore, fișele de asistență la ore etc.); g) portofoliile cadrelor didactice - inclusiv rezultatele evaluărilor; h) portofoliile elevilor; i) documente referitoare la participarea cadrelor didactice la programe și activități de dezvoltare profesională; j) raportul de analiză al activității din anul școlar/semestrul precedent; k) organigrama unității de învățământ; l) raportările statistice obligatorii (SC), modul și gradul de încărcare a datelor din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR); m) orarul instituției de educație/schemele orare ale claselor; n) programele activităților extracurriculare; o) instrumente de monitorizare și evaluare internă specifice unității de învățământ; p) documente privind progresul în dotarea cu echipamente, materiale, manuale, auxiliarele curriculare, biblioteca/centrul de documentare și informare (CDI); q) documentele școlare prevăzute de lege; r) alte documente (proiecte/programe europene, naționale, județene și locale)".



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Desfășurarea inspecției generale: întâlniri ale echipei de inspectori, observarea activităților desfășurate la clasă prin asistență la lecții – în sistem online sau față în față și a altor activități desfășurate în spațiile școlare, discuții cu directorii unității de învățământ preuniversitar, cu membrii C.A., ai Consiliului Profesoral și ai diferitelor comisii constituite la nivelul unităților de învățământ, discuții cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, întâlniri cu reprezentanții elevilor și ai părinților, cu reprezentanți ai autorității administrației și comunității locale, aplicarea de chestionare, interpretarea documentelor	Inspectorul coordonator și echipa de inspecție	Conform graficului de desfășurare a inspecției generale
2.	Colectarea documentelor, respectiv, a informațiilor necesare pentru redactarea raportului scris final la nivelul unității de învățământ	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție generală	Conform graficului de desfășurare a inspecției generale

Activitatea de postinspecție

Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106/2020 prevede următoarele:

“Art. 33. - În urma derulării activităților de inspecție, vor fi prezentate următoarele rezultate și concluzii/rapoarte: 1. rezultate și concluzii parțiale. Acestea sintetizează rezultatele și concluziile preliminare ale inspecției și sunt prezentate de către fiecare inspector, la finalul fiecărei activități desfășurate. Acestea vor fi furnizate comisiilor, membrilor Consiliului de administrație, cadrelor didactice inspectate, precum și reprezentanților elevilor și ai părinților, în funcție de aria tematică și disciplina inspectată. În cazul în care întâlnirile nu pot fi organizate fizic, acestea pot fi organizate în sistem online; 2. rezultate și concluzii finale. În perioada imediat următoare încheierii inspecției, dar nu mai târziu de 4 zile de la finalizarea sa, inspectorul coordonator va prezenta rezultatele și concluziile finale, în cadrul unei întâlniri/ședințe la care vor fi prezenți directorul/directorii, membrii Consiliului de administrație, membrii comisiei pentru curriculum și profesorii inspectați. Discuțiile sunt confidențiale, în sensul că participanții la întâlnire/ședință nu vor discuta despre acestea în afara unității de învățământ inspectate; 3. rezultatele și concluziile parțiale și rezultatele și concluziile



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

finale vor consta în prezentarea, în mod concis, a punctelor tari ale unității de învățământ și ale aspectelor care trebuie ameliorate. Aprecierile inspectorilor trebuie să fie respectate și nu vor fi modificate decât dacă directorul sau personalul unității de învățământ va demonstra că aceste aprecieri nu sunt conforme cu realitatea. Rezultatele și concluziile prezentate oferă posibilitatea unor discuții în privința aspectelor care este necesar să fie remediate; 4. rapoartele scrise individuale ale inspecției școlare generale. Acestea reprezintă rapoartele individuale ale membrilor echipei de inspectori, realizate pentru fiecare arie tematică/domeniu, precum și pentru fiecare disciplină inspectată. Rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei de inspectori, ale căror modele sunt prevăzute în anexa nr. 2, sunt predate inspectorului coordonator; 5. raportul scris final al inspecției școlare generale.

Art. 34. - (1) Raportul scris final va fi redactat de inspectorul coordonator al echipei. El trebuie să fie în concordanță cu rapoartele verbale și rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei. Raportul scris final, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3, trebuie să respecte criteriile de inspecție și forma stabilite și va acoperi toate domeniile indicate în regulament și în metodologia de aplicare a acestuia. Raportul este evaluativ, fiind structurat în două părți: raportul pe arii tematice și raportul pe discipline; echipa de inspecție acordă calificative fiecărei arii tematice/domeniu, respectiv fiecărei discipline inspectate. Raportul este evaluativ, fiind structurat pe arii tematice; echipa de inspecție acordă calificative fiecărei arii tematice/domeniu, respectiv fiecărei discipline inspectate. Managerii și personalul unității de învățământ trebuie să poată identifica în raport, pe baza recomandărilor realizate, prioritățile pe care le vor avea în vedere în planul de îmbunătățire.

(2) Raportul scris final va fi semnat de către inspectorul coordonator al echipei și va fi prezentat de către acesta Consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de cel mult 3 săptămâni de la finalizarea activității de inspecție. În cazul în care, din motive obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședința consiliului de administrație nu poate fi organizată cu prezența fizică, poate fi realizată în sistem online. O copie a raportului scris final va fi înaintată inspectorului general și, la cerere, MEC.

(3) Raportul scris final va fi însoțit de un rezumat al acestuia. Pe baza raportului scris final, rezumatul va include în formă sintetică constatări/aprecieri, recomandări și calificativele acordate, pentru fiecare arie/tematică și fiecare disciplină inspectată. Rezumatul va fi prezentat de către directorul unității de învățământ consiliului profesoral în cadrul unei ședințe în care vor fi invitați reprezentanții părinților, reprezentanții elevilor, precum și ai personalului didactic auxiliar și ai personalului nedidactic. Rezumatul raportului scris final al inspecției școlare generale, elaborat conform modelului prevăzut în anexa nr. 4, conține numai informații de interes public și poate fi consultat, la cerere, și de instituțiile autorităților publice locale cu atribuții în domeniul educațional.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

(4) Dacă inspecția este realizată de către MEC, copii ale raportului scris final vor putea fi transmise către ISJ/ISMB de unde provine unitatea școlară inspectată și, la cerere, secretarului de stat pentru învățământul preuniversitar, ministrului educației. Art. 35. - (1) Raportul scris final al inspecției școlare generale reprezintă documentul oficial referitor la rezultatele inspecției. Acest raport se înregistrează atât la ISJ/ISMB, după ce a fost avizat de către inspectorul școlar general adjunct, coordonator al Compartimentului curriculum și inspecție școlară, cât și la unitatea de învățământ preuniversitar inspectată. Cu această ocazie, în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate se încheie un proces-verbal la care este anexat raportul general.

(2) Raportul scris final al inspecției trebuie să precizeze: a) denumirea unității de învățământ și perioada în care s-a desfășurat inspecția; b) componența echipei de inspecție, cu menționarea responsabilității fiecărui membru al echipei (aspect și discipline inspectate); c) obiectivele inspecției; d) descrierea pe scurt a contextului în care funcționează instituția de educație (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.); e) datele generale statistice privind unitatea școlară - inclusiv indicatorii relevanți din Sistemul Național de Indicatori pentru Educație (SNIE); f) activitățile desfășurate pe parcursul inspecției; g) constatările rezultate din aplicarea instrumentelor de inspecție și din colectarea eșantionului de date, precum și aprecierile și recomandările inspectorilor pentru ariile tematice/domeniile evaluate, precum și calificativul acordat, respectiv unul dintre calificativele: bine (B), acceptabil (A), slab (S); h) constatările, aprecierile, recomandările specifice fiecărei discipline, precum și calificativul acordat pe disciplină, respectiv unul dintre calificativele: bine (B), acceptabil (A), slab (S).

Art. 36. - (1) În termen de două săptămâni de la primirea raportului scris final al inspecției școlare generale, unitatea de învățământ va elabora un plan de îmbunătățire a activității, ținând cont de recomandările făcute în raport, și îl va trimite spre aprobare inspectorului coordonator. În raport cu aspectele/domeniile vizate, planul de îmbunătățire a activității va include: obiective, activități/acțiuni/măsuri, termene/perioade concrete de realizare, desemnarea responsabililor, indicatori de măsurare a realizării obiectivelor propuse, fiind asumat de Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar inspectate. În termen de cel mult o săptămână de la primirea planului de îmbunătățire a activității inspectorul coordonator poate face observații în legătură cu acesta, observații de care unitatea de învățământ are obligația să țină cont. După aprobare, unitatea de învățământ va începe aplicarea primelor 13 activități/acțiuni/măsuri din cadrul planului, respectând termenele/perioadele de realizare a acestora.

(2) Planul de îmbunătățire a activității, aprobat de către inspectorul coordonator, va fi atașat dosarului de inspecție. Instituția care a realizat inspecția școlară generală va urmări aplicarea planului de îmbunătățire a activității prin inspecția de revenire. Inspecția de revenire are un caracter obligatoriu și va fi realizată la o dată/perioadă stabilită de către instituția care a efectuat inspecția



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

școlară generală a respectivei unități de învățământ, în termen de 2 luni de la finalizarea inspecției școlare generale. Cu cel puțin o săptămână înainte de efectuarea inspecției de revenire, unitatea de învățământ vizată va fi informată în legătură cu data/perioada în care se va realiza această inspecție.

(3) Dacă în urma inspecției de revenire se constată neîndeplinirea obiectivelor asumate în cadrul planului de îmbunătățire, instituția care a realizat inspecția școlară generală inițială și, respectiv, inspecția de revenire poate sesiza ARACIP, în vederea demarării de către această instituție a procedurilor de evaluare externă periodică sau, după caz, de control al calității”

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Realizarea și furnizarea raportului scris final și a tuturor rapoartelor/fișelor pe domenii întocmite către conducerea unității de învățământ, organismele funcționale în unitatea de învățământ, cadrele didactice inspectate și, respectiv, comunitate	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție generală	Conform graficului de desfășurare a inspecției generale
2.	Elaborarea și aprobarea planului de măsuri remediale a activității din unitatea de învățământ	Conducerea unității de învățământ Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Conform graficului de desfășurare a inspecției generale
3.	Întocmirea concluziilor privind inspecția generală și transmiterea acestora către inspectorul școlar general adjunct	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție generală	Conform graficului de desfășurare a inspecției
4.	Valorificarea feedback-ului obținut prin inspecția școlară generală și diseminarea exemplelor de bune practici prin realizarea și prezentarea în ședința CA al I.S.M.B. a unui raport sintetic	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Conform tematicii ședințelor CA a I.S.M.B.
5.	Planificarea, realizarea și evaluarea activității de monitorizare a implementării planurilor de îmbunătățire ale unităților de învățământ inspectate	Inspectorul/Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară	Conform graficului unic de monitorizare și control al I.S.M.B.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1**

8.2.2. În funcție de scenariul de funcționare al unității de învățământ, dată fiind actuala situație sanitară și cu respectarea prevederilor legale în vigoare în cazul în care inspecțiile școlare nu pot fi efectuate integral față în față, unele activități se pot desfășura online.

Efectuarea inspecțiilor se realizează în conformitate cu orarul unității de învățământ. În cazul inspecției generale, se pot desfășura în sistem online, cu respectarea prevederilor legale, următoarele activități:

TIP ACTIVITATE DE INSPECȚIE	ACTIVITĂȚI CE SE POT DESFĂȘURA ÎN SISTEM ONLINE	DOCUMENTE REZULTATE
	Ședința echipei de inspecție, în care se vor stabili și discuta responsabilitățile membrilor echipei de inspectori, programul de asistențe la ore/activități educaționale și completarea orarului săptămânal de către fiecare inspector din cadrul echipei de inspecție	Orarul săptămânal al fiecărui inspector membru în echipă Programul inspecției generale
	Întâlnirile echipei de inspecție generală	-
	Ședința Consiliului Profesorial al unității de învățământ pentru anunțarea domeniilor/activităților care vor fi inspectate	Proces verbal în registrul de procese verbale al CP
	Observarea activităților desfășurate la clasă prin asistență la lecții, autoevaluarea cadrelor didactice inspectate și furnizarea de feedback de către cel care realizează asistența -inspectorul școlar/profesorul metodist	Fișa de observare a lecției, anexa 5 la O.M.E.C. Nr. 6106/2020
	Ședințele de prezentare a: raportului scris individual pe domeniu/arie tematică, a rapoartelor verbale, pe disciplină sau domeniu, a raportului verbal general către director, membrii CA și cadrele didactice asistate la ore, a raportului scris final, a rezumatului raportului scris final	Procese verbale în registrul de procese verbale al CP, CA Procese verbale încheiate în ședințele cu cadrele didactice inspectate
	Întâlnirile pentru discuții cu: directorul/directorii unității de învățământ preuniversitar, membrii C.A., ai Consiliului Profesorial și ai diferitelor comisii la nivelul unității de învățământ, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, părinții și consiliul reprezentativ al părinților, cu elevi cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și ai comunității locale	Procese verbale în registrul de procese verbale al CP, CA (după caz)



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

8.3 RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

- Echipament informatic
- Copiator, imprimantă, telefon
- Rechizite, consumabile

8.3.2. Resurse umane

- Inspectori școlari
- Profesori metodiști I.S.M.B. și ai C.C.D.
- Personal didactic din CMBRAE

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Paginile web ale unităților de învățământ, I.S.M.B., CMBRAE
- Platforme/aplicații informatice

8.4 MODALITATEA DE LUCRU ÎN INSPECȚIA GENERALĂ

A. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PERIOADEI DE PREINSPECȚIE

-Vizitarea unității de învățământ de către inspectorul coordonator și realizarea dosarului activității de preinspecție;

-Convocarea Consiliului Profesorial al unității de învățământ de către inspectorul coordonator în prima zi de inspecție, pentru a prezenta personalului modalitatea de efectuare a activității de inspecție și pentru a explica modul în care va fi analizată documentația și, respectiv, cum va fi folosită de către echipa de inspecție;

-Ședința echipei de inspecție pentru:

(1) stabilirea și discutarea responsabilităților membrilor echipei de inspectori;

(2) analizarea documentației colectate în perioada de preinspecție, conform prevederilor Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.6106/2020;

(3) programarea:

- întâlnirilor echipei de inspecție generală;
- discuțiilor cu directorul/directorii unității de învățământ, membrii C.A., membrii Consiliului Profesorial, membrii comisiilor constituite pe probleme, de ex: C.E.A.C;
- aplicării de chestionare;
- întâlnirilor cu reprezentanții părinților, reprezentanții elevilor, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai autorității administrației publice locale și, respectiv, ai comunității locale.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PERIOADEI DE INSPECȚIE

-Deschiderea activității de inspecție generală de către inspectorul coordonator, alături de membrii echipei, în ședința Consiliului Profesorial al unității de învățământ; anunțarea domeniilor și activităților care vor fi inspectate, cu încheiere de proces verbal în registrul de procese verbale al Consiliului Profesorial;

-În cadrul primei întâlnire de lucru a echipei din săptămâna de inspecție:

- stabilirea programului de asistențe la ore sau activități educaționale; realizarea orarului săptămânal de către fiecare inspector membru în echipa de inspecție generală;
- stabilirea datelor din săptămâna de inspecție la care se vor desfășura întâlnirile pentru prezentarea rapoartelor verbale parțiale, *pe discipline* de studiu (cu cadrele didactice inspectate) și *pe arie tematică/domeniu* (în CA);
 - realizarea programului inspecției generale de către inspectorul coordonator.
- Pe durata activității de inspecție generală, echipa de inspectori urmărește, de asemenea, organizarea și desfășurarea orelor de curs, alte activități educaționale specifice de la nivelul unității de învățământ, valorificând orice sursă de informații cu privire la mediul educațional.

I. INSPECȚIA PE DISCIPLINĂ DE STUDIU

- Inspectorii școlari/Profesorii metodiști asistă cadrele didactice de specialitate la cel puțin o lecție și completează fișa de observare a lecției. Cadrele didactice au obligația să primească inspectorul/profesorul metodist pentru observarea lecției, conform orarului anunțat. Inspectorii școlari/Profesorii metodiști vor discuta, cu profesorii și cu elevii, despre activitatea didactică și orele asistate, în afara orelor de clasă, oferindu-se feedback sub forma analizei activității și, de asemenea, consilierea cadrului didactic inspectat. Fiecare cadru didactic inspectat primește o copie, conform cu originalul, a fișei de observare.
- Pentru acordarea calificativului general pe disciplină se vor avea în vedere atât calificativul la lecție, cât și criteriile și descriptorii de performanță de la domeniul 3 și domeniul 4.
- Raportul scris individual pe disciplină va cuprinde aprecieri privitoare la:
 - a) documentele de proiectare a activității (planificare, proiectul unității de învățare/ plan de lecție etc); experiența cadrului didactic, cursurile de formare și impactul asupra activității la clasă; folosirea strategiilor didactice inovative; integrarea și valorificarea resurselor în lecție; modalități de evaluare; teme pentru acasă; reflecția cadrului didactic asistat cu privire la prestația didactică;
 - b) performanțele elevilor prin raportare la standardele educaționale; progresul elevilor pe termen scurt/lung etc.
- Inspectorul școlar, care a asistat la clasă cadre didactice va realiza portofoliul pe specialitate, alcătuit din raportul scris individual pe disciplină, fișele de observare a lecției, precum și alte documente relevante. Acesta va fi predat inspectorului școlar, membru al echipei de inspecție, care răspunde de domeniul 3.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

I. INSPECȚIA PE ARIE TEMATICĂ/DOMENIU

- Inspectorii școlari vor face aprecieri și vor acorda calificativ pentru fiecare dintre ariile tematice/domeniile menționate mai sus. Aceste aprecieri, bazate pe constatările făcute în urma inspecției pe disciplină sau pe arie tematică/domeniu, vor fi realizate în formatul raportului scris individual pe arie tematică/domeniu și vor fi transmise în variantă electronică și în variantă în forma printată inspectorului școlar, care răspunde de aria tematică/domeniul respectiv.
- Inspectorii școlari va colecta dovezi în susținerea aprecierilor pentru aria tematică/domeniul de care răspunde. Acestea vor fi depuse la portofoliul inspecției generale, ca portofoliu pentru aria tematică/domeniul (...), împreună cu: (1) aprecierile pe arie tematică/domeniu primite de la ceilalți membri ai echipei, (2) raportul individual scris pe arie tematică/domeniu de care răspunde și (3) fișa pe arie tematică/domeniu.
- Raportul scris individual pe arie tematică/domeniu va cuprinde aprecieri referitoare la criteriile și descriptorii de performanță din metodologie, cu ilustrări și exemplificări sub formă de statistici, liste de documente/activități/proiecte/programe/proceduri operaționale, chestionare aplicate și interpretate etc.

C. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PERIOADEI DE POSTINSPECȚIE

- Ședința membrilor echipei de inspecție pentru stabilirea calificativelor finale pe discipline și arie tematică/domeniu.
- Transmiterea variantei electronice a raportului scris individual pe disciplina de studiu, a raportului scris individual pe arie tematică/domeniu și a fișei pe arie tematică/domeniu tuturor membrilor echipei.
- Prezentarea de către inspectorul coordonator, în prezența membrilor echipei de inspectori, a raportului verbal general către director/directori, membrii CA și cadrele didactice inspectate .
- Depunerea, la inspectorul coordonator, a variantei în forma printată a portofoliului pe disciplină și arie tematică/domeniu.
- Prezentarea de către inspectorul coordonator al echipei de inspecție generală, în prezența membrilor echipei de inspectori școlari, a raportului scris final către membrii C.A. și predarea unui exemplar original conducerii unității de învățământ, împreună cu un exemplar original al rezumatului raportului scris final.
- Prezentarea, de către directorul unității de învățământ, a rezumatului raportului scris final în ședința Consiliului Profesorat, la care vor fi invitați și reprezentanții părinților, ai elevilor, precum și ai personalului didactic auxiliar și ai personalului nedidactic.
- Elaborarea, de către unitatea de învățământ, a planului de măsuri remediale, ținând cont de recomandările făcute în raport, și trimiterea acestuia, în 2 exemplare originale, spre aprobare inspectorului coordonator al echipei de inspecție general.
- Aprobarea planului de măsuri remediale de către inspectorul coordonator al echipei de inspecție general.
- Întocmirea concluziilor privind inspecția școlară generală și transmiterea acestora către inspectorul școlar general adjunct, coordonator al activității de inspecție școlară.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

REGIMUL DOCUMENTELOR DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ GENERALĂ

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	CINE ÎNTOCMEȘTE	CINE APROBĂ/ AVIZEAZĂ, SEMNEAZĂ	ÎNREGISTRARE	ARHIVARE
1.	Ordinul de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția generală	I.S.M.B.	Inspector școlar general/ Inspector școlar general adjunct	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției școlare generale (1 ex. original) Portofoliul inspectorilor școlari din echipă (în copie cf. cu originalul) Portofoliul directorului (în copie cf. cu originalul)
2.	Scrisoare de intenție către conducerea unității de învățământ	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	Inspector școlar general/ Inspector școlar general adjunct	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției școlare generale (1 ex. original) Portofoliul directorului (1 ex. original)
3.	Anunțul către echipa de inspecție	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	-	-	Portofoliul inspecției școlare generale
4.	Orarul săptămânal al fiecărui inspector membru în echipă	Inspectori școlari	-	-	Portofoliul inspecției școlare generale
5.	Programul inspecției generale	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	-	-	Portofoliul inspecției școlare generale
6.	Fișe de observare a lecției	Inspectori școlari/ Profesori metodiști	Inspectori școlari/ Profesori metodiști Director/ Director adjunct (pentru conformitate) Cadru didactic inspectat (pentru luare la cunoștință)	-	Portofoliul inspecției școlare generale (1 ex. original) Portofoliul cadrului didactic (în copie cf. cu originalul)



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	CINE ÎNTOCMEȘTE	CINE APROBĂ/ AVIZEAZĂ, SEMNEAZĂ	ÎNREGISTRARE	ARHIVARE
7.	Raportul scris individual pe disciplină	Inspectori școlari/ Profesori metodiști	Inspectori școlari/ Profesori metodiști	-	Portofoliul inspecției școlare generale
8.	Raportul scris individual pe arie tematică/ domeniu	Inspectori școlari	Inspectori școlari	-	Portofoliul inspecției școlare generale
9.	Fișa pe arie tematică/ domeniu	Inspectori școlari	Inspectori școlari	-	Portofoliul inspecției școlare generale
10.	Raportul scris final	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	Inspector școlar general adjunct (pentru avizat) Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru întocmit)	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției școlare generale (1 exemplar original) Anexă la Registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate (1 ex. original)
11.	Rezumatul raportului scris final	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	Inspector școlar general adjunct (pentru avizat) Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru întocmit)	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției școlare generale (1 ex. original) Anexă la registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate (1 ex. original)
12.	Procesul verbal de predare-primire a raportului scris final și a rezumatului raportului scris final	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru întocmit) Director/ Director adjunct		Registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate Portofoliul inspecției școlare (în copie cf cu originalul)



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	CINE ÎNTOCMEȘTE	CINE APROBĂ/ AVIZEAZĂ, SEMNEAZĂ	ÎNREGISTRARE	ARHIVARE
13.	Planul de măsuri remediale	Unitatea de învățământ inspectat	Conducerea unității de învățământ inspectate Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru aprobat)	Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției școlare generale (1 ex. original) Portofoliul directorului (1 ex. original)
14.	Concluziile privind inspecția școlară generală	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	-	-	Raport sintetic

8.4.5. DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE

La desfășurarea în sistem online a activităților de inspecție școlară, se vor avea în vedere prevederile Procedurii operaționale ISMB Nr. 23394/27.10.2020 - privind organizarea și desfășurarea, inclusiv, în sistem online, a inspecțiilor școlare de specialitate și a altor tipuri de inspecție școlară legal prevăzute, art. 8.4.5, alin. 1, 2, 3, 4.

8.5. DISPOZIȚII FINALE

1. Conducerea unității de învățământ asigură protecția datelor cu caracter personal pentru persoanele implicate în derularea procesului de inspecție în sistem online (cadru didactic inspectat, inspector școlar/metodist I.S.M.B.). Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze securitatea în mediul on-line.

2. Activitatea de inspecție școlară în sistem online NU se înregistrează audio-video.

3. Prezenta procedură se postează pe site-ul I.S.M.B. și se difuzează, în variantă electronică, în unitățile de învățământ. Conducerile unităților de învățământ vor informa cadrele didactice, cu privire la prezenta procedură.

4. Procedura va fi difuzată tuturor inspectorilor școlari ai I.S.M.B., implicați în coordonarea și desfășurarea acțiunilor de efectuare a inspecțiilor școlare.

5. Prezenta procedură poate fi revizuită în cazul în care apar modificări /alte reglementări cu caracter general sau intern, care să intereseze activitățile procedurate.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

9. RESPONSABILITĂȚI

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Scrisoare de intenție către conducerea unității de învățământ	I.S.M.B	Inspector școlar general/ inspector școlar general adjunct	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
2.	Orarul săptămânal al fiecărui inspector membru în echipă	I.S.M.B	Inspector coordonator al echipei	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
3.	Programul inspecției	I.S.M.B	Inspector coordonator al echipei	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE,
A INSPECȚIEI GENERALE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Fișa de observare a lecției	M.E.C	-	1	DA	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
5.	Raportul scris individual pe disciplină	M.E.C	-	1	DA	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
6.	Raportul scris individual pe arie tematică/ domeniu	M.E.C	-	1	DA	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
7.	Fișa pe arie tematică/ domeniu	M.E.C	-	1	DA	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operaționale	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	26
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	26-27
11.	Cuprins	27