



Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională: „Inspecția școlară”	Ediția: I Nr. exemplare: _____
		Revizia: -- Nr. exemplare: _____
<u>Exemplar: 1</u>		
Compartimentul: Curriculum și Inspecție Școlară		

4725 20.03.2013  
Nr...../.....

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSPECȚIA ȘCOLARĂ

Ediția: I  
Revizuirea: 0

**Întocmită de:**

Prof. Mihai Manea, inspector școlar specialitate ISMB  
Prof. Luminița Doicin, inspector școlar specialitate ISMB  
Prof. Maria Bujan, inspector școlar specialitate ISMB

**Verificată de:**

Prof. Liliana Toderiuc, Inspector Școlar General Adjunct ISMB

**Aprobată de:**

Prof. Constantin Trăistaru, Inspector Școlar General al Municipiului București

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Mihai Manea Luminița Doicin Maria Bujan	Inspector școlar specialitate Inspector școlar specialitate Inspector școlar specialitate		
1.2.	Verificat	Liliana Toderiuc	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3.	Aprobat	Constantin Trăistaru	Inspector Școlar General		



**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR  
procedurii operaționale**

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.	<b>Ediția I</b>	X		
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	<b>Ediția a II-a</b>			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează  
ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.						
3.1.	Aprobare	1	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Constantin Trăistaru		
3.2.	Aplicare	3	Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Adjunct	Liliana Toderiuc		
3.3.	Aplicare	4	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari / de specialitate	Inspectorii școlari de specialitate din ISMB		
3.8.	Înregistrare și arhivare	8	Secretariat	Secretar șef			
3.9.	Informare	9	Consiliul de administrație	Secretar CA	Maria Bujan		



#### **4. SCOPUL procedurii operaționale**

- 4.1. Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, a Metodologiei și, respectiv a Regulamentului privind inspecția în unitățile de învățământ preuniversitar Nr. 5547/6 octombrie 2012 și a documentelor conexe.
- 4.2. Asigură caracterul unitar al activității de inspecție școlară la nivelul Municipiului București și stabilește documentația de verificat, personalul abilitat să efectueze și să coordoneze activitatea pe parcursul unei inspecții școlare.
- 4.3. Individualizează sarcinile de lucru specifice, activitățile referitoare la echipele de inspecție;
- 4.4. Asigură continuitatea activității de inspecție școlară, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5. Stabilește modalitatea de realizare a activității de inspecție școlară prin prisma coordonării echipei de inspectori, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.6. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de inspecție școlară.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale**

##### **Procedura se adresează:**

- Inspectorului Școlar General Adjunct, coordonator al compartimentului Curriculum și inspecție Școlară din ISMB;
- Inspectorilor școlari și de specialitate din ISMB;
- Directorilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ de stat și particulare din Municipiul București.

##### **Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

###### **a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor ISMB:**

- Curriculum și inspecție școlară;
- Secretariat;
- Juridic;
- Directorii, personalul didactic din unitățile de învățământ de stat și particulare din Municipiul București.



**b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:**

- Curriculum și inspecție școlară din ISMB;
- Secretariat din ISMB;
- Directorii, personalul didactic din unitățile de învățământ de stat și particulare din Municipiul București

**6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale**

**Reglementări internaționale (aplicabile/orientative)**

- Standardele internaționale de control intern;
- Carta Drepturilor Omului.

**Legislație primară**

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011;
- Metodologia și Regulamentul privind inspecția școlară în unitățile de învățământ preuniversitar Nr. 5547/6 octombrie 2012;
- Legea nr.87/2006 privind asigurării calității în educație.

**Legislație secundară**

- Constituția României;
- Standardele de management și control intern aprobate prin O.M.F.P. nr. 946/2005, cu completările survenite prin O.M.F.P. nr. 1389/2006.

**Alte documente, inclusiv reglementări interne**

- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București Nr. 156/09.01.2012;
- Regulamentul-Cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMECTS Nr. 5530/5.10.2011;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), OMEC, 2005;
- Proceduri interne de lucru ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR  
utilizați în procedura operațională****7.1. Definiții ale termenilor utilizați:**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității propuse, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau revizuită, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare 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
n.	...	...

**7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
...	...	...
n.	...	...



## 8. DESCRIEREA procedurii operaționale

### Generalități

Inspecția unităților de învățământ preuniversitar vizează evaluarea oficială, de către instituțiile abilitate prin lege (în cazul de față, ISMB) a realizării scopurilor și obiectivelor proprii diferitelor categorii de unități de învățământ din Municipiul București, așa cum sunt acestea definite prin legislația în vigoare.

Se disting trei tipuri principale de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar: **inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ, inspecția tematică și inspecția de specialitate.**

### Modalitatea de lucru

#### Inspecția generală

**Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ** reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele propuse sau la standardele asumate în funcționarea acestora. Obiectul principal al inspecției de evaluare instituțională îl reprezintă activitatea unei unități de învățământ preuniversitar, în calitate de furnizor direct de servicii educaționale, în toate componentele sale.

Forma specifică a inspecției de evaluare instituțională a unităților de învățământ este reprezentată de **inspecția școlară generală** a unităților de învățământ preuniversitar. Unitățile de învățământ preuniversitar care urmează să fie inspectate vor fi stabilite de ISMB, în urma diagnozei. Perioada între două inspecții generale a unităților de învățământ preuniversitar este de cinci ani. În funcție de evoluția sistemului educațional bucureștean aceasta poate fi stabilită și în urma unor constatări și analize, luate la nivel de ISMB sau la nivelul MEN. Lista unităților de învățământ preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecția școlară generală, împreună cu perioadele din graficul de inspecție semestrial al ISMB alocate acestui tip de inspecție sunt propuse de către inspectorul școlar general adjunct, coordonator al compartimentului Curriculum și inspecție școlară, și avizate în Consiliul de Administrație al ISMB la începutul fiecărui semestru. Cu cel puțin o lună înainte de activitatea de inspecție unitățile beneficiare sunt făcute publice.

Scopul inspecției școlare generale îl constituie:

- Monitorizarea și evaluarea activității unităților de învățământ preuniversitar, concretizată prin furnizarea către cei îndreptățiți a rapoartelor de inspecție;
- Îmbunătățirea rezultatelor școlare prin evaluarea conformității funcționării și dezvoltării unităților de învățământ preuniversitar cu legislația învățământului în vigoare, cu politicile în domeniul educației și cu nevoile individuale, comunitare, regionale în domeniul educației;
- Consilierea și sprijinirea unităților de învățământ preuniversitar și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru îmbunătățirea propriei activități.

Inspectorii vor face aprecieri asupra următoarelor arii tematice/domenii:



- Managementul școlar, managementul asigurării calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare .
- 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..

Dimensiunea echipei de inspectori 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, etc). Echipa va cuprinde inspectori care au competențele necesare pentru a inspecta un eșantion format din cel puțin șase discipline incluse în curriculum. Durata inspecției școlare generale este de 1-2 săptămâni, în funcție de mărimea și complexitatea instituției de educație inspectate. La solicitarea scrisă a inspectorului coordonator, adresată inspectorului școlar general adjunct, coordonator al compartimentului Curriculum și inspecție școlară, în urma propunerilor făcute de inspectorii școlari de specialitate, în activitatea de inspecție generală pot fi cooptați și profesori metodiști, de diferite specialități, desemnați pe baza unei note de serviciu.

Inspectorul coordonator are următoarele atribuții:

- Reprezintă instituția din care provine (ISMB sau, după caz, MEN) și echipa de inspectori în relațiile cu unitatea de învățământ inspectată;
- Supraveghează și monitorizează derularea inspecției generale;
- Analizează și soluționează, împreună cu directorul unității de învățământ inspectate, orice neconcordanță sau problemă ivite în legătură cu organizarea și desfășurare inspecției;
- Organizează și conduce întâlnirile cu reprezentanții părinților, ai elevilor, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și cu reprezentanții comunității locale;
- Coordonează colectarea documentelor întocmite de membrii echipei sau de personalul unității de învățământ inspectate;
- Coordonează elaborarea, aplicarea, colectarea și prelucrarea chestionarelor pentru elevi, părinți și cadrele didactice privind activitatea școlară și extrașcolară a unității de învățământ inspectate;
- Organizează întâlniri de lucru cu membrii echipei de inspectori, în scopul emiterii de judecăți comune;





- Stabilește datele la care se desfășoară întâlnirile pentru prezentarea rapoartelor verbale de inspecție pe discipline (catedre/comisii) și pe aspecte (consiliul de administrație al unității de învățământ);
- Derulează activitățile care îi revin, în conformitate cu responsabilitățile specifice stabilite pentru fiecare membru al echipei și întocmește documentația necesară;
- Pe baza documentelor și analizelor realizate de membrii echipei, pe care le centralizează și le coroborează, elaborează raportul final al inspecției generale.

Inspectorul coordonator realizează următoarele activități pregătitoare pentru inspecție:

Inspectorul coordonator informează cu o lună înainte de activitatea de inspecție generală unitatea de învățământ care va fi inspectată și stabilește împreună cu directorul modul în care vor fi predate documentele instituției și data limită la care se va face cunoscut rezultatul inspecției.

Inspectorul coordonator prezintă unității de învățământ lista documentelor solicitate, formularele care trebuie completate și stabilește împreună cu directorul unității de învățământ data limită până la care toate documentele vor fi pregătite.

Inspectorul coordonator se consultă cu echipa de inspecție asupra responsabilităților ce revin fiecărui membru al echipei. După aceasta, la începutul activității de preinspecție inspectorul coordonator prezintă unității de învățământ 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.

Inspectorul coordonator va vizita, de cel puțin două ori unitatea de învățământ înainte de inspecție pentru a discuta cu directorul aspectele inspecției, pentru a explica în discuții informale modalitatea de efectuare a inspecției și pentru a răspunde la întrebările puse de acesta. Inspectorul coordonator explică modul în care va fi analizată documentația și cum va fi folosită de către echipă.

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.

În perioada de preinspecție inspectorul coordonator colectează date și informații despre unitatea de învățământ supusă activității de inspecție, după cum urmează:

- **P**rezentare scrisă de director asupra activității unității de învățământ (max. 2 pag) care va cuprinde informații asupra situației socio-economice a zonei, elevilor/copiilor, managementului instituției de educație, managementul resurselor financiare, al încadrării cu personal, al materialului didactic, al clădirilor, curriculum-ului și planurilor de dezvoltare ale instituției de educație;
- Rezultatele obținute de elevi la examenele naționale și teste naționale în ultimii trei ani, comparativ cu media la nivel județean și național;
- Raportul de evaluare internă al instituției de educație;
- Documentele unității de învățământ privind încadrarea personalului angajat și managementul general;



- Documentele privind politica unității de învățământ ;
  - Cel mai recent raport de inspecție generală/RODIS, care a avut loc în unitatea de învățământ;
  - Orarul unității de învățământ în perioada inspecției;
  - Orice altă informație pe care personalul instituției de educație dorește să o furnizeze inspectorilor;
- În cadrul inspecției generale, pot fi realizate următoarele activități:
- Observarea activităților desfășurate la clasă prin asistență la lecții și a altor activități desfășurate în spațiile școlare. Aproximativ 60% din timpul general în desfășurarea inspecției va fi alocat observării/asistării diferitelor activități educaționale de la nivelul unității de învățământ inspectate;
  - Discuții cu directorul / directorii instituției de educație, cu membrii Consiliului de Administrație, ai Consiliului Profesoral și ai diferitelor comisii constituite la nivelul unităților de învățământ, între care ai Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității, ai comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic ș.a.; Aproximativ 20% din timpul general în desfășurarea inspecției va fi alocat discuțiilor și consilierii managerilor și cadrelor didactice din unitatea de învățământ inspectată;
  - Întâlniri cu reprezentanții părinților și ai elevilor;
  - Întâlniri cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale;
  - Aplicarea de chestionare;
  - Analiza documentelor supuse analizei.
- Inspectorii școlari vor analiza utilitatea și eficiența utilizării principalelor documente școlare, și anume:
- Planul de dezvoltare instituțională (PDI) /Planul de acțiune al instituției de educație (PAS);
  - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) / Raportul de autoevaluare (RA);
  - Rapoartele scrise ale evaluărilor externe și inspecțiilor din ultimii trei ani;
  - Cataloagele, registrele matricole;
  - Condica de prezență a personalului didactic;
  - Planurile operaționale ale diferitelor comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
  - Documentele catedrelor/comisiilor metodice;
  - Portofoliile cadrelor didactice;
  - Caietele elevilor, documentele, care vizează rezultatele la examene și teste, portofolii ale elevilor;
  - Alte documente relevante pentru politica instituției de educație și procedurile specifice elaborate;
  - Orice fel de documente/informații scrise distribuite părinților;



- Documentele ședințelor consiliului de administrație, planul financiar al instituției de educație și orice alt document considerat necesar.

În cadrul asistențelor la clasă, inspectorii școlari vor urmări:

- 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 recomandărilor de igienă școlară privind echilibrul între activitatea școlară a elevului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei (inclusiv în privința temelor pentru acasă);
- 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;

Cadrele didactice au obligația să primească inspectorul pentru observarea lecției conform orarului anunțat. În perioada asistenței la clasă, inspectorii nu au dreptul să intervină pentru a întrerupe activitatea profesorilor.

În urma derulării activităților de inspecție, în perioada de inspecție vor fi prezentate următoarele documente:

- **Rapoartele verbale**, care sintetizează rezultatele și concluziile preliminare ale inspecției, sunt prezentate de către fiecare inspector comisiilor/catedrelor metodice/ membrilor consiliului de administrație, cadrelor didactice inspectate, pe aria tematică inspectată, la încheierea inspecției, precum și reprezentanților elevilor și ai părinților. Rapoartele verbale prezintă, în mod concis, punctele tari ale instituției de educație și aspectele care trebuie ameliorate.



- **Rapoartele scrise** sunt rapoartele individuale ale membrilor echipei de inspectori, inclusiv al inspectorului coordonator realizate pentru aria tematică precum și pentru disciplina/disciplinele inspectate.
- **Raportul scris final al inspecției școlare generale.** Acesta va fi prezentat unității de învățământ în cel mult trei săptămâni de la finalizarea activității de inspecție și va fi însoțit de un rezumat de 1-2 pagini. Rezumatul va fi prezentat de către directorul unității de învățământ părinților și membrilor consiliului de administrație al unității de învățământ inspectate. Raportul final al inspecției generale reprezintă documentul public oficial referitor la rezultatele inspecției. Acest raport se înregistrează la ISMB, după ce a fost avizat de către Inspectorul Școlar General Adjunct coordonator a compartimentului Curriculum și Inspecție școlară, cât și la instituția de educație din învățământul preuniversitar inspectată. Cu această ocazie, în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate se încheie un proces verbal la care raportul general devine parte anexă.

În două săptămâni de la primirea raportului de inspecție, unitatea de învățământ va elabora un **plan de măsuri remediale**, ținând cont de recomandările făcute în raport și îl va trimite spre aprobare inspectorului coordonator. Unitatea de învățământ va trebui să aplice planul respectând termenele stabilite. Planul de măsuri remediale, avizat de către inspectorul școlar general adjunct, coordonator al compartimentului Curriculum și inspecție școlară și înregistrat la ISMB, va fi atașat dosarului de inspecție, iar instituția care a realizat inspecția va urmări aplicarea acestuia prin **inspecția de revenire**.

O formă specială de evaluare instituțională a unităților de învățământ, diferită de inspecția școlară generală a unităților școlare, o reprezintă **evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de ARACIP**. Inspectorii școlari din cadrul ISMB vor coopera, în baza unei note de serviciu, cu reprezentanții ARACIP în realizarea evaluării instituționale în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

### **Inspecția de specialitate**

**Inspecția de specialitate** reprezintă o activitate de evaluare a competențelor profesionale/activității profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu sau activităților educaționale pe care acestea le susțin. Inspecția de specialitate vizează, în mod direct, calitatea activității didactice în raport cu beneficiarii primari ai educației - antreprescolarii, preșcolarii și elevii. Obiectul principal al inspecției de specialitate îl reprezintă activitatea didactică a personalului didactic. Inspecția de specialitate include: inspecția de specialitate curentă, inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii definitivării în învățământ, inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii gradelor didactice II și I (inspecție școlară specială), orice altă formă de evaluare, control și consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat.

Obiectivele urmărite în cadrul inspecției în specialitate sunt:

- 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 și lecțiile AEL în activitatea didactică,
- Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea TIC și lecțiile AEL 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.

Tipurile de inspecție de specialitate sunt:

- Inspecția de specialitate curentă;
- Inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii definitivării în învățământ;
- Inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii gradelor didactice II și I sau inspecția școlară specială;
- Orice altă formă de evaluare/control/consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat.

Etapelile inspecției de specialitate sunt următoarele:

- Planificarea inspecției și publicarea ei pe site-ul ISMB, cu anunțarea unităților școlare vizate în săptămâna premergătoare inspecției;
- Organizarea inspecției;
- Asistențele la ore și completarea fișei de observare a lecției, pe baza Fișei de observație a lecției (cf. anexei 5, la Regulamentul de inspecție al unităților de învățământ preuniversitar);
- Autoevaluarea cadrului didactic inspectat;
- Analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat;
- Redactarea procesului verbal al inspecției ce va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ și a raportului scris ce va deveni anexă la respectivul proces verbal.

Inspecția de specialitate poate fi realizată și ca urmare a existenței unor reclamații, sesizări, petiții privind activitatea unor cadre didactice, fie la solicitarea unităților de învățământ, fie ca urmare a autosesizării instituțiilor abilitate să realizeze inspecția de specialitate, respectiv ISMB. În aceste cazuri, cadrele didactice nu pot refuza inspecția de specialitate decât în situația



existenței unor cauze obiective, probate cu acte doveditoare. Inspectorul școlar care va efectua inspecția va avea asupra sa ordin de serviciu, vizat de către inspectorul școlar general adjunct, responsabil cu compartimentul Curriculum și Inspecție școlară.

### Inspecții tematice

**Inspecția tematică** reprezintă o activitate de evaluare sau control a unui domeniu/mai multor domenii particulare ale activității unităților de învățământ preuniversitar sau a personalului care deservește aceste instituții, în principal, a activității cadrelor didactice. În cadrul acestui tip de inspecție se realizează inclusiv activități de monitorizare și consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate. Obiectul principal inspecției tematice îl reprezintă o secvență a activității unităților de învățământ preuniversitar sau personalului acestora, în special, a cadrelor didactice. Inspecția tematică poate include: activitatea de control a respectării legislației școlare, inspecția evaluării activităților de formare și perfecționare, inspecția activităților educative/extracurriculare, inspecția de evaluare a calității managementului unităților de învățământ, inspecția activității profesorului-diriginte, a activității de orientare școlară și profesională, activitatea de analiză și rezolvare a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor, inspecția în vederea evaluării pregătirii începutului anului școlar, completarea documentelor școlare, realizarea planului de școlarizare etc.

Scopul inspecției tematice îl constituie colectarea și analizarea informațiilor, în vederea valorificării aspectelor pozitive și a soluționării operative a unor probleme ale sistemului de educație. În cadrul acestui tip de inspecție se realizează inclusiv activități de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate. Concluziile inspecției tematice sunt formulate prin raportare la obiectivele propuse. Acestea conțin:

- Constatări;
- Aprecieri;
- Recomandări adresate, membrilor consiliului de administrație, directorului/directorilor instituției de educație, responsabililor compartimentelor funcționale, cadrelor didactice, responsabililor și membrilor diferitelor comisii ș.a.m.d;
- Termene.

Concluziile inspecției tematice sunt valorificate în:

- Materialele de analiză ale instituției care a inițiat controlul tematic;
- Date statistice județene, regionale sau naționale, referitoare la aspecte ale sistemului de învățământ;
- Studii;
- Informări;
- Analize diagnostice;
- Prognoze;
- Hotărâri adoptate la nivelul ISMB.

O variantă a inspecției tematice este **inspecția tematică de specialitate**. În cadrul său se urmărește:



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 și lecțiile AEL în activitatea didactică;

Consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea TIC și lecțiile AEL 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;

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.

Inspecția tematică de specialitate se realizează de către inspectorii școlari de specialitate din cadrul ISMB. La solicitarea scrisă a inspectorului școlar de specialitate, adresată inspectorului școlar general adjunct, coordonator al compartimentului Curriculum și inspecție școlară, în activitatea de inspecție tematică de specialitate pot fi cooptați și profesori metodiști, de diferite specialități, desemnați pe baza unei note de serviciu.

Scopul său vizează verificarea, evaluarea și consilierea catedrei inspectate, în vederea optimizării activităților educative și diseminării de bune practici pedagogice/de management al disciplinei/ariei curriculare, precum și raportarea activității ariei curriculare/ catedrei la prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, a Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS 5547/2011, a legislației secundare, publicată în Monitorul Oficial, până la data inspecției.

Activități desfășurate în cadrul inspecției:

- Asistențe la ore (se vor realiza de inspectorul școlar și, după caz, de profesorii metodiști): 3 ore pentru fiecare cadru didactic al compartimentului/disciplinei inspectate;
- Completarea fișelor de observație a lecțiilor (cf. anexei 5, la Regulamentul de inspecție al unităților de învățământ preuniversitar);
- Se va realiza evaluarea lecțiilor pe baza fișei de observare a lecției cu calificativul FB/B/A/S;



- Discuții cu cadrele didactice, elevii/preșcolarii, după caz, conducerea unității școlare, etc.;
- Verificarea documentelor adiacente procesului educativ desfășurat în cadrul compartimentului: planuri manageriale, planificari, material didactic, cataloage, orar, caietele elevilor, teste inițiale, planuri de intervenție care vizează îmbunătățirea rezultatelor elevilor etc.

**Anexă**

privind calificatorii vizați, cuantificați la nivelul fiecărui cadru didactic,  
prin calificativele FB/B/S/NS:

IND.	Nume si prenume profesor Descriere	Calificativ acordat
1	Atitudinea elevilor față de disciplină: rata de participare la orele de specialitate, nivelul de participare activă la ore (răspunsuri, dialoguri euristice etc, consemnare a notițelor și temelor în caietele personale ale elevilor sau prin portofoliul personal al elevilor);	
2	Adaptarea demersului didactic la specificul colectivelor de elevi (metode, mijloace, materiale didactice, utilizarea instrumentelor TIC în activitatea didactică);	
3	Strategii elaborate și utilizate la clase care să asigure abordarea diferențiată a procesului de predare – învățare – evaluare;	
4	Strategii de valorificare a rezultatelor obținute la examenele naționale din anul 2012 (alcătuirea de planuri remediale la disciplinele de studiu la care se susțin examene naționale);	
5	Preocuparea cadrelor didactice în raport cu aspectul formării continue și perfecționării pe ultimii 5 ani școlari;	
6	Calitatea și concordanța documentelor de planificare și proiectare didactică a procesului de predare-învățare-evaluare, raportate la curriculum oficial; existența observațiilor specifice în planificările calendaristice cu privire la parcurgerea materiei;	
7	Ritmicitatea evaluărilor, calitatea proiectării testelor de evaluare curentă și sumativă, alternanța instrumentelor de evaluare.	





**Finalizarea inspecției:**

- Pentru fiecare oră asistată se completează o fișă de observație a lecției de către inspectorul de specialitate/profesorul metodist (cf. anexei 5, la Regulamentul de inspecție al unităților de învățământ preuniversitar);
- Se acordă calificativ pentru fiecare lecție susținută de către profesorul inspectat( în finalul procesului verbal se va menționa calificativul pentru fiecare oră);
- Se furnizează feed-back către cadrele didactice inspectate ;
- Se asigură consultanță pe probleme de curriculum în specialitate/ pe probleme specifice compartimentului inspectat;
- Se realizează consilierea și îndrumarea specifică pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- Se prezintă concluziile rezultate ca urmare a inspecțiilor la ore și a derulării celorlalte activități de inspecție, în cadrul unei întâlniri cu toate cadrele didactice ale compartimentului, la care sunt invitați și conducătorii unității de învățământ;

**Sistemul de asigurare a calității inspecției la nivelul ISMB**

Managementul calității inspecției școlare constă în crearea unor sisteme și proceduri prin care se asigură calitatea inspecției, acest aspect fiind monitorizat, evaluat și îmbunătățit periodic, după caz. Aceste proceduri se referă la:

- Planificarea/proiectarea activității de inspecție școlară;
- Desfășurarea activităților de inspecție planificate / proiectate;
- Evaluarea activității instituțiilor de educație și/sau a persoanelor inspectate în funcție de tipurile de inspecție și obiectivele stabilite la nivelul ISMB;
- Valorificarea activității de inspecție prin acțiuni de îmbunătățire a calității (inclusiv corective și preventive) atât la nivelul instituțiilor de educație/ persoanelor inspectate cât și al activității inspectoratului școlar (ca instituție) și al activității fiecărui inspector.

Managementul calității inspecției la nivelul ISMB pune accent pe autoevaluare, ca element reglator al propriei activități și consideră evaluarea externă ca un element de adecvare a autoevaluării în raport cu situația reală. Managementul calității inspecției la nivelul ISMB se bazează pe:

- Reglementări legale;
- Politici naționale în domeniul educației și al protecției copilului și de tineret;
- Planuri și proceduri specifice, rapoarte de inspecție (toate tipurile);
- Date statistice referitoare la indicatorii și standardele de calitate;
- Date statistice referitoare la indicatorii din cadrul SNIE și la alți indicatori naționali și europeni;
- Rezultatele sondajelor de opinie, articole și reportaje din mass-media;



- Reclamații, sesizări, propuneri adresate ISJ/ISMB și rezoluțiile privind rezolvarea acestora (inclusiv acțiuni în instanță în care una din părți este inspectoratul școlar și / sau o instituție de educație din subordine);
- Proceduri operaționale;
- Proiecte, parteneriate și afilieri naționale și internaționale.

### **Inspekția pentru soluționarea unor sesizări, memorii, petiții**

Inspekția școlară poate fi realizată și ca urmare a existenței unor reclamații, sesizări, petiții privind activitatea unor cadre didactice, fie la solicitarea unităților de învățământ, fie ca urmare a autosesizării instituțiilor, respectiv ISMB. Inspectorul școlar care va efectua inspekția va avea asupra sa ordin de serviciu, vizat de către inspectorul școlar general adjunct, responsabil cu compartimentul Curriculum și Inspekție școlară. Inspectorul școlar va purta discuții cu directorul unității de învățământ, cu cadrele didactice, după caz cu părinții și elevii. Activitatea de inspekție se va realiza cu respectarea legislației în vigoare. Rezultatele inspekției se vor consemna într-un proces verbal /notă de control. Un raport se înaintează către inspectorul școlar general, autoritatea de stat, care a solicitat cercetarea. Totodată, un răspuns va fi înaintat către petentul, în urma sesizării căruia s-a procedat la cercetare.

### **Documentele utilizate**

- Graficul de inspekție, monitorizare și control al Inspectoratului Școlar al Municipiului București;
- Codul de conduită al inspectorilor;
- Notă de serviciu/Ordin de serviciu pentru coordonatorul și pentru membrii echipei de inspektori;
- Proces Verbal;
- Notă de control;
- Raport Scris.

### **A.În cazul inspekției tematice de specialitate:**

- Se redactează Raportul Scris în registrul de inspekții al școlii, Raportul scris va conține materialul explicativ, în care vor fi consemnate recomandări privind remedierea posibilelor aspecte neconforme, termene de îndeplinit și recomandarea (după caz) privind realizarea unui plan de măsuri remediale de către colectivul catedrei/ariei/compartimentului inspektat.
- Copii ale acestor materiale vor fi predate inspectorului școlar general adjunct, responsabil al compartimentului Curriculum și inspekție școlară și inspectorului monitor al școlii, după cum urmează:
  1. Inspectorului școlar general adjunct:
    - Raport Scris în original al inspekției;
    - Fișele de asistență la ore ale cadrelor didactice;



-Documente justificative de pe urma inspecției – proiecte didactice, teste de evaluare, fișe de lucru, copii după documentele de lucru ale cadrului didactic (planurile de lecție și materialele folosite la clasă, doar cu prilejul inspecției, etc.

2. Inspectorului monitor al unității de învățământ:

-Copie după Raportul Scris al inspecției.

3.Cadrului didactic inspectat i se vor înmâna copii după fișele de observație a lecției;

4.Responsabilului compartimentului i se vor înmâna copii după fișele de inspecție la ore și copie după raportul de inspecție;

- În cazul în care raportul menționează conceperea unui plan de măsuri pentru remedierea unor aspecte ale activității catedrei/compartimentului inspectat, factorii implicați din unitatea de învățământ – director, responsabil catedră/compartiment și membri ai compartimentului - vor realiza în termen de 2 săptămâni respectivul plan de măsuri, cu precizarea aspectelor care trebuie îmbunătățite, a activităților care să conducă la realizarea scopurilor propuse, a termenelor, resurselor și defalcarea responsabilităților în cadrul membrilor compartimentului. Acest plan va fi înmânat spre avizare inspectorului care a realizat inspecția tematică de specialitate. O copie a planului de măsuri va fi comunicată/înmânata inspectorului monitor al unității școlare.

**B.În cazul inspecției tematice:**

Se vor redacta un Proces Verbal și respectiv, un Raport Scris. Acesta din urmă reprezintă anexă a procesului verbal și va fi realizat în 4 exemplare originale,după cum urmează:

- un exemplar, care va rămâne ca anexă la registrul de inspecții școlare al unității de învățământ;
- un exemplar, care va fi trimis, alături de o copie a Procesului Verbal, de către unitatea de învățământ la inspectorul responsabil cu implementarea descentralizării instituționale din sectorul în care se află unitatea de învățământ, împreună cu plan de măsuri elaborat de comisiile pe probleme și avizat de director (dacă este cazul);
- un exemplar care va fi trimis inspectorului școlar general adjunct, responsabil cu Curriculum și inspecția școlară, împreună cu copie a Procesului Verbal, conform cu originalul, din registrul de inspecții școlare al unității de învățământ;
- un exemplar care va rămâne la portofoliul inspectorului școlar monitor al unității de învățământ.

**Resurse necesare**

**1.Resurse materiale:**

- Tehnică de calcul ( PC, laptop, tabletă), imprimantă;
- Copiator, fax, telefon;
- Rechizite, hârtie imprimantă,
- Diverse.



**2. Resurse umane:** cadre didactice (profesori metodiști de specialitate, inspectori școlari, inspectori școlari de specialitate, inspectori școlari pentru implementarea descentralizării instituționale, inspectori pentru managementul resurselor umane, inspectori școlari pentru monitorizarea curriculumului descentralizat, inspectori școlari generali adjuncți, inspector școlar general). Inspectorii vor fi capabili să evalueze eficiența strategiilor didactice alese de cadrul didactic la clasă, cât și alte activități care se desfășoară în instituția de educație, să acționeze ca experți în educație, care acordă consultanță instituției de educație în procesul de dezvoltare instituțională și care dau exemple de bună practică, să emită judecăți de valoare în ceea ce privește propunerea recomandărilor și măsurilor care decurg din rezultatele inspecției.

Inspectorii școlari au dreptul de a intra în orice unitate școlară în vederea îndeplinirii sarcinilor profesionale, în așa fel încât să nu perturbe desfășurarea normală a procesului educațional. Indiferent de tipul de inspecție pe care îl realizează, în cadrul instituțiilor de educație. În acest scop, inspectorii școlari vor respecta următoarele prevederi:

- Vor acționa în școli, respectând prevederile prezentei proceduri;
- Vor comunica celor inspectați obiectivele urmărite, procedurile de inspecție aplicate și criteriile de apreciere folosite și vor evalua obiectiv personalul unității școlare;
- Vor avea o discuție preliminară cu personalul didactic referitoare la activitatea care va fi inspectată iar la sfârșit își vor expune cât mai echilibrat opiniile asupra celor observate.
- Nu vor interveni în timpul lecției decât dacă observă că profesorul pune în pericol viața, sănătatea elevilor, a lui, sau a asistenței. Inspectorii nu vor solicita personalului didactic date, informații sau lucruri nerelevante.
- Inspectorii vor discuta cele observate la clasă mai întâi cu profesorii respectivi și, ulterior, și cu alte persoane implicate în procesul educațional.
- Vor respecta elevii în calitate de participanți la procesul educațional; inspectorii vor trebui să dialogheze formal și informal cu elevi de diferite vârste și grade de pregătire și să îi asculte cu atenție pe cei care doresc să-și expună opiniile în legătură cu școala.
- Vor dialoga cu părinții, cu personalul, cu membrii Consiliului de Administrație, sponsorii etc, pentru a-i face să înțeleagă scopul inspecției și modul în care aceștia vor fi implicați în acest proces.
- Vor comunica deschis, asigurând în același timp confidențialitatea datelor care se referă la unitatea școlară și la personalul ei; Atât raportul verbal, cât și cel scris vor cuprinde, în esență, aceleași aprecieri, vor evita limbajul extrem de specializat și nu vor lăsa loc ambiguităților;
- Rolul inspectorilor va fi unul de sprijin și de evaluare, nu unul de control excesiv birocratic, Aceștia se vor asigura că datele și probele sunt colectate în mod corespunzător și sunt analizate corect;
- Vor fi flexibili în evaluări și în aplicarea procedurilor de inspecție, pentru a se putea adapta situațiilor concrete întâlnite.

**3. Resurse financiare și informaționale:**

Resursele financiare necesare pentru organizarea și derularea acțiunilor de inspecție, sunt în funcție de bugetul aprobat cu această destinație, din bugetul MEN, respectiv, ISMB, din bugetele locale, respectiv din venituri proprii.

Resursele informaționale vizează:

- colecția Monitorul Oficial al României;
- baze de date cuprinzând legislația aplicabilă;
- informații referitoare la obiectivele inspecției;
- informații referitoare la unitatea de învățământ și cadrele didactice inspectate;
- siteul web al ISMB
- paginile web ale unităților inspectate;
- lucrări de specialitate în domeniul disciplinei, pedagogiei, metodicii, managementului educațional, managementului instituțional, managementului financiar.

**9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	...
1.	Curriculum și inspecție școlară	E						
2.	Inspector școlar general adjunct pentru Curriculum și inspecție școlară		V					
3.	Inspector școlar general			A				
4.	Curriculum și inspecție școlară				Ap			
7.	Secretariat						Ah	
8.	Informatizare						Ah	web

**10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
...								

**11. Pentru fundamentarea inspecției generale se vor parcurge următoarele etape:**

NR. CRT.	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	FACTORI IMPLICAȚI	INDICATORI DE REALIZARE	TERMEN
1.	Stabilirea principiilor și a criteriilor de selecție a unităților de învățământ care vor fi inspectate prin inspecție generală	Conducerea ISMB	Procedura activității de inspecție școlară	Începutul semestrului
2.	Stabilirea perioadelor din graficul de inspecție semestrial al ISMB alocate acestui tip de inspecție	Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al compartimentului „Curriculum și inspecție școlară”	Graficul semestrial de monitorizare și control prin inspecție școlară	Începutul semestrului
3.	Întocmirea listei unităților de învățământ care vor fi inspectate	Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al compartimentului „Curriculum și inspecție școlară” Inspectori cu implementarea descentralizării instituționale	Anexa la grafic	Începutul semestrului



NR. CRT.	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	FACTORI IMPLICAȚI	INDICATORI DE REALIZARE	TERMEN
4.	Avizarea listei unităților în Consiliul de Administrație al ISMB	Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al compartimentului „Curriculum și inspecție școlară”	Proces verbal al ședinței CA al ISMB	Începutul semestrului
5.	Publicarea listei unităților de învățământ care vor fi inspectate și informarea prin scrisoare de intenție a unității de învățământ cu privire la efectuarea inspecției	Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al compartimentului „Curriculum și inspecție școlară”	Anexa la grafic – varianta electronică	Cu 1 lună înainte de demararea activității de preinspecție
6.	Stabilirea dimensiunii echipei de inspectori, a disciplinelor inspectate și a duratei inspecției în funcție de mărimea și complexitatea unității de învățământ. Emiterea notelor de serviciu în baza cărora se va efectua inspecția generală	Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al compartimentului „Curriculum și inspecție școlară”	Notă de serviciu Ordin de serviciu pentru profesorii metodiști	Cu 1 lună înainte de demararea activității de preinspecție
7.	Informarea unității de învățământ care va fi inspectată cu privire la: (1) calendarul activităților de preinspecție, inspecție și postinspecție; (2) modul în care vor fi predate, cu 7 zile înainte de începerea inspecției, documentele instituției necesare pregătirii activității de inspecție (dosarul activității de preinspecție); (3) data limită la care se va face cunoscut rezultatul inspecției	Inspector coordonator	Scrisoare de intenție	Etapa de preinspecție
8.	Informarea unității de învățământ cu privire la 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	Inspector coordonator	Scrisoare de intenție	Etapa de preinspecție
9.	Vizitarea unității școlare pentru discuții cu directorul pe tema aspectelor inspecției și cu personalul pe tema modalității de efectuare a inspecției	Inspector coordonator	Dosarul activității de preinspecție	Etapa de preinspecție



NR. CRT.	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	FACTORI IMPLICAȚI	INDICATORI DE REALIZARE	TERMEN
10.	Stabilirea programului inspecției împreună cu membrii echipei de inspecție, ca și a atribuțiilor și responsabilităților ce revin fiecărui membru al echipei	Inspector coordonator	Graficul (programul echipei, orar săptămânal) și responsabilitățile membrilor echipei de inspecție	Etapa de preinspecție
11.	Stabilirea modului de raportare a concluziilor desprinse în urma activității de inspecție: documente ce trebuie completate pentru raportarea rezultatelor, materialele ce trebuie depuse pentru susținerea celor constatate, termene limită	Inspector coordonator	Formulare-tip (raport scris individual pe domeniu, fișă pe domeniu, raport scris individual pe disciplină, fișă de observare a lecției, raport verbal parțial, raport verbal general, raport scris final, rezumatul raportului scris final)	Etapa de preinspecție
12.	Convocarea Consiliului Profesor al unității de învățământ în prima zi de inspecție	Inspector coordonator și conducătorul unității de învățământ	Convocator	Etapa de preinspecție
13.	Deschiderea inspecției generale în ședința Consiliului Profesor al unității de învățământ și anunțarea domeniilor și activităților care vor fi inspectate, cu încheiere de proces verbal	Inspector coordonator	Proces verbal al ședinței CP	Prima zi de inspecție
14.	Ședința echipei de inspecție pentru (1) analizarea documentelor colectate în perioada de preinspecție și pentru (2) stabilirea de ședințe ale echipei de inspecție; discuții cu directorul/membrii CA/CP/șefi/responsabili de arii curriculare/comisii/catedre/; aplicarea de chestionare; întâlniri cu beneficiarii direcției și indirectei ai educației furnizate de unitatea școlară	Inspector coordonator	Completarea programului echipei	Prima zi de inspecție
15.	Desfășurarea activităților de colectare de informații, asistență la ore (cel puțin o lecție/cadru didactic), întâlniri, discuții, aplicare de chestionare, analiză de documente	Echipei de inspecție	Completarea formularelor-tip	Etapa de inspecție





NR. CRT.	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	FACTORI IMPLICAȚI	INDICATORI DE REALIZARE	TERMEN
16.	Prezentarea către comisii metodice/catedre/membrii CA/cadre didactice inspectate/reprezentanții elevilor și părinților a rapoartelor verbale parțiale la încheierea activității de inspecție, cu încheiere de proces verbal	Echipa de inspecție	Rapoarte verbale parțiale Proces verbal al întâlnirilor	Ultima zi din etapa de inspecție
17.	Prezentarea raportului verbal general în ședința cu directorul/directorii, șefii de catedră, membrii CA, profesorii inspectați, cu încheierea de proces verbal în registrul de inspecții al școlii	Inspector coordonator	Raport verbal general Proces verbal al întâlnirii	Etapa de postinspecție (primele 4 zile de la încheierea inspecției în școală)
18.	Elaborarea și predarea rapoartelor scrise individuale către inspectorul coordonator	Echipa de inspecție	Rapoarte scrise individuale, fișe pe domenii, fișe de observare a lecțiilor, dovezi colectate	Etapa de postinspecție
19.	Elaborarea raportului scris final și a rezumatului acestuia și prezentarea raportului scris final (semnat de către inspectorul coordonator, înregistrat la ISMB, după ce a fost avizat de către Inspectorul Școlar General Adjunct coordonator a compartimentului „Curriculum și inspecție școlară”, cât și la instituția de educație din învățământul preuniversitar inspectată) în ședința CA al unității de învățământ, cu încheiere de proces verbal la care raportul devine parte anexă	Inspector coordonator	Raport scris final Rezumatul raportului scris final Proces verbal al ședinței CA al școlii	Primele 3 săptămâni de la încheierea inspecției în școală
20.	Prezentarea rezumatului raportului scris final în ședința CP având ca invitați reprezentanții părinților, reprezentanții elevilor, ai personalului didactic auxiliar și ai personalului nedidactic	Director	Rezumatul raportului scris final Proces verbal al ședinței	Imediat ce a fost furnizat de către inspectorul coordonator
21.	Elaborarea planului de îmbunătățire a activității de către unitatea de învățământ inspectată și trimiterea lui spre analiză inspectorului coordonator	Director	Draftul Planului de îmbunătățire a activității	În primele 2 săptămâni de la primirea raportului scris final



NR. CRT.	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	FACTORI IMPLICAȚI	INDICATORI DE REALIZARE	TERMEN
22.	Analiza planului de îmbunătățire a activității și furnizarea de sugestii în vederea modificării lui de către unitatea de învățământ inspectată	Inspector coordonator	Draftul Planului de îmbunătățire a activității cu modificări	În termen de o săptămână de la primirea lui de la unitatea de învățământ inspectată
23.	Realizarea formei finale a planului de îmbunătățire a activității de către unitatea de învățământ inspectată și trimiterea lui spre aprobare inspectorului coordonator	Director	Planul de îmbunătățire a activității	În termen de 2 zile de la primirea lui
24.	Aprobarea planului de îmbunătățire a activității de către unitatea de învățământ inspectată	Inspector coordonator	Planul de îmbunătățire a activității aprobat	În termen de 2 zile de la primirea lui
25.	Valorificarea rezultatelor evaluării prin inspecție generală sub forma diseminării exemplelor de bună practică educațională și a măsurilor eficiente de remediere a disfuncțiilor în cadrul ședințelor CA al ISMB, în ședințele cu directorii și inspectorii, a consiliilor consultative pe disciplină	Conducerea ISMB Membrii Comisiei de monitorizare a inspecției școlare ISMB	Raportul ISMB privind inspecția generală Procesul verbal al ședințelor de diseminare	
26.	Planificarea inspecției de revenire	Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al compartimentului „Curriculum și inspecție școlară”	Graficul semestrial de monitorizare și control prin inspecție școlară	La începutul semestrului
27.	Anunțarea unității de învățământ în legătură cu efectuarea inspecției de revenire	Inspector coordonator	Scrisoare de intenție/Notă de serviciu	Cu o săptămână înainte de efectuarea ei



## CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii operaționale	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	21
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	22
11.	Pentru fundamentarea inspecției generale se vor parcurge următoarele etape	22
12.	Pentru fundamentarea inspecției generale	22
	Cuprins	27

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL  
CONSTANTIN TRĂISTARU

