



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3

Nr. 31007/03.11.2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A INSPECȚIILOR
TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**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.	Aprobat	Vlad Florentin DRINCEANU	Inspector Școlar General		
1.2.	Avizat	Teodora BENTZ	Inspector Școlar General Adjunct, Președintele comisiei de monitorizare		
1.3.	Verificat	Amalia STOENESCU	Inspector Școlar General Adjunct		
1.4.	Elaborat	Maria BUJAN	Inspector școlar		

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.	Revizia 1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	-	01.11.2022

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.
----------	------------------	---------	--------------	---------	-----------------	---------------	-------



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Vlad Florentin DRINCEANU		
3.2.	Avizare	1	Comisia de monitorizare	Inspector Școlar General Adjunct	Teodora BENTZ		
3.3.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Amalia STOENESCU		
3.4.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari		Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori, cadre didactice		Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat arhivă	Secretar/arhivar			Transmitere electronică
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare			Transmitere electronică

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor școlare generale, inspecțiilor tematice și a inspecțiilor tematice de specialitate curente planificate prin graficul unic de monitorizare și control al Inspectoratului Școlar al Municipiului București pentru anul școlar 2022-2023.

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.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

a) Legislație primară

- **Legea Educației Naționale Nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- **O.M.E.C. Nr. 6106/2020** privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E. nr. 4183/04.07.2022**
- **Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- **Regulamentul (UE) 2016/679** 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)

b) Legislație secundară

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea **OUG Nr. 75/2005**, privind asigurarea calității educației



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

- **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
- **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

c) Alte documente legislative:

- 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
- **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare** a Inspectoratului Școlar al Municipiului bucurești
- **Graficul Unic de Monitorizare și Control** al I.S.M.B. pentru anul școlar 2022-2023, înregistrat cu nr. 25948/16.09.2022
- **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
- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E. și alte ministere, cu referire la problemă

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



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Av.	Avizare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	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. Nr. 6106/2020, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, prin Graficul Unic de Monitorizare și Control al I.S.M.B. pentru anul școlar 2022-2023, sunt prevăzute următoarele tipuri de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar: inspecție școlară generală, inspecția tematică și inspecție tematică de specialitate curentă.

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.

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. Nr. 6106/2020, cu modificările și completările ulterioare, și Graficul Unic de Monitorizare și Control al I.S.M.B. pentru anul școlar 2022-2023, înregistrat cu nr. 25948/16.09.2022, se stabilesc următoarele termene și responsabilități pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor școlare generale, inspecțiilor tematice și inspecțiilor tematice de specialitate curente, la nivelul unităților de învățământ din Municipiul București în anul școlar 2022-2023:

TIPUL INSPECȚIEI – INSPECȚIE GENERALĂ

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Întocmirea și postarea listei unităților de învățământ preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecția școlară generală, împreună cu perioadele din graficul unic de monitorizare și control alocate acestui tip de inspecție	Inspectorii școlari generali adjuncți ai domeniului Curriculum și	Conform graficului unic de monitorizare și control



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

		inspecție școlară	
2.	Întocmirea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția generală și transmiterea acestuia către inspectorii coordonatori ai echipelor de inspecție	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Cu cel puțin o lună înainte de începerea etapei de preinspecție
3.	Stabilirea echipei de inspectori/metodiști I.S.M.B. și a disciplinelor inspectate	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Cu cel puțin o lună înainte de începerea etapei de preinspecție
4.	Stabilirea responsabilităților fiecărui membru al echipei de inspecție, raportate la ariile tematice/domeniile inspectate, după consultarea acestora, și transmiterea anunțului către echipa de inspecție, cu precizarea calendarului de desfășurare a inspecției, a atribuțiilor fiecărui membru și a detaliilor privind deschiderea activității de inspecție	Inspectorul coordonator Membrii echipei de inspecție	Cu cel puțin o lună înainte de începerea etapei de preinspecție
5.	Transmiterea scrisorii de intenție către conducerea unității de învățământ ce va fi inspectată, cu precizarea: programului inspecției, a datei-limită până la care toate documentele vor fi pregătite, a documentelor ce vor fi puse la dispoziția echipei de inspecție, a listei cu numele și responsabilitățile membrilor echipei, a disciplinelor și aspectelor ce vor fi inspectate, precum și a eșantioanelor 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
6.	Vizitarea unității de învățământ pentru a discuta cu directorul aspectele inspecției și pentru a explica personalului modalitatea de efectuare a inspecției	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	În perioada de preinspecție
7.	Întocmirea dosarului activității de preinspecție, conform prevederilor art. 24 din Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție Directorul unității de învățământ	În perioada de preinspecție
8.	Desfășurarea inspecției generale: întâlniri de lucru ale echipei de inspectori; observarea activităților desfășurate la clasă prin 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 personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic; întâlniri cu reprezentanții părinților și ai elevilor;	Inspectorul coordonator Membrii echipei de inspecție	Conform programului inspecției, în perioada de inspecție



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

	întâlniri cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale; aplicarea de chestionare; analiza documentelor		
9.	Colectarea documentelor necesare în susținerea raportului scris final la nivelul unității de învățământ și a rapoartelor scrise individuale ale membrilor echipei de inspecție, realizate pentru fiecare arie tematică/domeniu, precum și pentru fiecare disciplină inspectată	Inspectorul coordonator Membrii echipei de inspecție	Conform programului inspecției, în perioada de inspecție
10.	Realizarea și furnizarea rezultatelor și concluziilor parțiale către comisii, membrii consiliului de administrație, cadre didactice inspectate, precum și reprezentanții elevilor și ai părinților, în funcție de aria tematică și disciplina inspectată	Inspectorul coordonator Membrii echipei de inspecție	Conform programului inspecției, în perioada de postinspecție
11.	Realizarea și furnizarea rezultatelor și concluziilor finale către director/directori, membrii consiliului de administrație, membrii comisiei pentru curriculum și profesorii inspectați	Inspectorul coordonator Membrii echipei de inspecție	Conform programului inspecției, în perioada de postinspecție (nu mai târziu de 4 zile de la finalizarea perioadei de inspecție)
12.	Elaborarea rapoartelor scrise individuale ale membrilor echipei de inspecție, realizate pentru fiecare arie tematică/domeniu, precum și pentru fiecare disciplină inspectată și predarea acestora inspectorului coordonator	Membrii echipei de inspecție	Conform programului inspecției, în perioada de postinspecție
13.	Elaborarea și furnizarea raportului scris final și a rezumatului acestuia către conducerea unității de învățământ și membrii consiliului de administrație	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Conform programului inspecției, în perioada de postinspecție (în termen de cel mult 3 săptămâni de la finalizarea activității de inspecție)
14.	Prezentarea rezumatului raportului scris final de către directorul unității de învățământ consiliului profesoral în cadrul unei ședințe în care vor fi invitați reprezentanții părinților, reprezentanții elevilor, precum și ai personalului didactic auxiliar și ai personalului nedidactic	Directorul unității de învățământ	Ulterior furnizării acestuia de către inspectorul coordonator
15.	Elaborarea planului de îmbunătățire a activității	Directorul unității de învățământ	În termen de 2 săptămâni de la



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

		Consiliul de administrație al unității de învățământ	de primirea raportului scris final al inspecției
16.	Aprobarea planului de îmbunătățire a activității	Inspectorul coordonator Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	În termen de cel mult o săptămână de la primirea planului de îmbunătățire a activității
17.	Întocmirea concluziilor privind inspecția generală și transmiterea acestora către inspectorul școlar general adjunct	Inspectorul coordonator	Conform programului inspecției
18.	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 domeniului Curriculum și inspecție școlară Inspectorii coordonatori ai echipelor de inspecție	Conform graficului și tematicii ședințelor CA al I.S.M.B.
19.	Planificarea inspecției de revenire	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	În termen de 2 luni de la finalizarea inspecției școlare generale
20.	Informarea unității de învățământ în legătură cu data/perioada în care se va realiza inspecția de revenire	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară Inspectorii coordonatori ai echipelor de inspecție	Cu cel puțin o săptămână înainte de efectuarea inspecției de revenire

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	Inspectorii școlari generali adjuncți	Conform graficului unic de



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

	acestuii către inspectorii școlari monitori și către conducerea unităților de învățământ	coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	monitorizare și control, în săptămâna premergătoare inspecției tematice
2.	Efectuarea inspecției tematice: colectarea, analizarea și interpretarea datelor	Inspectorul școlar monitor	Conform graficului unic de monitorizare și control, în săptămâna premergătoare inspecției tematice de specialitate
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 adjuncti coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Conform graficului și tematicii ședințelor CA al I.S.M.B.

TIPUL INSPECȚIEI – INSPECȚIE TEMATICĂ DE SPECIALITATE CURENTĂ

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Întocmirea listei unităților de învățământ preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecția tematică de specialitate curentă, împreună cu perioadele din graficul unic de monitorizare și control alocate acestui tip de inspecție, și transmiterea acesteia către conducerea unităților de învățământ	Inspectorii școlari generali adjuncti coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Conform graficului unic de monitorizare și control, în săptămâna premergătoare inspecției tematice de specialitate curentă



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

2.	Întocmirea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția tematică de specialitate curentă și transmiterea acestuia către inspectorii școlari care coordonează fiecare disciplină	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	În săptămâna premergătoare inspecției tematice de specialitate curentă
3.	Transmiterea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția tematică de specialitate curentă către conducerile unităților de învățământ	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	În săptămâna premergătoare inspecției tematice de specialitate curentă
4.	Efectuarea inspecției tematice de specialitate curente: realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele abilitate pentru evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cu cadrul didactic); asistență la ore; 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 unic de monitorizare și control
5.	Colectarea documentelor necesare în susținerea raportului scris la nivelul unității de învățământ	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului unic de monitorizare și control
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 unic de monitorizare și control
7.	Încărcarea raportului scris pe platforma MIS a I.S.M.B.	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului unic de monitorizare și control
8.	Elaborarea planului de îmbunătățire a activității	Conducerea unității de învățământ și cadrele didactice inspectate	Conform graficului unic de monitorizare și control
9.	Întocmirea concluziilor privind inspecția tematică de specialitate curentă și transmiterea acestora către inspectorul școlar general adjunct	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului unic de monitorizare și control
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 domeniului Curriculum și inspecție școlară	Conform graficului unic de monitorizare și control



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

		Inspectorul școlar care coordonează disciplina	
11.	Valorificarea feedback-ului obținut prin inspecția tematică de specialitate curentă 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 domeniului Curriculum și inspecție școlară	Conform graficului și tematicii ședințelor CA al I.S.M.B.

TIPUL INSPECȚIEI - INSPECȚIE TEMATICĂ PENTRU ANALIZA ȘI REZOLVAREA SCRISORILOR, SESIZĂRILOR, 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/ Repartizarea, spre soluționare, a scrisorilor, sesizărilor, memoriilor, petițiilor și reclamațiilor	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	La primirea și înregistrarea scrisorilor, sesizărilor memoriilor, petițiilor 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 asistență la ore, 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 etc)	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 conducerea unităților de învățământ, de adrese prin care se comunică rezoluția în speța respectivă, dacă anumite aspecte interesează acțiunile ulterioare și politicile școlii	Inspectorii școlari generali adjuncți 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 inspectorii	Inspectorul școlar desemnat/Echipa de	Conform termenelor



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3

	școlari generali adjuncți	control desemnată	prevăzute de legislația specifică activității de soluționare a petițiilor
6.	Încărcarea raportului scris/răspunsului către petent pe platforma I.S.M.B. dedicată petițiilor	Serviciul Secretariat	După soluționare

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

A. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PERIOADEI DE PREINSPECȚIE

- **Vizitarea unității de învățământ** de către inspectorul coordonator pentru a discuta cu directorul aspectele inspecției și pentru a explica personalului modalitatea de efectuare a inspecției
- Întocmirea **dosarului activității de preinspecție**, conform prevederilor art. 24 din Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- **Realizarea convocării Consiliului Profesorial** al unității de învățământ de către inspectorul coordonator pentru prima zi de inspecție, pentru a anunța domeniile și activitățile care vor fi inspectate de către membrii echipei de inspectori
- **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

(3) **programarea:**

- **întâlnirilor echipei de inspecție**;
- **discuțiilor** cu directorul/directorii, membrii CA, membrii CP, membrii comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ (CEAC, comisia pentru prevenirea și



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3

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 rezultatelor și concluziilor finale, pe discipline** (cu cadrele didactice inspectate) și pe *arie tematică/domeniu* (director/directori, membrii consiliului de administrație, membrii comisiei pentru curriculum);
 - 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 (anexă la O.M.E. Nr. 4136/28.06.2022)**. 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 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 **aria tematică/domeniul 3 - Activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional)** și **aria tematică/domeniul 4 - Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare, raportat la standardele educaționale naționale (curriculare și de evaluare)**.
- **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 disciplină, 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 **aria tematică/domeniul 3**.

II. INSPECȚIA PE ARIE TEMATICĂ/DOMENIU



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3

- 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 rezultatelor și concluziilor finale către director/directori, membrii consiliului de administrație, membrii comisiei pentru curriculum și profesorii inspectați
- 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 consiliului profesoral, în cadrul unei ședințe în care vor fi invitați reprezentanții părinților, reprezentanții elevilor, precum și ai personalului didactic auxiliar și ai personalului nedidactic
- 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	I.S.M.B.	Inspector școlar general/Inspector școlar general	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al	Portofoliul inspecției școlare



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

	desfășura inspecția generală		adjunct	unității de învățământ inspectate	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 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 echipa de inspecție	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	-	-	Portofoliul inspecției școlare generale
4.	Orarul săptămânal al fiecărui inspector membru în echipă	Inspectori școlari	-	-	Portofoliul inspecției școlare generale
5.	Programul inspecției	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	-	-	Portofoliul inspecției școlare generale
6.	Fișe de observare a lecției (anexă la O.M.E. Nr. 4136/28.06.2022)	Inspectori școlari/Profesori metodiști	Inspectori școlari/Profesori metodiști Director/Director adjunct (pentru conformitate) Cadru didactic inspectat (pentru luare la cunoștință)	-	Portofoliul inspecției școlare generale (1 exemplar original) Portofoliul cadrului didactic (în copie cf cu originalul)



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

7.	Raportul scris individual pe disciplină	Inspectori școlari/Profesori metodisti	Inspectori școlari/Profesori metodisti	-	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 inspecție al unității de învățământ 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 inspecție 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 inspecție al unității de învățământ inspectate Portofoliul inspecției școlare (în



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

					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.

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 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, înregistrat în unitatea de învățământ, 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 intermediul raportului sintetic ce va fi prezentat în ședința CA al I.S.M.B..

REGIMUL DOCUMENTELOR DE INSPECȚIE TEMATICĂ

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	CINE ÎNTOCMEȘTE	CINE APROBĂ/ AVIZEAZĂ, SEMNEAZĂ	ÎNREGISTRARE	ARHIVARE
---------	------------------------	-----------------	---------------------------------------	--------------	----------



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

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

8.4.3. INSPECȚIA TEMATICĂ DE SPECIALITATE CURENTĂ

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 întocmește **raportul scris**, consemnând puncte tari, puncte slabe și calificativele acordate.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

Apoi, furnizează raportul scris (în două exemplare originale) conducerii unității de învățământ, care le semnează, parafează și înregistrează. Raportul scris se transcrie în registrul de inspecție 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 curentă. Fișele de observare a lecției, planurile 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 curentă, 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.

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 CURENTĂ

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 de specialitate	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 de specialitate (1 exemplar original) Portofoliul directorului (în copie cf cu originalul)
2.	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 tematice de specialitate (1 exemplar original) Portofoliul directorului (1 exemplar original)
3.	Fișe de observare a lecției (anexă la O.M.E. Nr. 4136/28.06.2022)	Inspectorul școlar/ Profesorul metodist	Inspectori școlari/Profesori metodiști Director/Director adjunct (pentru conformitate) Cadru didactic inspectat (pentru	-	Portofoliul inspecției școlare tematice de specialitate (1 exemplar original) Portofoliul



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

			luare la cunoștință)		cadrlui didactic (în copie cf cu originalul)
4.	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, în cazul în care a fost emis, sau la repartizarea speței, inspectorul școlar desemnat/echipa de control desemnată stabilește, 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. În cazul în care inspectorul școlar/echipa de control a fost desemnat(ă) prin ordin de serviciu, acesta/aceasta întocmește, 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.

Inspectorul școlar desemnat/echipa de control desemnată colectează documentele necesare în susținerea raportului scris/răspunsului către petent (note de relații, copii ale documentelor invocate în raportul scris/răspunsul către petent), 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 (anexă la O.M.E. Nr. 4136/28.06.2022)**. 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 baza lucrării, raportul scris/răspunsul către petent și eventualele anexe către inspectorul școlar general adjunct care a repartizat speța, iar prin Serviciul Secretariat se 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.	DENUMIREA	CINE	CINE APROBĂ/	ÎNREGISTRARE	ARHIVARE
-----	-----------	------	--------------	--------------	----------



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

CRT	DOCUMENTULUI	ÎNTOCMEȘTE	AVIZEAZĂ, SEMNEAZĂ		
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 desemnată prin ordin de serviciu	Inspectorul școlar desemnat/ echipa de control desemnată prin ordin de serviciu Directorul unității de învățământ (pentru conformitate)	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 desemnată	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct Inspectorul școlar desemnat/ echipa de control desemnată	I.S.M.B.	Serviciul Secretariat al I.S.M.B.
4.	Raportul scris	Inspectorul școlar desemnat/ echipa de control desemnată	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct Inspectorul școlar desemnat/ echipa de control desemnată	I.S.M.B.	Serviciul Secretariat al I.S.M.B.
5.	Adresă către unitatea de învățământ inspectată	Inspectorul școlar desemnat/ echipa de control	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct Inspectorul școlar desemnat/ echipa de control desemnată	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



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

8.5. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezenta procedura operațională I.S.M.B. se postează pe site-ul I.S.M.B. și se difuzează în unitățile de învățământ. Conducerile unităților de învățământ procedează la informarea, în ședința consiliului profesoral, a cadrelor didactice, cu privire la prevederile acesteia.
2. Procedura va fi difuzată tuturor inspectorilor școlari implicați în coordonarea și desfășurarea acțiunilor de efectuare a inspecțiilor.
3. 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	VI
0	1	2	3	4	5	6	
1	Inspectori școlari	E			Ap.		
2	Inspector școlar general adjunct		V				
3	Președintele comisiei de monitorizare			Av.			
4	Inspector școlar general				A		
5	Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar						Ah.
6	Secretariat						Ah.
7	Informatizare						Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

	generale		al echipei					
4.	Fișa de observare a lecției	M.E.	-	1	DA	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
5.	Raportul scris individual pe disciplină	M.E.	-	1	DA	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
6.	Raportul scris individual pe arie tematică/ domeniu	M.E.	-	1	DA	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
7.	Fișa pe arie tematică/ domeniu	M.E.	-	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
8.	Raport scris final al inspecției generale	M.E.	-	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
9.	Rezumatul raportului scris final al inspecției generale	M.E.	-	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
10.	Proces verbal pentru inspecția tematică	I.S.M.B.	-	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
11.	Raport scris - inspecția tematică	I.S.M.B.	-	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	
12.	Raport scris - inspecția tematică de specialitate curentă	I.S.M.B.	-	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	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



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A
INSPECȚIILOR TEMATICE DE SPECIALITATE CURENTE PLANIFICATE PRIN
GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI
ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3**

7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	21
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	21
11.	Cuprins	22