



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

Nr. 23394/27.10.2020

Aprobată în Consiliul de Administrație al I.S.M.B. din data de 27.10.2020

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA,
INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE ȘI A
ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL PREVĂZUTE**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Maria Bujan	Inspector școlar		
1.2	Verificat	Liliana-Maria Toderiuc-Fedorca	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3	Aprobat	Ionel Pușcaș	Inspector Școlar General		

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

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

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Ionel Pușcaș		
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Liliana-Maria Toderiuc-Fedorca		



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

3.3.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari		Transmitere electronică
3.4.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori, cadre didactice		Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice inspectate			Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat - arhivă	Secretar/arhivar			
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare			

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare, inclusiv în sistem online, în contextul necesității respectării normelor de igienă sanitară stabilite de autoritățile de resort 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 pe durata pandemiei de SARS-CoV-2, a inspecțiilor școlare de specialitate și a altor tipuri de inspecție școlară legal prevăzute.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat și particulare din Municipiul București în care Inspectoratul Școlar al Municipiului București realizează activități de inspecție școlară prin intermediul inspectorilor școlari și a cadrelor didactice care constituie corpul de metodiști. Procedura va fi pusă în aplicare și în cazul în care inspecția școlară nu poate fi efectuată prin prezența fizică în școală a tuturor părților implicate în desfășurarea inspecțiilor, prin adaptarea la scenariul în care funcționează unitatea de învățământ la momentul desfășurării inspecției și în funcție de situația epidemiologică la nivelul Municipiului București.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

a) Legislație primară

- **Legea Educației Naționale Nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5547/2011**
- **Ordinul secretarului general al Guvernului Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

b) Legislație secundară

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



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

c) Alte documente legislative:

- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.N nr. 5447/31.08.2020**
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- **O.M.E.N. nr. 5487/1494/2020** privind 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
- **O.M.E.N. nr. 5545/11.09.2020** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 141 din 19 august 2020** privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011
- **Adresa M.E.C. nr. 35921/DGIP/14.10.2020** - Precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în anul școlar 2020-2021

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

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



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	I.S.M.B.	Inspectoratul Școlar al Municipiului București

8. Descrierea procedurii operaționale

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

8.1. GENERALITĂȚI

În conformitate cu Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. nr. 5547/2011, la nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, prin Planul Managerial și Graficul Unic de Monitorizare și Control pentru anul școlar 2020-2021 sunt prevăzute următoarele tipuri de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar: inspecție școlară generală, inspecția tematică și inspecție tematică de specialitate.

Pe lângă inspecțiile planificate prin graficul unic de monitorizare și control, în cadrul inspecției tematice se înscrie și activitatea de analiză și rezolvare a scrisorilor, sesizărilor, memoriilor, petițiilor și reclamațiilor.

Potrivit Adresei M.E.C. nr. 35921/DGIP/14.10.2020, care cuprinde precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în anul școlar 2020-2021, inspecțiile școlare de specialitate și alte tipuri de inspecție școlară legal prevăzute se pot organiza și desfășura și în sistem online, conform metodologiilor specifice, cu respectarea directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

8.2. RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

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

TIPUL INSPECȚIEI – INSPECȚIE GENERALĂ

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Întocmirea și postarea listei unităților de învățământ	Inspectorii școlari	La începutul



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL PREVĂZUTE	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Pag. din Exemplar: 1
---	--

	preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecția școlară generală, împreună cu perioadele din graficul unic de monitorizare și control alocate acestui tip de inspecție	generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară	fiecărui semestru al anului școlar în curs
2.	Întocmirea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția generală și transmiterea acestuia către inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară	Cu cel puțin o lună înainte de începerea etapei de preinspecție
3.	Stabilirea responsabilităților, după consultarea membrilor echipei de inspecție, și transmiterea anunțului către echipa de inspecție, cuprinzând calendarul de desfășurare a inspecției, atribuțiile fiecărui membru și detaliile privind deschiderea activității de inspecție	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Cu cel puțin o lună înainte de începerea etapei de preinspecție
4.	Transmiterea scrisorii de intenție către conducerea unității de învățământ ce va fi inspectată, cuprinzând calendarul inspecției, documentele ce vor fi puse la dispoziția echipei de inspecție, lista cu numele și responsabilitățile membrilor echipei, disciplinele și aspectele ce vor fi inspectate precum, precum și eșantioanele reprezentative pentru aplicarea chestionarelor grupurilor-țintă (elevi, cadre didactice, părinți etc.) și colectarea datelor	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Cu cel puțin o lună înainte de începerea etapei de preinspecție
5.	Efectuarea inspecției generale: întâlniri ale echipei de inspectori, observarea activităților desfășurate la clasă prin inspecție/asistență la lecții și a altor activități desfășurate în spațiile școlare, discuții cu directorul/directorii unității de învățământ preuniversitar, cu membrii consiliului de administrație, ai consiliului profesoral și ai diferitelor coMISii constituite la nivelul unităților de învățământ, discuții cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, 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	Inspectorul coordonator și echipa de inspecție	Conform graficului de desfășurare a inspecției
6.	Colectarea documentelor necesare în susținerea raportului scris final la nivelul unității de învățământ și a membrilor echipei de inspecție	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Conform graficului de desfășurare a inspecției
7.	Elaborarea și furnizarea raportului scris final și a tuturor	Inspectorul	Conform



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL PREVĂZUTE	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Pag. din Exemplar: 1
--	--

	rapoartelor/fișelor pe domenii întocmite către conducerea unității de învățământ, către organismele funcționale în unitatea de învățământ, către cadrele didactice inspectate și către comunitate	coordonator al echipei de inspecție	graficului de desfășurare a inspecției
8.	Elaborarea și aprobarea planului de îmbunătățire a activității	Conducerea unității de învățământ Inspectorul coordonator	Conform graficului de desfășurare a inspecției
9.	Întocmirea concluziilor privind inspecția generală și transmiterea acestora către inspectorul școlar general adjunct	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Conform graficului de desfășurare a inspecției
10.	Valorificarea feedback-ului obținut prin inspecția școlară generală și diseminarea exemplarelor de bune practici prin realizarea și prezentarea în ședința CA al I.S.M.B. a unui raport sintetic	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Conform tematicii ședințelor CA a I.S.M.B.
11.	Planificarea, realizarea și evaluarea activității de monitorizare a implementării planurilor de îmbunătățire ale unităților de învățământ inspectate	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară	Conform graficului unic de monitorizare și control

TIPUL INSPECȚIEI – INSPECȚIE TEMATICĂ

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Întocmirea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția tematică și transmiterea acestuia către inspectorii școlari monitori și către conducerea unităților de învățământ	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară	În săptămâna premergătoare inspecției tematice
2.	Efectuarea inspecției tematice: discuții cu directorul/directorii unității de învățământ preuniversitar; după caz, discuții cu membrii consiliului de administrație, ai consiliului profesoral și ai diferitelor coMISii constituite la nivelul unităților de învățământ, discuții cu cadrele didactice, personalul didactic	Inspectorul școlar monitor	Conform graficului de desfășurare a inspecției



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL PREVĂZUTE	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Pag. din Exemplar: 1
--	--

	auxiliare și nedidactic, întâlniri cu reprezentanții părinților și ai elevilor etc; colectarea, analizarea și interpretarea datelor; formularea concluziilor și consilierea persoanelor responsabile pentru domeniul/activitatea inspectată		
3.	Elaborarea procesului verbal și a raportului scris și furnizarea acestora către conducerea unității de învățământ	Inspectorul școlar monitor	Conform graficului de desfășurare a inspecției
4.	Încărcarea raportului scris pe platforma MIS a I.S.M.B.	Inspectorul școlar monitor	Conform graficului de desfășurare a inspecției
5.	Întocmirea concluziilor privind inspecția tematică și transmiterea acestora către inspectorul școlar general adjunct	Inspectorul școlar monitor	Conform graficului de desfășurare a inspecției
6.	Valorificarea feedback-ului obținut prin inspecția tematică și diseminarea exemplelor de bune practici prin realizarea și prezentarea în ședința CA al I.S.M.B. a raportului sintetic	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară	Conform Tematicii ședințelor CA al I.S.M.B.

TIPUL INSPECȚIEI – INSPECȚIE TEMATICĂ DE SPECIALITATE

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Întocmirea listei unităților de învățământ preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecția școlară de specialitate, împreună cu perioadele din graficul unic de monitorizare și control alocate acestui tip de inspecție, și transmiterea acesteia către conducerile unităților de învățământ	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară	În săptămâna premergătoare inspecției tematice de specialitate
2.	Întocmirea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția tematică de specialitate și transmiterea acestuia către inspectorii școlari care coordonează fiecare disciplină	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară	În săptămâna premergătoare inspecției tematice de specialitate
3.	Transmiterea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția tematică de specialitate către conducerile unităților de învățământ	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	În săptămâna premergătoare inspecției tematice de



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DEFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

			specialitate
4.	Efectuarea inspecției tematice de specialitate: realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele abilitate pentru evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cu cadrul didactic); observarea activităților desfășurate la clasă prin inspecție/asistență la lecții; discuții cu cadrele didactice inspectate - autoevaluarea cadrului didactic inspectat; analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat; discuții cu elevii; analiza documentelor	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului de desfășurare a inspecției
5.	Colectarea documentelor necesare în susținerea raportului scris la nivelul unității de învățământ	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului de desfășurare a inspecției
6.	Elaborarea și furnizarea raportului scris și a fișelor de observare a lecției întocmite către conducerea unității de învățământ și către cadrele didactice inspectate; consemnarea raportului scris în registrul de inspecții al unității de învățământ preuniversitar	Inspectorul școlar care coordonează disciplina Directorul unității de învățământ	Conform graficului de desfășurare a inspecției
7.	Încărcarea raportului scris pe platforma MIS a I.S.M.B.	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului de desfășurare a inspecției
8.	Elaborarea planului de îmbunătățire a activității	Conducerea unității de învățământ și cadrele didactice inspectate	Conform graficului de desfășurare a inspecției
9.	Întocmirea concluziilor privind inspecția tematică de specialitate și transmiterea acestora către inspectorul școlar general adjunct	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului de desfășurare a inspecției
10.	Planificarea, realizarea și evaluarea activității de monitorizare a implementării planurilor de îmbunătățire ale unităților de învățământ inspectate, prin inspecție de revenire	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului unic de monitorizare și control
11.	Valorificarea feedback-ului obținut prin inspecția tematică de specialitate și diseminarea exemplelor de bune practici prin realizarea și prezentarea în ședința CA al I.S.M.B. a raportului sintetic	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management	Conform Tematicii ședințelor CA al I.S.M.B.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL PREVĂZUTE	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Pag. din Exemplar: 1
---	--

		curriculum și inspecție școlară	
--	--	------------------------------------	--

**TIPUL INSPECȚIEI - INSPECȚIE TEMATICĂ PENTRU ANALIZA ȘI REZOLVAREA SCRISORILOR,
SESIZĂRIILOR, MEMORIILOR, PETIȚIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR**

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Întocmirea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția tematică pentru analiza și rezolvarea scrisorilor, sesizărilor, memoriilor, petițiilor și reclamațiilor și transmiterea acestuia către inspectorul școlar desemnat/echipa de control desemnată	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai Compartimentului management curriculum și inspecție școlară	La primirea și înregistrarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor
2.	Efectuarea demersurilor specifice pentru analiza și rezolvarea scrisorilor, sesizărilor, memoriilor, petițiilor și reclamațiilor (discuții cu directorul/directorii unității de învățământ preuniversitar, cu părțile vizate; după caz, observarea activităților desfășurate la clasă prin inspecție/asistență la lecții, întâlniri cu petenții; analiza documentelor; alte demersuri necesare)	Inspectorul școlar desemnat/Echipa de control desemnată	Conform termenelor prevăzute de legislația specifică activității de soluționare a petițiilor
3.	Colectarea documentelor necesare în susținerea raportului scris/răspunsului către petent (note de relații, copii ale documentelor invocate în raportul scris/răspunsul către petent)	Inspectorul școlar desemnat/Echipa de control desemnată	Conform termenelor prevăzute de legislația specifică activității de soluționare a petițiilor
4.	Elaborarea raportului scris/răspunsului și furnizarea acestora către petent/forul care a direcționat scrisoarea/sesizarea/memoriul/petiția/reclamația Transmiterea, către conducerile unităților de învățământ, de adrese prin care se comunică rezoluția în speța respectivă, dacă anumite aspecte interesează acțiunile ulterioare și politicile școlii	Inspectorul școlar desemnat/Echipa de control desemnată Serviciul Secretariat	Conform termenelor prevăzute de legislația specifică activității de soluționare a petițiilor
5.	Predarea bazei lucrării, a raportului scris/răspunsului către petent și a eventualelor anexe către Serviciul Secretariat	Inspectorul școlar desemnat/Echipa de control desemnată	Conform termenelor prevăzute de legislația specifică activității de soluționare a petițiilor



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL PREVĂZUTE	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Pag. din Exemplar: 1
---	--

6.	Încărcarea raportului scris/răspunsului către petent pe platforma I.S.M.B. dedicate petițiilor	Serviciul Secretariat	După soluționare
----	--	-----------------------	------------------

8.2.2. În cazul în care inspecțiile școlare nu pot fi efectuate integral prin prezența fizică în școală a tuturor părților implicate în desfășurarea inspecției, unele activități se pot desfășura online. În derularea în sistem online a inspecțiilor școlare, nu se admit modificări ale programării inițiale decât în cazuri deosebite. Efectuarea inspecțiilor se realizează în conformitate cu orarul unității de învățământ, în funcție de scenariul în care funcționează aceasta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În funcție de tipul de inspecție, se pot desfășura în sistem online, cu respectarea termenelor și responsabilităților precizate la punctul 8.2.1., următoarele activități:

TIPUL INSPECȚIEI	ACTIVITĂȚI CE SE POT DESFĂȘURA ONLINE	DOCUMENTE REZULTATE
INSPECȚIE GENERALĂ	Ședința echipei de inspecție pentru stabilirea și discutarea atribuțiilor/responsabilităților membrilor echipei de inspectori, a programului de asistențe la ore sau activități educaționale și pentru realizarea orarului săptămânal de către fiecare inspector membru în echipă	Orarul săptămânal al fiecărui inspector membru în echipă Programul inspecției generale
	Întâlnirile echipei de inspecție	-
	Ședința Consiliului Profesorial al unității de învățământ pentru anunțarea domeniilor și activităților care vor fi inspectate	Proces verbal în registrul de procese verbale al CP
	Observarea activităților desfășurate la clasă prin inspecție/asistență la lecții, autoevaluarea cadrelor didactice inspectate și furnizarea de feedback de către inspectorul școlar/profesorul metodist	Fișa de observare a lecției, anexa 5 la O.M.E.C.T.S. nr. 5547/2011
	Ședințele de prezentare a: raportului scris individual pe domeniu/arie tematică, a rapoartelor verbale parțiale, pe disciplină sau domeniu, a raportului verbal general către director, membrii CA și profesorii inspectați, a raportului scris final, a rezumatului raportului scris final	Procese verbale în registrul de procese verbale al CP, CA Procese verbale încheiate în ședințele cu cadrele didactice inspectate
	Întâlnirile pentru discuții cu: directorul/directorii unității de învățământ preuniversitar, membrii consiliului de administrație, ai consiliului profesoral și ai diferitelor coMISii constituite la nivelul unității de învățământ, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, părinții și consiliul reprezentativ al părinților, cu elevi și consiliul școlar al elevilor, cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai	Procese verbale în registrul de procese verbale al CP, CA (după caz)



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL PREVĂZUTE	Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Pag. din Exemplar: 1
---	--

	comunității locale	
	Aplicarea de chestionare pentru elevi, părinți, cadre didactice	Chestionare
INSPECȚIE TEMATICĂ	-	-
INSPECȚIE TEMATICĂ DE SPECIALITATE	Ședința de informare a conducerii unității de învățământ și realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele abilitate pentru evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cu cadrul didactic)	-
	Asistențele la ore	Fișa de observare a lecției, anexa 5 la O.M.E.C.T.S. nr. 5547/2011
	Autoevaluarea cadrului didactic inspectat; analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat	-
INSPECȚIE TEMATICĂ PENTRU ANALIZA ȘI REZOLVAREA SCRISORILOR, SESIZĂRILOR, MEMORIILOR, PETIȚIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR	Discuții cu directorul/directorii unității de învățământ preuniversitar, cu părțile vizate	Note de relații
	Observarea activităților desfășurate la clasă prin inspecție/asistență la lecții, după caz	Fișa de observare a lecției, anexa 5 la O.M.E.C.T.S. nr. 5547/2011
	Întâlniri cu petenții	-

8.3 RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse umane

- Inspectori școlari
- Profesori metodiști I.S.M.B.
- Personal didactic din CMBRAE

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

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

8.4 MODUL DE LUCRU

8.4.1. INSPECȚIA ȘCOLARĂ GENERALĂ



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE

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

A. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PERIOADEI DE PREINSPECȚIE

- **Vizitarea** unității de învățământ de către inspectorul coordonator și realizarea **dosarului activității de preinspecție**
- **Convocarea Consiliului Profesorial** al unității de învățământ de către inspectorul coordonator în prima zi de inspecție pentru a explica personalului modalitatea de efectuare a inspecției și pentru a răspunde la întrebările puse de acesta, pentru a explica modul în care va fi analizată documentația și cum va fi folosită de către echipă
- **Ședința echipei de inspecție** pentru:

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

(2) **analizarea documentației colectate** în perioada de preinspecție, conform art. 32(1) și 32(2) din Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5547/2011 ;

(3) **programarea:**

- **întâlnirilor echipei de inspecție;**
- **discuțiilor** cu directorul/directorii, membrii CA, membrii CP, membrii coMISiilor constituite pe probleme (CEAC, coMISia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității etc)
- **aplicării de chestionare;**
- **întâlnirilor** cu reprezentanții părinților, reprezentanții elevilor, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale

B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PERIOADEI DE INSPECȚIE

- **Deschiderea inspecției generale** de către inspectorul coordonator, împreună cu toți membrii echipei, în ședința Consiliului Profesorial al unității de învățământ; **anunțarea domeniilor și activităților** care vor fi inspectate, cu încheiere de **proces verbal** în registrul de procese verbale al CP
- În **prima întâlnire de lucru** a echipei din săptămâna de inspecție:
 - stabilirea programului de asistențe la ore sau activități educaționale; realizarea **orarului săptămânal de către fiecare inspector membru în echipă;**
 - stabilirea datelor din săptămâna de inspecție la care se vor desfășura **întâlnirile pentru prezentarea rapoartelor verbale parțiale, pe discipline** (cu cadrele didactice inspectate) și pe *arie tematică/domeniu* (în CA);
 - realizarea **programului inspecției generale** de către inspectorul coordonator.
- Pe durata inspecției generale, echipa de inspecție urmărește, de asemenea, organizarea și desfășurarea orelor de curs și a altor activități educaționale de la nivelul unității de învățământ, folosirea spațiilor destinate acestora, gestionarea resurselor, prezența elevilor etc, valorificând orice sursă de informații despre climatul educațional.

I. INSPECȚIA PE DISCIPLINĂ

- Inspectorii școlari care coordonează disciplinele inspectate/Profesorii metodiști asistă cadrele didactice de specialitate la **cel puțin o lecție** și completează **fișa de observare a lecției**. Cadrele didactice au obligația să primească inspectorul/profesorul metodist pentru observarea lecției, conform orarului anunțat. Inspectorii/Profesorii metodiști vor discuta, cu profesorii și cu elevii, despre activitatea lor, în afara orelor de clasă. Discuțiile cu cadrele didactice inspectate vor porni de la autoevaluarea cadrului didactic inspectat, oferindu-se feedback sub forma

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

analizei activității și realizându-se consilierea cadrului didactic inspectat. Fiecare cadru didactic inspectat primește o copie, conform cu originalul, a fișei de observare.

- Pentru **acordarea calificativului general pe disciplină** se vor avea în vedere **atât calificativele pentru fiecare lecție**, cât și **criteriile și descriptorii de performanță** de la **domeniul 3 - Activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional)** și **domeniul 4 - Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare, raportat la standardele educaționale naționale (curriculare și de evaluare)**. **Raportul scris individual pe disciplină** va cuprinde aprecieri privitoare la:
 - a) documentele proiective (planificare, proiectul unității de învățare, plan de lecție etc); calificarea cadrului didactic, experiență, cursuri de formare; folosirea strategiilor didactice; integrarea și valorificarea resurselor în lecție; managementul clasei; modalități de evaluare; impactul cursurilor de formare asupra activității la clasă; calitatea și cantitatea temelor pentru acasă; mijloace de evaluare a lecției și autorefecție asupra prestației didactice;
 - b) performanțele elevilor față de standardele educaționale; progresul elevilor pe termen scurt/lung etc
- **Planurile de lecție, materialele suport, fișele de lucru etc** se vor constitui în *dovezi* pentru susținerea aprecierilor din raportul scris individual pe disciplină.
- Fiecare inspector va realiza portofoliul pe specialitate, alcătuit din **raportul scris individual pe disciplină, fișele de observare a lecției, precum și dovezile anterior menționate**. Acesta va fi predat inspectorului care răspunde de domeniul 3.

II. INSPECȚIA PE ARIE TEMATICĂ/DOMENIU

- Fiecare membru al echipei de inspectori va face **aprecieri și va acorda calificativ** pentru fiecare dintre cele 7 arii tematice/domenii. Aceste aprecieri vor fi realizate în formatul **raportului scris individual pe arie tematică/domeniu** și vor fi transmise în **variantă electronică** și în **variantă print** inspectorului care răspunde de aria tematică/domeniul respectiv. Aprecierile se vor baza pe constatările făcute în urma inspecției pe disciplină sau pe arie tematică/domeniu, în măsura în care interesează domeniul în cauză.
- Fiecare inspector va colecta **dovezi în susținerea aprecierilor pentru aria tematică/domeniul de care răspunde**. Acestea vor fi depuse la **portofoliul inspecției generale**, ca **portofoliu pentru aria tematică/domeniul (...)**, împreună cu: (1) **aprecierile pe arie tematică/domeniu** primite de la ceilalți membri ai echipei, (2) **raportul individual scris pe arie tematică/domeniu** de care răspunde și (3) **fișa pe arie tematică/domeniu**.
- **Raportul scris individual pe arie tematică/domeniu** va cuprinde aprecieri adresate punctual criteriilor și descriptorilor de performanță din metodologie, cu ilustrări și exemplificări sub formă de statistici, liste de documente/activități/proiecte/programe/proceduri operaționale, chestionare aplicate și interpretate etc.

C. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PERIOADEI DE POSTINSPECȚIE

- Ședința membrilor echipei de inspecție pentru stabilirea calificativelor finale pe discipline și arie tematică/domeniu
- Transmiterea variantei electronice a **raportului scris individual pe disciplină**, a **raportului scris individual pe arie tematică/domeniu** și a **fișei pe arie tematică/domeniu** tuturor membrilor echipei
- Prezentarea de către inspectorul coordonator, în prezența membrilor echipei de inspectori, a **raportului verbal general** către director/directori, membrii CA și cadrele didactice inspectate



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

- Depunerea, la inspectorul coordonator, a variantei print a **portofoliului pe disciplină și arie tematică/domeniu**
- Prezentarea de către inspectorul coordonator, în prezența membrilor echipei de inspectori, a **raportului scris final** către membrii CA și predarea unui exemplar original conducerii unității de învățământ, împreună cu un exemplar original al **rezumatului raportului scris final**
- Prezentarea, de către directorul unității de învățământ, a **rezumatului raportului scris final** în ședința consiliului profesoral la care vor fi invitați reprezentanții părinților, reprezentanții elevilor, precum și ai personalului didactic auxiliar și ai personalului nedidactic
- Elaborarea, de către unitatea de învățământ, a **planului de îmbunătățire a activității**, ținând cont de recomandările făcute în raport, și trimiterea acestuia, în 2 exemplare originale, spre aprobare inspectorului coordonator
- Aprobarea **planului de îmbunătățire a activității** de către inspectorul coordonator
- Întocmirea concluziilor privind inspecția școlară generală și transmiterea acestora către inspectorul școlar general adjunct

REGIMUL DOCUMENTELOR DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ GENERALĂ

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	CINE ÎNTOCMEȘTE	CINE APROBĂ/ AVIZEAZĂ, SEMNEAZĂ	ÎNREGISTRARE	ARHIVARE
1.	Ordinul de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția generală	I.S.M.B.	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției școlare generale (1 exemplar original) Portofoliul inspectorilor școlari din echipă (în copie cf cu originalul) Portofoliul directorului (în copie cf cu originalul)
2.	Scrisoare de intenție către conducerea unității de învățământ	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției școlare generale (1 exemplar original) Portofoliul directorului(1 exemplar original)
3.	Anunțul către	Inspector	-	-	Portofoliul



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

	echipa de inspecție	școlar coordonator al echipei de inspecție			inspecției școlare generale
4.	Orarul săptămânal al fiecărui inspector membru în echipă	Inspectori școlari	-	-	Portofoliul inspecției școlare generale
5.	Programul inspecției	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	-	-	Portofoliul inspecției școlare generale
6.	Fișe de observare a lecției	Inspectori școlari/Profes ori metodiști	Inspectori școlari/Profesori metodiști Director/Director adjunct (pentru conformitate) Cadru didactic inspectat (pentru luare la cunoștință)	-	Portofoliul inspecției școlare generale (1 exemplar original) Portofoliul cadruului didactic (în copie cf cu originalul)
7.	Raportul scris individual pe disciplină	Inspectori școlari/Profes ori metodiști	Inspectori școlari/Profesori metodiști	-	Portofoliul inspecției școlare generale
8.	Raportul scris individual pe arie tematică/domeniu	Inspectori școlari	Inspectori școlari	-	Portofoliul inspecției școlare generale
9.	Fișa pe arie tematică/domeniu	Inspectori școlari	Inspectori școlari	-	Portofoliul inspecției școlare generale
10.	Raportul scris final	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	Inspector școlar general adjunct (pentru avizat) Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru întocmit)	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției școlare generale (1 exemplar original) Anexă la registrul de inspecții al unității de învățământ

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**
Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

					inspectate (1 exemplar original)
11.	Rezumatul raportului scris final	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	Inspector școlar general adjunct (pentru avizat) Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru întocmit)	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției școlare generale (1 exemplar original) Anexă la registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate (1 exemplar original)
12.	Procesul verbal de predare-primire a raportului scris final și a rezumatului raportului scris final	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru întocmit) Director/Director adjunct		Registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate Portofoliul inspecției școlare (în copie cf cu originalul)
13.	Planul de îmbunătățire a activității	Unitatea de învățământ inspectat	Conducerea unității de învățământ inspectate Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru aprobat)	Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției școlare generale (1 exemplar original) Portofoliul directorului (1 exemplar original)
14.	Concluziile privind inspecția școlară generală	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	-	-	Raport sintetic

8.4.2. INSPECȚIA TEMATICĂ

În baza ordinului de serviciu, inspectorul școlar monitor stabilește, de comun acord cu conducerea unității de învățământ, data vizitei în școală.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

Demersurile întreprinse pentru colectarea și analizarea informațiilor pot presupune, în funcție de obiectivele inspecției, următoarele: vizitarea spațiilor destinate activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; discuții cu directorul/directorii unității de învățământ preuniversitar; discuții cu membrii consiliului de administrație, ai consiliului profesoral sau ai diferitelor coMISii constituite la nivelul unităților de învățământ, cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic; întâlniri cu reprezentanții părinților și ai elevilor; consultarea documentelor manageriale, documentelor școlare, actelor de studii, portofoliilor coMISiilor etc.

În urma colectării, analizării și interpretării datelor, inspectorul școlar monitor redactează **procesul verbal**, generat din platforma MIS a I.S.M.B., și întocmește **raportul scris**, formulând concluzii și consiliind persoanele responsabile pentru domeniul/activitatea inspectată.

Apoi, furnizează procesul verbal (într-un exemplar) și raportul scris (în două exemplare originale) conducerii unității de învățământ, care își dă acordul, prin semnătură, în legătură cu aspectele consemnate în documentele de inspecție. Procesul verbal se înregistrează în școală și se transcrie în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate. Inspectorul școlar monitor încarcă raportul scris pe platforma MIS a I.S.M.B. și preia un exemplar al raportului scris, semnat și parafat, pe care îl predă inspectorului școlar general adjunct care coordonează activitatea de inspecție tematică.

La încheierea perioadei de inspecție, întocmește concluziile privind obiectivele vizate și le transmite inspectorului școlar general adjunct care coordonează activitatea de inspecție tematică, în vederea valorificării feedback-ului obținut prin inspecția tematică și diseminării exemplarelor de bune practici prin realizarea și prezentarea în ședința CA al I.S.M.B. sub forma unui raport sintetic.

REGIMUL DOCUMENTELOR DE INSPECȚIE TEMATICĂ

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	CINE ÎNTOCMEȘTE	CINE APROBĂ/ AVIZEAZĂ, SEMNEAZĂ	ÎNREGISTRARE	ARHIVARE
1.	Ordinul de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția tematică	I.S.M.B.	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției tematice (1 exemplar original) Portofoliul directorului (în copie cf cu originalul)
2.	Procesul verbal al inspecției tematice	Inspectorul școlar monitor al unității de învățământ	Inspectorul școlar monitor al unității de învățământ Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ	Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul directorului
3.	Raportul scris	Inspectorul școlar monitor al unității de învățământ	Inspectorul școlar monitor al unității de învățământ Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ	Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției tematice (1 exemplar original) Portofoliul directorului



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

					(1 exemplar original)
15.	Concluziile privind inspecția tematică	Inspectorul școlar monitor al unității de învățământ	-	-	Raport sintetic

8.4.3. INSPECȚIA TEMATICĂ DE SPECIALITATE

În baza ordinului de serviciu, în funcție de numărul de cadre didactice din unitățile de învățământ inspectate, inspectorul școlar care coordonează disciplina poate coopta în echipa de inspecție profesori metodiști. Inspectorul școlar stabilește, de comun acord cu conducerea unității de învățământ, data vizitei în școală, prilej cu care realizează convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele abilitate pentru evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cu cadrul didactic) și stabilește: programul asistențelor la ore, documentele din portofoliul personal ce urmează să fie verificate și modalitatea de furnizare a feedback-ului și a consilierii.

Fiecare cadru didactic de specialitate este asistat la cel puțin 3 lecții, pentru fiecare completându-se, de către inspector/profesor metodist, **fișa de observare a lecției**. Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecției de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente. Discuțiile cu cadrele didactice inspectate vor porni de la autoevaluarea cadrului didactic inspectat, oferindu-se feedback sub forma analizei activității și realizându-se consilierea acestuia. Fiecare cadru didactic inspectat primește o copie, conform cu originalul, a fișelor de observare.

În urma analizării activității și consilierii cadrelor didactice inspectate, inspectorul școlar/profesorul metodist redactează **procesul verbal**, generat din platforma MIS a I.S.M.B., și întocmește **raportul scris**, consemnând puncte tari, puncte slabe și calificativele acordate. Apoi, furnizează procesul verbal (într-un exemplar) și raportul scris (în două exemplare originale) conducerii unității de învățământ, care semnează, parafează și înregistrează documentele de inspecție. Procesul verbal se transcrie în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate. Inspectorul școlar încarcă raportul scris pe platforma MIS a I.S.M.B. și preia un exemplar al raportului scris, semnat și parafat, pe care îl predă inspectorului școlar general adjunct care coordonează activitatea de inspecție tematică de specialitate. Fișele de observare a lecției, lanurile de lecție, materialele suport, fișele de lucru etc se vor constitui în dovezi pentru susținerea aprecierilor din raportul scris.

La încheierea perioadei de inspecție, inspectorul școlar întocmește concluziile privind obiectivele vizate și le transmite inspectorului școlar general adjunct care coordonează activitatea de inspecție tematică de specialitate, în vederea valorificării feedback-ului obținut prin inspecția și diseminării exemplarelor de bune practici prin realizarea și prezentarea în ședința CA al I.S.M.B. sub forma unui raport sintetic.

Se procedează la planificarea, realizarea și evaluarea activității de monitorizare a implementării planurilor de îmbunătățire ale unităților de învățământ inspectate, prin inspecție de revenire.

REGIMUL DOCUMENTELOR DE INSPECȚIE TEMATICĂ DE SPECIALITATE

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	CINE ÎNTOCMEȘTE	CINE APROBĂ/ AVIZEAZĂ, SEMNEAZĂ	ÎNREGISTRARE	ARHIVARE
1.	Ordinul de serviciu în baza căruia se va organiza și	I.S.M.B.	Inspector școlar general/Inspector școlar general	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al	Portofoliul inspecției tematice de



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

	desfășura inspecția tematică de specialitate		adjunct	unității de învățământ inspectate	specialitate (1 exemplar original) Portofoliul directorului (în copie cf cu originalul)
2.	Procesul verbal al inspecției tematiche de specialitate	Inspectorul școlar/ Profesorul metodist	Inspectorul școlar/Profesorul metodist Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ	Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul directorului
3.	Raportul scris	Inspectorul școlar/ Profesorul metodist	Inspectorul școlar/Profesorul metodist Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ	Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției tematiche de specialitate (1 exemplar original) Portofoliul directorului (1 exemplar original)
4.	Fișe de observare a lecției	Inspectorul școlar/ Profesorul metodist	Inspectori școlari/Profesori metodiști Director/Director adjunct (pentru conformitate) Cadru didactic inspectat (pentru luare la cunoștință)	-	Portofoliul inspecției școlare tematiche de specialitate (1 exemplar original) Portofoliul cadrului didactic (în copie cf cu originalul)
5.	Concluziile privind inspecția școlară tematică de specialitate	Inspectorul școlar/ Profesorul metodist	-	-	Raport sintetic

8.4.4. INSPECȚIA TEMATICĂ PENTRU ANALIZA ȘI REZOLVAREA SCRISORILOR, SESIZĂRILOR, MEMORIILOR, PETIȚIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

În baza ordinului de serviciu, inspectorul școlar desemnat/echipa de control desemnată stabilește/stabilesc, de comun acord cu conducerea unității de învățământ, data vizitei în școală, prilej cu care realizează: discuții cu directorul/directorii unității de învățământ preuniversitar, cu părțile vizate; după caz, observarea activităților desfășurate la clasă prin inspecție/asistență la lecții, întâlniri cu petenții; analiza documentelor; alte demersuri necesare. Inspectorul școlar desemnat/echipa de



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

control colectează documentele necesare în susținerea raportului scris/răspunsului către petent (note de relații, copii ale documentelor invocate în raportul scris/răspunsul către petent), întocmind, în registrul de inspecții al școlii, un **proces verbal** care detaliază demersurile întreprinse la nivelul unității de învățământ. Inspectorul școlar desemnat/echipa de control desemnată solicită conducerii unității de învățământ o copie conform cu originalul a procesului verbal.

În cazul în care rezolvarea scrisorilor, sesizărilor, memoriilor, petițiilor și reclamațiilor presupune și demersul de observare a activităților desfășurate la clasă prin inspecție/asistență la lecții, cadrul didactic de specialitate este asistat la cel puțin 1 lecție de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, completându-se, **fișa de observare a lecției**. Discuțiile cu cadrul didactic inspectat vor porni de la autoevaluarea cadrului didactic inspectat, oferindu-se feedback sub forma analizei activității și realizându-se consilierea acestuia. Cadrul didactic inspectat primește o copie, conform cu originalul, a fișei de observare.

În urma demersurilor întreprinse, inspectorul școlar desemnat/echipa de control elaborează **raportul scris/răspunsul către petent** și asigură furnizarea, prin Serviciul Secretariat, a documentelor întocmite către forul care a direcționat scrisoarea/sesizarea/memoriul/petiția/reclamația și către petent.

Dacă anumite aspecte interesează acțiunile ulterioare și politicile școlii, inspectorul școlar desemnat/echipa de control transmite/transmit, către conducerile unităților de învățământ, adrese prin care se comunică rezoluția în speța respectivă,

La încheierea inspecției, inspectorul școlar desemnat/echipa de control predă/predau baza lucrării, raportul scris/răspunsul către petent și eventualele anexe către Serviciul Secretariat, care asigură încărcarea raportului scris/răspunsului către petent pe platforma I.S.M.B. dedicată petițiilor.

**REGIMUL DOCUMENTELOR DE INSPECȚIE TEMATICĂ PENTRU ANALIZA ȘI REZOLVAREA
SCRISORILOR, SESIZĂRILOR, MEMORIILOR, PETIȚIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR**

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	CINE ÎNTOCMEȘTE	CINE APROBĂ/ AVIZEAZĂ, SEMNEAZĂ	ÎNREGISTRARE	ARHIVARE
1.	Ordinul de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția	I.S.M.B.	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Serviciul Secretariat al I.S.M.B. Portofoliul directorului
2.	Proces verbal privind demersurile întreprinse la nivelul unității de învățământ	Inspectorul școlar desemnat/echipa de control	Inspectorul școlar desemnat/echipa de control	Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Serviciul Secretariat al I.S.M.B. (în copie cf cu originalul), cu regim de anexă
3.	Răspunsul către petent	Inspectorul școlar desemnat/echipa de control	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct	I.S.M.B.	Serviciul Secretariat al I.S.M.B.
4.	Raportul scris	Inspectorul	Inspector școlar	I.S.M.B.	Serviciul



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DEFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

		școlar desemnat/echipa de control	general/Inspector școlar general adjunct		Secretariat al I.S.M.B.
5.	Adresă către unitatea de învățământ inspectată	Inspectorul școlar desemnat/echipa de control	Inspector școlar general/Inspector școlar adjunct	I.S.M.B.	Serviciul Secretariat al I.S.M.B. Portofoliul directorului
6.	Fișe de observare a lecției	Inspectorul școlar	Inspector școlar Director/Director adjunct (pentru conformitate) Cadru didactic inspectat (pentru luare la cunoștință)	-	Serviciul Secretariat al I.S.M.B., cu regim de anexă

8.4.5. DEFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL PREVĂZUTE

La desfășurarea în sistem online a activităților de inspecție școlară, se întreprind următoarele demersuri:

1. Inspectorul coordonator al inspecției școlare generale/inspectorul școlar ia legătura cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în vederea stabilirii condițiilor pentru derularea inspecției. În situația în care demersurile presupun și asistența la ore, inspectorul școlar/profesorul metodist I.S.M.B. contactează și cadrele didactice inspectate.
2. În cazul asistenței la ore din cadrul inspecției școlare generale, inspecției tematice de specialitate și pentru analiza și rezolvarea scrisorilor, sesizărilor, memoriilor, petițiilor și reclamațiilor, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care sunt încadrate cadrele didactice inspectate transmite inspectorului școlar/profesorului metodist, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe adresa electronică a acestuia, 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 de *online meeting*. În situația în care unitatea de învățământ funcționează în **scenariul verde** sau **galben-hibrid**, conducerea unității de învățământ va preciza, în același mesaj electronic, faptul că sălile de clasă destinate inspecției dispun de logistica necesară organizării și desfășurării în sistem online a activităților didactice inspectate.
3. În situația în care unitatea de învățământ funcționează în **scenariul roșu**, cadrelor didactice inspectate care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării inspecției în sistem online li se va asigura accesul la echipamentele unității de învățământ - fie prin acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc), fie prin facilitarea organizării inspecției în unitatea de învățământ, ca în situațiile de scenariu didactic hibrid.
4. În preziua desfășurării inspecției la ore în sistem online, cadrul didactic transmite, pe adresa de e-mail a inspectorului școlar/profesorului metodist I.S.M.B., următoarele documente: planurile de lecție ale activităților didactice proiectate; planificarea calendaristică; proiectul unității de învățare; alte materiale din portofoliul personal pe care inspectorul/profesorul



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

- metodist I.S.M.B. le consideră utile și necesare în analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat, în funcție de specificul fiecărei discipline.
5. În vederea derulării în sistem online a inspecției la ore, unitatea de învățământ asigură accesul pe platformă a persoanei/persoanelor care sunt îndreptățite să participe la inspecție. În situația în care unitatea de învățământ funcționează în **scenariul galben-hibrid**, inspectorul/profesorul metodist I.S.M.B. se va conecta respectând același algoritm cu grupa de elevi care învață în sistem online. În situația în care unitatea de învățământ funcționează în **scenariul roșu**, inspectorul/profesorul metodist I.S.M.B. se va conecta respectând același algoritm cu grupa de elevi care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.
 6. Pentru celelalte activități în sistem online (întâlniri, ședințe, autoevaluarea, analizarea lecțiilor/furnizarea feedback-ului și consilierea cadrelor didactice inspectate, aplicarea de chestionare), directorul/directorul adjunct al unității de învățământ inspectate transmite inspectorului coordonator al inspecției școlare/inspectorului școlar/profesorului metodist, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea ședinței/întâlnirii, pe adresa electronică, 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 de online meeting. Inspectorul coordonator al inspecției școlare/inspectorul școlar/profesorul metodist poate agreea cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ și cu cadrele didactice inspectate folosirea oricărei alte platforme/aplicații informatice și comunică, cu 3 zile înainte, informațiile necesare pentru acces, inclusiv link-ul de conectare.
 7. Pe durata inspecțiilor școlare generale și inspecțiilor tematice de specialitate, documentele rezultate în procesul de inspecție (procese verbale, rapoarte scrise, planuri de măsuri etc) ce presupun semnarea, ștampilarea, înregistrarea și transcrierea în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate pot circula și în varianta electronică. Inspectorii școlari/profesorii metodiști redactează documentele de inspecție, le semnează și le transmit scanate, în format PDF, pe adresa de e-mail a unității de învățământ. Ulterior desfășurării inspecției, inspectorul școlar asigură semnarea în registrul de inspecții al școlii a documentelor care au regim de transcriere. La primirea variantei electronice scanate a acestora, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ confirmă primirea lor și le printează în numărul de exemplare prevăzut de prezenta procedură, le semnează și le ștampilează. Fișele de observare a lecției pot circula în variantă electronică identică, exceptând înregistrarea și transcrierea în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate. Directorul/directorul adjunct asigură, de asemenea, semnarea fișelor de observare a lecției de către cadrul didactic inspectat.
 8. Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ este responsabil pentru înregistrarea în unitatea de învățământ și transcrierea documentelor cu acest regim în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează în registru, pentru conformitate.
 9. Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ transmite, pe adresa de e-mail a inspectorului/profesorului metodist, documentele de inspecție, semnate și ștampilate, în format PDF. Transmite cadrul didactic inspectat fișele de observare a lecției, semnate și ștampilate.
 10. Planurile de măsuri pot circula, de asemenea, în variantă electronică, fluxul fiind următorul: directorul unității de învățământ transmite, pe adresa de e-mail a inspectorului școlar, planul de măsuri scanat, în format PDF, iar acesta din urmă retransmite documentul aprobat prin semnătură, scanat, în format PDF.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

11. Orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/se vor semnala de către conducerea unității de învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție.
12. Cu o zi înainte de efectuarea inspecției, inspectorul/profesorul metodist I.S.M.B. realizează o probă de conectare la platformă/aplicație.

8.5. DISPOZIȚII FINALE

1. Conducerea unității de învățământ asigură protecția datelor cu caracter personal pentru persoanele implicate în derularea procesului de inspecție în sistem online (cadru didactic inspectat, inspector școlar/metodist I.S.M.B.). Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze securitatea în mediul on-line.
2. Activitatea de inspecție școlară în sistem online nu se înregistrează audio-video.
3. Procedura I.S.M.B. nr. privind organizarea și desfășurarea, inclusiv în sistem online, a inspecțiilor școlare de specialitate și a altor tipuri de inspecție școlară legal prevăzute se postează pe site-ul I.S.M.B. și se difuzează, în variantă electronică, în unitățile de învățământ. Conducerile unităților de învățământ procedează la informarea, în ședința consiliului profesoral, a cadrelor didactice, cu privire la prezenta procedură.
4. Procedura va fi difuzată tuturor inspectorilor școlari implicați în coordonarea și desfășurarea acțiunilor de efectuare a inspecțiilor.
5. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze activitățile procedurate.

9. RESPONSABILITĂȚI

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Scrisoare de intenție către	I.S.M.B.	Inspector școlar	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
 DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
 DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
 PREVĂZUTE**
Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

	conducerea unității de învățământ		general/ inspector școlar general adjunct					
2.	Orarul săptămânal al fiecărui inspector membru în echipă	I.S.M.B.	Inspector coordonator al echipei	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
3.	Programul inspecției	I.S.M.B.	Inspector coordonator al echipei	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
4.	Fișa de observare a lecției	M.E.C	-	1	DA	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
5.	Raportul scris individual pe disciplină	M.E.C	-	1	DA	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
6.	Raportul scris individual pe arie tematică/ domeniu	M.E.C	-	1	DA	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
7.	Fișa pe arie tematică/ domeniu	M.E.C	-	1	DA	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
8.	Proces verbal pentru inspecția tematică	I.S.M.B.	Inspector școlar general/ inspector școlar general adjunct	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
9.	Proces verbal pentru inspecția tematică de specialitate	I.S.M.B.	Inspector școlar general/ inspector școlar general adjunct	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
10.	Raport scris - inspecția tematică	I.S.M.B.	Inspector școlar general/ inspector școlar general adjunct	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
11.	Raport scris - inspecția tematică de specialitate	I.S.M.B.	Inspector școlar general/ inspector școlar general adjunct	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA, INCLUSIV ÎN SISTEM ONLINE, A INSPECȚIILOR ȘCOLARE
DE SPECIALITATE ȘI A ALTOR TIPURI DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ LEGAL
PREVĂZUTE**

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

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	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	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operaționale	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	23
11.	Cuprins	25