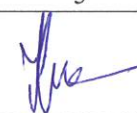
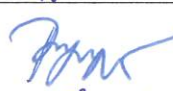


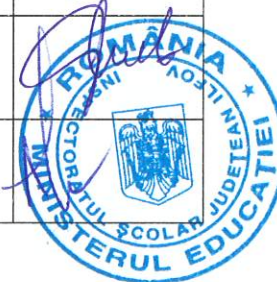
  <b>Compartimentul "Curriculum și inspecție școlară"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: I/ 2016</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSPECȚIA ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>  <b>Cod: PO-I-UIP</b>	<b>Exemplar nr.</b>
		<b>Revizia: 1/.....</b>
		<b>Exemplar nr.</b>
		<b>Revizia: 2/.....</b>
		<b>Exemplar nr.</b>
		<b>Revizia: 3/.....</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, 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	Lazăr Teodora	Inspector școlar	4.10.2021	
1.2.	Verificat	Roxana Buzea	Consilier juridic	6.10.2021	
1.3.	Avizat	Cristina Petre-Ghiță	Inspector Școlar General Adjunct	7.10.2021	
1.4.	Aprobat	Adriana Stoica	Inspector Școlar General	8.10.2021	



**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția sau, după caz/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			Noiembrie 2016
2.2.	Revizia 1	Legislație	Adăugare / Modificare	
2.3.	Revizia 2	Legislație	Adăugare/ modificare	Octombrie 2020
2.4.	Revizia 3	Legislație	Adăugare / Modificare	Octombrie 2021

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform listei anexate		Lista de semnături anexată
3.2	Aplicare	2	Management instituțional	Inspectori școlari	Conform listei anexate		Lista de semnături anexată
3.3.	Aplicare	3	Corpul profesorilor metodiști	Profesori metodiști	Conform listei anexate		Lista de semnături anexată
3.3.	Informare	4	CA	Secretar CA	Maria Gridan		
3.4.	Informare	5	Unități de învățământ	Directori	Site ISJ Ilfov		
3.5.	Evidența/ Arhivare	6	Secretariat/ Arhivă	Secretar			

### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Metodologiei, respectiv a Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar — anexă la OMEC nr. 6106/03.12.2020 și a documentelor conexe;

4.2. Asigură caracterul unitar al activității de inspecție școlară la nivelul județului Ilfov și stabilește documentația de verificat, personalul abilitat să efectueze și să coordoneze activitatea pe parcursul unei inspecții școlare;

4.3. Individualizează sarcini specifice, activitățile referitoare la activitățile de inspecție;

4.4. Asigură continuitatea activității de inspecție școlară, inclusiv în condiții datorate unor situații excepționale (pandemie, decizii CNSU sau CJSU), de fluctuație a personalului sau ca urmare a schimbării scenariilor de funcționare în unitățile școlare;

4.5. Stabilește modalitatea de realizare a activității de inspecție școlară, din 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 AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

**Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

5.1. Prezenta procedură se aplică de către Compartimentul "Curriculum și inspecție școlară" și Compartimentul "Management" din cadrul ISJ Ilfov, în cadrul inspecțiilor școlare.

5.2. Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ din județ, în care Inspectoratul Școlar Județean Ilfov realizează inspecții școlare, prin intermediul inspectorilor școlari sau al profesorilor care constituie corpul de metodiști al ISJ Ilfov.

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

### 6.1 Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare,
- OMEC nr. 5434/ 17.09.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, din,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulament de Inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 6106/03.12.2020,
- Ordinul comun (Ministerul Educației - nr. 5338/1.10.2021 și Ministerul Sănătății - nr. 1082/1.10.2021) pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2,
- OMEC nr. 5545/ 10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,
- O.U.G. nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității educației, cu completările și modificările ulterioare,
- H.G. nr. 993/18.11.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație,
- H.G. nr. 994/ 18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar,
- O.S.G.G. nr. 600/2018 și Instrucțiunea M.E.N. nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri, prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018.

### 6.2 Alte documente, inclusiv reglementari interne ale ISJ Ilfov

- Regulamentul de organizare și funcționare al ISJ Ilfov
- Codul de etică al ISJ Ilfov
- Nota ME nr. 33207/21.09.2021/DGIP – precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul școlar 2021 – 2022.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea 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.

## 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	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8	ME	Ministerul Educației
9	ISJ IF	Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
10	DM	Domeniul Management
11	DCIȘ	Domeniul Curriculum și inspecție școlară
12	SCIM	Comisia SCIM
13	IȘG	Inspector școlar general
14	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
15	CA	Consiliul de administrație
16	CP	Consiliul profesoral
17	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
18	RODIS	Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare
19	ARACIP	Agenția Română de Asigurarea a Calității în Învățământul Preuniversitar
20	D/ DA	Director/director adjunct
21	IC 1/2	Inspecție școlară curentă 1/ 2
22	IS	Inspecție școlară specială

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități

După conținutul/obiectul principal al inspecției se disting 3 tipuri fundamentale de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar:

- **inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar,**
- **inspecția tematică**
- **inspecția de specialitate.**

La acestea, se adugă și următoarele tipuri de inspecții:

- a) inspecția de revenire
- b) inspecții prevăzute de HG nr. 993/2020 și HG nr. 994/2020:
  - monitorizarea
  - verificarea

~~8.1.1. 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.~~

Obiectul principal al inspecției școlare generale îl reprezintă întreaga activitate a unei unități de învățământ preuniversitar, în calitate de furnizor direct de servicii educaționale.

Scopul inspecției școlare generale îl constituie:

- a) evaluarea și monitorizarea activității unităților de învățământ preuniversitar, concretizată prin furnizarea către cei în drept a rapoartelor de inspecție;
- 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.

Unitățile de învățământ preuniversitar care urmează a fi inspectate vor fi stabilite de ISJ Ilfov, în urma diagnozei locale. Perioada dintre două inspecții generale ale unităților de învățământ preuniversitar este stabilită în urma constatărilor și analizelor fundamentate, la nivelul ISJ Ilfov sau ME.

Lista unităților de învățământ preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecții școlare generale, împreună cu perioadele din graficul unic de inspecție școlară semestrial al ISJ Ilfov alocate acestui tip de inspecție, sunt propuse de către inspectorul școlar general adjunct și avizate în Consiliul de administrație al ISJ Ilfov la începutul fiecărui semestru.

**8.1.2. Inspecția tematică** reprezintă o activitate de evaluare sau control a/al unui domeniu/mai multor domenii particular(e) al/ale activității unităților de învățământ preuniversitar sau a/al personalului care deservește aceste instituții, în principal, a/al activității cadrelor didactice. În cadrul acestui tip de inspecție se realizează inclusiv activități de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate.

*Obiectul principal al inspecției tematice* îl reprezintă o secvență particulară/un aspect a/al activității unităților de învățământ preuniversitar sau a/al activității personalului acestora, în special a/al activității cadrelor didactice.

*Inspecție 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 reprezintă 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, termene etc.

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; decizii luate la nivelul ME sau al ISJ Ilfov.

**8.1.3. 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 activităților didactice în raport cu beneficiarii primari ai educației, respectiv antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

*Obiectul principal al inspecției de specialitate* îl reprezintă activitatea profesională a diferitelor categorii de cadre didactice.

*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.

*Scopul inspecției de specialitate* îl constituie evaluarea și/sau monitorizarea activității didactice, în mod fundamental a activității de proiectare, predare-învățare-evaluare, prin raportare la sistemul de competențe al profesiei didactice, consilierea cadrelor didactice în legătură cu activitatea lor profesională și posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

*Principalele obiective* urmărite în cadrul inspecției de specialitate sunt:

- a) evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a elabora, pe baza unei lecturi personalizate a programei școlare, planificările calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- b) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu realizarea activităților de planificare și proiectare didactică;
- c) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a proiecta și utiliza strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- d) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu proiectarea și utilizarea unor strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- e) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC) și lecțiile din cadrul Platformei de eLearning (AEL) în activitatea didactică/ predarea on-line;
- f) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea TIC și a lecțiilor AEL în activitatea didactică/ predarea online;
- g) evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a utiliza metodele de învățare diferențiată;

- h) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu utilizarea unor metode de învățare diferențiată;
- i) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- j) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea elementelor de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- k) consilierea cadrelor didactice în vederea diversificării ofertei curriculare de cursuri opționale;
- l) consilierea cadrelor didactice în legătură cu posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

Inspekția 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 inspekția de specialitate, respectiv ME și ISJ Ilfov. Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspekției de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Inspectorul școlar care va efectua inspekția va avea asupra sa ordin de serviciu, vizat de către inspectorul școlar general.

#### 8.1.4. Alte tipuri de inspekții:

~~a) inspekția de revenire - în funcție de rezultatul inspekției generale/tematice/de specialitate, se poate constata necesitatea unei inspekții de revenire, după o perioadă de timp stabilită de inspectorul/echipa de inspektori și lăsată la dispoziția școlii pentru remedierea aspectelor neconforme.~~

#### **b) inspekții prevăzute de HG nr. 993/ 2020 și HG nr. 994/2020:**

O formă specială de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar, diferită de inspekția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, o reprezintă evaluarea externă instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de ARACIP. Inspectorii școlari, delegați ca observatori din partea ISJ Ilfov, vor participa, alături de echipa de evaluatori externi ARACIP, la realizarea evaluării externe instituționale în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație. Observatorul, reprezentant al Inspectoratului școlar județean, va consemna în procesul verbal încheiat cu ocazia activităților de evaluare externă, concluziile proprii privind modul de desfășurare a activității de evaluare externă și îl va înainta conducerii inspectoratului școlar. (HG nr.993/2020, art.24, alin.1,2)

- **monitorizarea**, prin inspekție tematică, a unității de învățământ în vederea remedierii calificativului nesatisfăcător obținut la evaluarea externă periodică realizată de ARACIP, urmărind progresul înregistrat de școala respectivă. Rezultatele monitorizării sunt aduse la cunoștința ARACIP. În cazul în care se constată remedierea tuturor aspectelor negative, inspectoratul școlar informează ARACIP în vederea eliberării atestatului. Dacă în urma inspekției tematice realizate de inspectoratele școlare se constată neîndeplinirea obiectivelor asumate în cadrul planului de îmbunătățire, inspectoratul școlar care a efectuat inspekția tematică poate sesiza ARACIP în vederea demarării de către această instituție a procedurilor de evaluare instituțională specifice. (HG nr.993/2020, art.15, alin.8,9)

De asemenea, unitățile de învățământ preuniversitar autorizate, respectiv acreditate pot fi monitorizate și controlate de ARACIP, în colaborare cu inspectoratele școlare, în vederea

verificării respectării standardelor care au stat la baza acordării autorizației de funcționare provizorie, respectiv a acreditării. (HG nr.993/2020, art.17, alin.2).

- **verificarea**, de către inspectoratele școlare, a existenței RAEI și, în cazul în care se constată

inexistența acestuia, sesizarea ARACIP, în vederea demarării de către această instituție a procedurilor de evaluare instituțională specifice. (HG nr.993/2020, art.20, alin.3).

- **verificarea**, de către inspectoratele școlare, pentru vizitele de evaluare externă în vederea acreditării și evaluării periodice, a cerințelor standardului de autorizare de funcționare provizorie marcate cu (\*), respectiv cerințele: A.10, A.13, A.16, A.16s – it, A.16s – r, A.17, A.18, A.19, A.20, A.21, A.22, A.23, A.24, A.25, A.26, A.27, A.28, A.17t, A.20t, A.21t, A.19a/p, A.21a/p, A.17s – it, A.21s – it, A.31, A.32, A.36, A.38, A.39, A.40. (HG nr.994/2020, ANEXĂ – PARTEA 1: Definiții și precizări, art.6, alin.c) ).

### 8.1.5. Documente utilizate graficul unic de inspecție al ISJ Ilfov,

- procedura operațională privind monitorizarea și controlul activității,
- ordin de serviciu pentru coordonator și membrii echipei de inspectori,
- procese verbale,
- fișe de observare a lecției,
- note de control,
- rapoarte scrise pe discipline și domenii,
- raport scris final,
- plan de îmbunătățire a activității,
- standardele de autorizare de funcționare provizorie, standardele de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, după caz.

## 8.2. Resurse necesare:

**8.2.1. Materiale:** tehnică de calcul, copiator, fax, telefon, rechizite, hârtie imprimantă, diverse.

**8.2.2. Umane:** profesori metodiști, inspectori școlari, inspector școlar general adjunct, inspector școlar general.

**8.2.3. Financiare și informaționale:** în funcție de bugetul aprobat cu această destinație, din bugetul ME, respectiv ISJ Ilfov, din bugetele locale respectiv din venituri proprii ale unităților școlare.

## 8.3 Modul de lucru

### 8.3.1. Organizarea și desfășurarea inspecției generale

Nr. crt	Denumirea activității	Factori implicați	Indicatori de realizare	Termen
1.	Stabilirea criteriilor de selecție a unităților de învățământ inspectate prin inspecție generală	Conducerea ISJ Ilfov	Procedură privind inspecția școlară	Începutul anului școlar



2.	Stabilirea perioadelor din graficul unic de inspecție alocate acestui tip de inspecție	Inspector Școlar General Adjunct	Graficul unic de inspecție școlară Procedură operațională privind monitorizarea și controlul activității	Începutul fiecărui semestru
3.	Întocmirea listei unităților de învățământ care urmează a fi inspectate	Inspector Școlar General Adjunct	Graficul unic de inspecție școlară	Începutul fiecărui semestru
4.	Avizarea listei unităților de învățământ în CA al ISJ Ilfov	Consiliul de Administrație al ISJ Ilfov	Proces verbal și hotărâre ședință CA	Începutul fiecărui semestru
5.	Publicarea listei unităților de învățământ ce urmează a fi inspectate și informarea prin adresa/scrisoare de intenție a unității de învățământ cu privire la efectuarea inspecției generale.	Inspectorul Școlar General Adjunct	Proces verbal și hotărâre ședință CA, notă de serviciu	Începutul fiecărui semestru
6.	Stabilirea dimensiunii echipei de inspectori, a disciplinelor inspectate și a duratei inspecției generale	Inspectorul Școlar General Adjunct	Decizie, nota de serviciu	Minim două săptămâni înainte de inspecție
7.	Informarea unității de învățământ care urmează a fi inspectată cu privire la: calendarul activităților de inspecție, modul în care vor fi predate, cu 7 zile înainte de începerea inspecției, documentele inspecției necesare pregătirii activității de inspecție, data limită la care se va face cunoscut rezultatul inspecției, 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, director CJRAE	Scrisoare de intenție	Etapa de preinspecție
8.	Vizitarea/ contactarea 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 (se poate derula on-line)

9.	Ședința echipei de inspecție pentru analizarea documentelor colectate în perioada de preinspecție pentru stabilirea programului inspecției și a atribuțiilor și responsabilităților ce revin fiecărui membru al echipei, a modului de raportare a concluziilor desprinse în urma inspecției generale, documente ce trebuie predate, termene, modul de realizare a întâlnirilor, asistențelor la clasă (face to face sau on-line) etc.	Inspector coordonator	Agenda activității de inspecție generală, formulare tip raport scris individual pe domeniu, raport scris individual pe disciplină, fișa de observare a lecției, raport scris final, rezumatul raportului.	Etapa de preinspecție
10.	Deschiderea inspecției generale în ședința Consiliului profesoral al unității de învățământ și anunțarea domeniilor, disciplinelor, activităților ce vor fi inspectate	Inspector coordonator, inspectori școlari	Proces verbal al ședinței CP	Prima zi de inspecție (on line)
11.	Desfășurarea activităților de inspecție: colectare de informații, asistențe la ore (cel puțin o lecție/cadru didactic), întâlniri, discuții, aplicare de chestionare, analiză documente (face to face sau on-line, în conformitate cu hotărârea din perioada preinspecției).	Echipa de inspectori	Completare formulare-tip	Etapa de inspecție
12.	Prezentarea către membrii CA/cadre didactice inspectate/reprezentanții elevilor și ai părinților. a rapoartelor verbale parțiale	Echipa de inspectori	Proces verbal al întâlnirilor	Ultima zi din etapa de inspecție (on line)
13.	Prezentarea raportului verbal general în ședința cu directorul/direcții, membrii CA, profesori inspectați	Inspector coordonator	Raport verbal general, proces verbal al întâlnirii	Etapa de postinspecție (primele 4 zile de la încheierea inspecției în școală, on line)

14.	Elaborarea raportului scris final și a rezumatului acestuia, avizarea raportului de către inspectorul școlar general adjunct, înregistrarea la ISJ Ilfov și la unitatea de învățământ inspectate, prezentarea raportului scris final în CA-ul unității școlare inspectate (on-line).	Inspector coordonator	Raport scris final, rezumat raport scris final, proces verbal ședință CA unitate de învățământ (on line)	Primele 3 săptămâni de la încheierea inspecției în școală (on-line)
-----	--	-----------------------	--	---

15.	Prezentarea rezumatului raportului scris final în ședința CP a unității inspectate, având ca invitați reprezentanți ai părinților, reprezentanții elevilor, ai personalului didactic auxiliar și nedidactic, ai consiliului local (on-line)	Directorul unității de învățământ inspectate	Rezumatul raportului scris final, proces verbal al ședinței CP (on-line)	Imediat ce a fost furnizat de către inspectorul coordonator
16.	Elaborarea planului de îmbunătățire a activității de către unitatea de învățământ inspectată și trimiterea lui spre analiză inspectorului coordonator (on-line)	Directorul unității de învățământ inspectate	Planul de Îmbunătățire a activității	În primele 2 săptămâni de la primirea raportului scris final (on-line)
17.	Analiza planului de îmbunătățire a activității și furnizarea de sugestii în vederea ajustării lui de către unitatea de învățământ	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
18.	Realizarea formei finale a planului de îmbunătățire de către unitatea de învățământ inspectată și trimiterea lui spre aprobare inspectorului coordonator	Directorul unității de învățământ inspectate	Planul de îmbunătățire a activității	În termen de 2 zile de la primirea lui
19.	Aprobarea planului de îmbunătățire a activității	Inspector coordonator	Planul de îmbunătățire a activității aprobat	În termen de 2 zile de la primirea lui
20.	Planificarea inspecției de Revenire	Inspector școlar general adjunct	Graficul semestrial de inspecție școlară	La începutul semestrului următor.

### 8.3.2. Organizarea și desfășurarea inspecției școlare speciale

În contextul necesității respectării normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile în domeniu și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană, precum și în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ, **inspecția specială din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I precum și susținerea lucrării metodico-științifice în cadrul aceluiași examen se realizează doar în sistem online**, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării cât și finalitățile acestor activități didactice.

Organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară se consemnează în documentele de inspecție prevăzute de metodologii.

Planificarea susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico - științifice se realizează de către centrul de perfecționare, cu acordul candidatului și al membrilor comisiei de examen.

Secretariatul instituției de învățământ superior- centru de perfecționare, transmite inspectoratului școlar, pentru fiecare candidat, data și ora la care este planificată susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice, precum și datele de contact ale tuturor membrilor comisiei de examen aprobate de ME.

Inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane comunică datele respective directorului unității de învățământ în care este planificată susținerea acestor probe ale examenului.

### **8.3.3. Organizarea și desfășurarea inspecției de specialitate**

Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului pentru definitivarea în învățământ, inspecțiile speciale din cadrul examenului pentru obținerea gradului didactic II și inspecțiile școlare curente din cadrul examenelor pentru obținerea/ echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II se pot organiza și desfășura și în sistem online, potrivit prevederilor metodologice specifice, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării, cât și finalitățile acestor inspecții.

Dacă unitățile școlare funcționează în scenariul 1 la data efectuării inspecției, inspecția se va derula cu prezența fizică sau online, având în calcul și dotarea materială a unității școlare.

Dacă unitățile școlare funcționează în scenariul 2 la data efectuării inspecției, inspecția se va derula online.

Organizarea și desfășurarea activității de inspecție în sistem online va decurge în felul următor:

**a) Elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ unde se realizează inspecția, cu prezența fizică**

- Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat, transmite inspectorului școlar/ membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru inspecție, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/ aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv link-ul de conectare pentru activitatea online sincron.

**b) Elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ atât cu prezența fizică cât și online, prin intermediul tehnologiei**

- Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat, transmite inspectorului școlar/ membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru inspecție, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/ aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv link-ul de conectare pentru activitatea online sincron.
- inspectorul școlar/ membrii comisiei se va/ se vor conecta, respectând același algoritm ca și grupa de elevi care învață online.

**c) Elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ – exclusiv online**

- Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat, transmite inspectorului școlar/ membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru inspecție, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/ aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv link-ul de conectare pentru activitatea online sincron.

Etapele desfășurării inspecției, se desfășoară conform cadrului legislativ în vigoare, cu respectarea următoarelor etape indiferent de modul de efectuare a inspecției (cu prezență fizică sau online):

Nr. crt.	Activități pentru derularea inspecției	Factori implicați	Indicatori de realizare	Termen
1.	Stabilirea perioadelor din graficul unic de inspecție alocate acestui tip de inspecție	Inspector Școlar General Adjunct	Graficul unic Semestrial de inspecție școlară Procedură operațională privind	Începutul fiecărui semestru

			monitorizarea și controlul activității	
2.	Planificarea inspecțiilor	Inspectorii școlari	Graficul unic de inspecție școlară, graficul de inspecție școlară al inspectorilor școlari	Începutul fiecărui semestru
3.	Organizarea inspecției	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane	Centralizarea cererilor de înscriere la grade didactice și de efectuare a inspecțiilor de specialitate (IC, IS)	Începutul anului școlar, conform metodologiilor în vigoare
4.	Realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context și stabilirea coordonatelor în cazul efectuării inspecției on-line	Inspectori școlari, profesori metodiști, cadru didactic ce urmează a fi inspectat, directorii unităților școlare	Emiterea link-ului de inspecție dacă este asistență on-line	Cu minim 3 zile înainte de realizarea inspecției
5.	Asistențele la ore și completarea fișei de evaluare a lecțiilor	Inspector școlar, profesor metodist, cadru didactic, director, director adjunct	Anexe fișe de evaluare a lecției	În ziua inspecției
6.	Autoevaluarea cadrului didactic inspectat	Cadrul didactic inspectat	Proiectele lecțiilor asistate Procesul verbal de inspecție	În ziua inspecției, după asistența la ore dacă este cazul, online
7.	Analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat	Inspector școlar, profesor metodist	Raportul de inspecție + 4 fișe de evaluare a lecțiilor	În ziua inspecției, după asistența la ore, dacă este cazul, on-line

8.	Redactarea raportului scris de inspecție și consemnarea acestuia în registrul de inspecții al unității de învățământ la activitatea cu prezență fizică sau transmiterea scanată a acestuia către unitatea școlară pentru asistențele on-line pentru a fi transcris în registrul de inspecție al unității de învățământ.	Inspector școlar, profesor metodist, directorul unității de învățământ	Raportul scris de inspecție, Proces verbal de Inspecție în registrul unic al școlii	În ziua inspecției
9.	Înregistrarea raportului scris la unitatea de învățământ.	Inspector școlar / profesorul metodist/ director	Raportul scris de inspecție	În ziua efectuării inspecției
10.	O copie a raportului scris de inspecție va fi înmănată cadrului didactic inspectat și o copie conform cu originalul va fi predat inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane.	Cadrul didactic inspectat	Raportul scris de inspecție	În ziua inspecției sau după efectuarea inspecției în maxim 3 zile.

#### 8.3.4. Organizarea și desfășurarea inspecției tematice

În funcție de tematica urmărită, inspecțiile se pot efectua cu prezență fizică sau on-line.

Nr. crt.	Denumirea activității	Factori implicați	Indicatori de realizare	Termen
1.	Stabilirea perioadelor alocate acestui tip de inspecție din graficul unic de inspecție	Inspector Școlar General Adjunct	Graficul unic de inspecție școlară Procedură operațională	Începutul fiecărui semestru

			privind monitorizarea și controlul activității	
2.	Planificarea inspecțiilor tematice	Inspectorul școlar general adjunct	Graficul unic de inspecție școlară	Începutul fiecărui semestru
3.	Stabilirea obiectivelor și a aspectelor vizate	Inspectorul școlar general adjunct, CA al ISJ Ilfov	Graficul unic de inspecție școlară	Începutul fiecărui semestru
4.	Organizarea inspecțiilor tematice	Inspector școlar general adjunct, inspectorii școlari	Macheta și Raport de inspecție	Conform graficului de inspecție

5.	Colectarea, analizarea și interpretarea datelor	Inspectorul școlar coordonator al unității	Documente școlare, date	În timpul efectuării inspecției tematice
6.	Formularea concluziilor și consilierea persoanelor responsabile pentru domeniul / activitatea vizată	Inspectorii școlari, consiliul de administrație al școlii, directorul /directorii instituției, responsabili comisii pe probleme, cadre didactice etc.	Documente, baze de date, machete, PV, etc	În perioada alocată inspecției tematice
7.	Consemnarea rezultatelor inspecției tematice în registrul de inspecții al instituției de educație sub forma unui raport scris/proces-verbal/notă de control	Inspectorii școlari	Model anexă	Conform perioadelor din graficul de inspecție
8.	Înregistrarea în școală și la ISJ Ilfov a rapoartelor de inspecție	Inspectorii școlari	Rapoarte de inspecție/note de control, proces-verbal	În ziua controlului în unitate
9.	Transmiterea raportului scris al inspecției tematice și a raportului sintetic inspectorului școlar general adjunct (în format letric și electronic)	Inspector școlar General adjunct, inspectorii școlari	Rapoarte de inspecție/ note de control, proces-verbale	La sfârșitul perioadei alocate pentru inspecția tematică
10.	Analiza informațiilor din rapoartele sintetice	Inspector școlar general adjunct	Materiale de analiză, prognoze, studii, informări, decizii etc.	După efectuarea inspecțiilor tematice în școlile stabilite
11.	Inspecții de revenire	Inspectorul școlar general adjunct, inspectorii școlari, directorii unități de învățământ inspectate	Planuri de măsuri remediale	Conform perioadelor din graficul de inspecție

### 9. Responsabilități:

Nr.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Curriculum și inspecție școlară	C.				
2.	Inspector școlar general adjunct		V.			

3	Inspector școlar general				A.		
4.	Curriculum și inspecție școlară					Ap.	
5.	Secretariat						A.
6.	Informatizare						Ah. web

#### 10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

#### 11. Formular analiză procedură

Nr.crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

#### 13. ANEXE

##### INSPECȚIA GENERALĂ

Raport scris individual al inspecției școlare generale pe arie tematică/ domeniu/ disciplină

Fișa de observare a lecției

Raport scris final al inspecției generale

Rezumatul raportului scris final al inspecției generale

Chestionare elevi

Chestionare profesori

Chestionare părinți



## INSPECȚIA TEMATICĂ

Macheta specifică

Raport încheiat în urma inspecției tematice

## INSPECȚIA DE SPECIALITATE

Fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente pentru acordarea gradului didactic I;

Fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II;

Fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate pentru susținerea examenului național de definitivat;(director/inspector);

Grila de evaluare a portofoliului profesional personal;

Proces-verbal pentru inspecția de specialitate

Raport inspecție curentă grad I

Raport inspecție curentă grad II

Raport inspecție specială grad II

## INSPECȚIA DE REVENIRE

Plan de îmbunătățire

Raport de inspecție

### INSPECȚII PREVĂZUTE DE HG NR. 993/ 2020 ȘI HG NR. 994/2020:

#### - MONITORIZAREA

Raport de monitorizare

Adresă de informare către ARACIP

#### - VERIFICAREA

Raport de verificare/ inspecție

Adresă de informare către ARACIP

## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale	3

<b>7.</b>	Definiții și abrevieri	<b>3</b>
<b>8.</b>	Descrierea procedurii operaționale	<b>5</b>
<b>9.</b>	Responsabilități	<b>15</b>
<b>10</b>	Formular evidență modificări	<b>16</b>
<b>11</b>	Formular analiză procedură	<b>16</b>
<b>12</b>	Listă de difuzare a procedurii	<b>16</b>
<b>13</b>	Anexe	<b>16</b>
<b>14</b>	Cuprins	<b>17</b>